



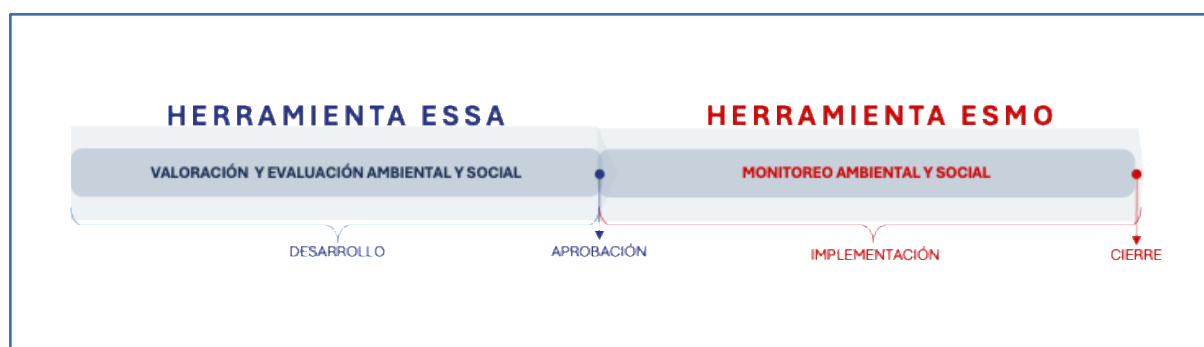
Anexo I del SGAS del GLF

**HERRAMIENTA DE MONITOREO AMBIENTAL Y SOCIAL
(MONAS)**

HERRAMIENTA DE MONITOREO AMBIENTAL Y SOCIAL (MONAS)

La herramienta de monitoreo ambiental y social (MONAS) es una herramienta integrada basada en Excel utilizada para monitorear la implementación del Plan de gestión ambiental y social (PGAS) de proyectos financiados por el GLF. Esta herramienta funciona junto con la herramienta de Valoración y evaluación ambiental y social (VEAS) para manejar los aspectos ambientales y sociales de los proyectos a lo largo de sus fases de desarrollo, aprobación, implementación y cierre, como se ilustra en la Figura 1 a continuación.

Figura 1: Herramientas de gestión ambiental y social



La herramienta MONAS está organizada en secciones separadas, cada una en su propia pestaña del archivo Excel:

- x. Presentación - Instrucciones
- 0. Pestaña maestra
 - 1. Condiciones laborales y de trabajo
 - 2. Mecanismo de gestión de quejas
 - 3. Participación de las partes interesadas
 - 4. Género
 - 5. Accidentes - Incidentes - Notificación
 - 6.1 Instrumento de salvaguarda específico, programa o herramienta de manejo
 - 6.2 Instrumento de salvaguarda específico, programa o herramienta de manejo
 - 6.3 Instrumento de salvaguarda específico, programa o herramienta de manejo
 - 6.4 Instrumento de salvaguarda específico, programa o herramienta de manejo
 - 6.5 Instrumento de salvaguarda específico, programa o herramienta de manejo

Si el PGAS de un proyecto incluye más de cinco instrumentos, programas o herramientas de salvaguarda específicos, la organización beneficiaria añadirá las pestañas adicionales que sean necesarias (6.6, 6.7, 6.8, etc.).

Cada pestaña contiene celdas sombreadas en gris que no pueden modificarse y están protegidas, celdas sombreadas en verde destinadas a que la organización beneficiaria incluya información específica y celdas sombreadas en azul reservadas al personal del GLF que revisa la herramienta.

Las pestañas transfieren información entre sí para evitar repeticiones y errores de digitalización. Cada pestaña incluye también instrucciones presentadas en recuadros sombreados de color verde claro.

0. PESTAÑA MAESTRA

La pestaña maestra contiene la información básica para todas las pestañas de monitoreo. Las organizaciones beneficiarias deben completarla utilizando la información del PGAS de su proyecto. Esta pestaña contiene los siguientes elementos:

