**Marco de Gestión Ambiental y Social**

**Hoja orientativa**

que acompaña la plantilla del MGAS para proyectos de riesgo bajo a moderado

**Abril de 2023**

Esta hoja orientativa debe utilizarse junto con la plantilla del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) para proyectos de riesgo bajo a moderado y sus anexos.

**¿Qué es el Marco de Gestión Ambiental y Social?**

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) es un instrumento para examinar los riesgos e impactos cuando un proyecto se compone de un programa o de una serie de subproyectos y dichos riesgos e impactos no pueden determinarse hasta que se hayan establecido los detalles del programa o de los subproyectos. En el MGAS se establecen los principios, las normas, las pautas y los procedimientos para evaluar los riesgos e impactos ambientales y sociales (Estándar Ambiental y Social 1 [EAS 1], pág. 24). En muchos casos, los MGAS se utilizan cuando los impactos y la ubicación física de las actividades relacionadas con el proyecto no se conocen antes de que el Banco apruebe el proyecto. La plantilla del MGAS se aplica a proyectos de riesgo bajo y moderado.

**¿Qué es la plantilla del MGAS?**

La plantilla del MGAS está diseñada para orientar al prestatario en la preparación de un documento conciso. La versión final del texto principal del MGAS **no debe superar las 25 páginas** (sin incluir la portada, el índice, el resumen ni los anexos). Cada sección tiene un límite sugerido de páginas. En todo el documento, las instrucciones están en letra roja, y la información que se debe insertar está entre corchetes. En esta hoja orientativa se incluyen ejemplos de textos de las diferentes secciones, los cuales pueden o no ser pertinentes para el proyecto individual. Cada sección debe estar adaptada al proyecto