- Número de proyecto: Se debe incluir este número en la celda B2. Este número será proporcionado por el GLF.
 - Título del proyecto: Se debe escribir el título del proyecto en la celda C3.
 - Nombre del beneficiario: Las organizaciones beneficiarias deben escribir su nombre en la celda C4.
 - Duración de la subvención: Se debe utilizar el menú desplegable de la celda D4 para seleccionar la duración del proyecto en meses (hasta 36 meses).
 - Tipo de subvención: Se debe utilizar el menú desplegable de la celda E4 para seleccionar la categoría de subvención entre las siguientes opciones:
 - Subvención pequeña (hasta 100.000 \$)
 - Subvención mediana (hasta 250.000 dólares), o
 - Subvención grande (más de 250.000 dólares).
 - Categoría ambiental y social de la subvención: Las organizaciones beneficiarias utilizarán el menú desplegable de la celda F4 para seleccionar la categoría A&S de su proyecto (Categoría C o Categoría B), establecida por el GLF.
 - Instrumentos esenciales de salvaguarda y herramientas de manejo: Contiene cinco elementos comunes a todos los proyectos:
 - Cumplimiento de las condiciones laborales y de trabajo
 - Mecanismo de gestión de quejas
 - Participación de las partes interesadas
 - Género
 - Accidentes - Incidentes - Notificación
- a. Se debe utilizar el menú desplegable en las celdas D9 a D13 para seleccionar el trimestre en el que cada acción requerida debe estar cumplida o entrar en operación. GLF habrá establecido previamente estos plazos, que deberán estar en el PGAS del proyecto.
 - b. Se debe escribir el nombre de la persona responsable de la ejecución del PGAS en la celda F8. Este nombre se repetirá automáticamente en las celdas F9 a F13.
 - c. Se debe utilizar el menú desplegable de las celdas H9 a H13 para seleccionar la frecuencia de Monitoreo de las acciones requeridas. Esta información se incluye en el PGAS del proyecto.
 - d. Se debe utilizar el menú desplegable de las celdas I9 a I13 y J9 a J13 para seleccionar el trimestre en el que comienza y finaliza el Monitoreo de cada una de las acciones requeridas. Esta información se incluye en el PGAS del proyecto.

Toda esta información se reflejará en las siguientes fichas de Monitoreo.

- Instrumentos específicos de salvaguarda, programas de manejo o herramientas: Contiene 11 instrumentos de salvaguarda, programas de manejo o herramientas ambientales y sociales que podrían incluirse en el PGAS de un proyecto. Es muy poco probable que un PGAS contenga todos estos elementos; generalmente sólo contiene algunos. Los elementos en cuestión son:
 - Plan de Manejo de la biodiversidad
 - Plan de Salud y seguridad en el trabajo y Plan de Salud y seguridad de la comunidad
 - Plan de Manejo de residuos
 - Plan de Manejo de materiales peligrosos
 - Plan de Manejo integrado de plagas
 - Plan de Respuesta de emergencia
 - Marco de procesos
 - Plan de Restauración de los medios de vida
 - Plan de manejo de la seguridad
 - Consulta previa, libre e informada (protocolo)
 - Debida diligencia en materia de derechos humanos
- a. Se debe utilizar el menú desplegable en las celdas D16 a D27 para seleccionar el trimestre en el que cada acción requerida debe estar cumplida o entrar en operación. El GLF habrá establecido previamente estos plazos, que deberán estar en el PGAS del proyecto.
- b. Se debe escribir el nombre de la persona responsable de la ejecución del PGAS en la celda F15. Este nombre se repetirá automáticamente en las celdas F16 a F27.
- c. Las organizaciones beneficiarias introducirán en las casillas G16 a G27 los riesgos gestionados con cada acción.
- d. Se debe utilizar el menú desplegable de las celdas H16 a H27 para seleccionar la frecuencia de monitoreo de las acciones requeridas. Esta información se incluye en el PGAS del proyecto.
- e. Se debe utilizar el menú desplegable de las celdas I16 a I27 y J16 a J27 para seleccionar el trimestre en el que comienza y finaliza el monitoreo de cada una de las acciones requeridas. Esta información se incluye en el PGAS del proyecto.

Toda esta información se reflejará en las siguientes fichas de monitoreo.

1 FICHAS DE MONITOREO - PGAS

Las fichas de monitoreo son cinco fichas correspondientes a los instrumentos de salvaguarda y herramientas de manejo esenciales (fichas 1 a 5) que necesitan todos los proyectos, y tantas fichas adicionales como sean necesarias correspondientes al instrumento de salvaguarda, programa de manejo o herramientas específicas que requieran los proyectos concretos.

Si el proyecto no necesita salvaguardas específicas, las organizaciones beneficiarias completarán únicamente las pestañas 1 a 5.

Si el proyecto necesita algunas salvaguardas específicas, los beneficiarios deberán seleccionar el tema de la supervisión específica en un menú desplegable en la celda C2, seleccionando una de las siguientes opciones:

- Manejo de la biodiversidad
- Comunidad - Salud y seguridad en el trabajo
- Manejo de residuos
- Manejo de materiales peligrosos
- Manejo integrado de plagas
- Respuesta de emergencia
- Marco de procesos
- Restauración de los medios de vida
- Plan de manejo de la seguridad
- Consentimiento libre, previo e informado (protocolo)
- Debida diligencia en materia de derechos humanos

Si el proyecto necesita más de cinco de estos instrumentos, programas de manejo o herramientas de salvaguarda ambiental y social antes mencionados, el GLF agregará las fichas adicionales requeridas a la herramienta MONAS.

Las fichas de monitoreo contienen los siguientes elementos:

- a. Número de informe: Se debe seleccionar el número de informe de Monitoreo en un menú desplegable en la celda E3, que va del Informe nº 1 al Informe nº 12.
- b. Nombre de la persona que elabora el informe: Se debe escribir el nombre de la persona que elabora el informe de monitoreo en la casilla G2.
- c. Fecha del informe: Las organizaciones beneficiarias escribirán en la celda H3 la fecha de finalización del informe.
- d. Guardar un informe: Las organizaciones beneficiarias pueden guardar la información que introducen en el informe haciendo clic en el botón **GUARDAR** de la celda D4.
- e. Búsqueda de un informe: Las organizaciones beneficiarias pueden buscar un informe específico introduciendo el número de informe en la celda E2 y haciendo clic en el botón **BUSCAR** de la celda E4.
- f. Probabilidad del riesgo: Tras contestar todas las preguntas de la columna "C", las organizaciones beneficiarias elegirán la probabilidad del riesgo en un menú desplegable de la celda D5, seleccionando una de las siguientes opciones donde 5 es la mayor probabilidad, y 1 la menor, como se explica a continuación:
 5. El riesgo casi con certeza se materializará
 4. El riesgo seguramente se materializará
 3. Es probable que el riesgo se materialice
 2. Es posible que el riesgo no se materializarse
 1. Es casi seguro que el riesgo no se materializará
- g. Gravedad del riesgo: Tras contestar todas las preguntas de la columna "C", las organizaciones beneficiarias establecerán la gravedad del riesgo en un menú

desplegable de la celda D6, seleccionando una de las siguientes opciones donde 5 corresponde al riesgo más grave, 1 al menos grave, como se explica a continuación:

5. Grande en magnitud o extensión, significativo, duradero o permanente, irreversible, puede generar conflicto social en caso de materializarse
 4. De magnitud media a grande, que afecta a una zona extensa del territorio, previsible, temporal y reversible.
 3. Específico del lugar, temporal, manejable, evitable - o mitigable con medidas conocidas y viables.
 2. Muy limitado, fácilmente evitable o manejable, que afecta a un territorio o población muy limitados.
 1. Insignificante, mínimo o inexistente
- h. Meses de ejecución del proyecto: Se debe seleccionar el número de meses de ejecución del proyecto en un menú desplegable en la celda H5, que oscila entre 1 mes y 36 meses.
- i. Progreso en la ejecución de la acción programada: Se debe seleccionar el nivel de avance en la ejecución de la acción programada en un menú desplegable en la celda J5, seleccionando una de las siguientes opciones:
- De acuerdo con el calendario
 - Retraso leve
 - Retraso grave
 - Otros
- j. Preguntas indicativas: La columna "C" contiene las preguntas indicativas de monitoreo. Las organizaciones beneficiarias responderán a esas preguntas utilizando el menú desplegable de las celdas D10 a D17 y seguirán las orientaciones de las celdas FG10 a FG17.
- Las organizaciones beneficiarias utilizarán el menú desplegable de las celdas H10 a H17 para establecer el plazo de ejecución de la acción requerida, seleccionando una de las siguientes opciones:
- Inmediatamente
 - Durante el próximo mes
 - Durante el próximo trimestre
 - En los próximos seis meses
 - Cuando sea posible
 - Otro
- Se debe escribir los medios de verificación de las acciones requeridas en las celdas K10 a K17.
- k. Con esta información, las organizaciones beneficiarias finalizarán su informe de monitoreo y, a continuación, deberán GUARDAR su información haciendo clic en el botón **GUARDAR** de la celda D4.

Persona que lleva a cabo la revisión en el GLF

- I. El personal del GLF que revise la ficha de monitoreo introducirá su nombre en la celda M9.
- m. Revisión del GLF: El personal del GLF revisará cada una de las respuestas de la organización beneficiaria utilizando el menú desplegable de las celdas I10 a I17, seleccionando una de las siguientes opciones:
 - Ninguna objeción
 - Objeciones - Ver comentarios (en cuyo caso escribirán sus comentarios en las celdas LM10 a LM17 y adjuntarán una hoja de comentarios si necesitan más espacio).
 - Otros - Véanse los comentarios (mismo procedimiento que el anterior)
 - Sin comentarios

Nuevo plazo: Si la revisión lo requiere, el personal del GLF utilizará el menú desplegable de las celdas J10 a J17 para establecer un nuevo plazo para la ejecución de la acción requerida, seleccionando una de las siguientes opciones:

- Inmediatamente
- Durante el próximo mes
- Durante el próximo trimestre
- En los próximos seis meses
- Cuando sea posible
- Otros
- Mismo plazo

2 INFORME MONAS

La herramienta MONAS puede generar información consolidada de monitoreo A&S en un formato gráfico para los informes del GLF. Estos gráficos pueden incluir cualquier instrumento y herramienta de salvaguarda del PGAS y pueden compararse por categoría de subvención, beneficiario, nivel de riesgo, categoría de riesgo y otras variables. El Informe MONAS está reservado al GLF.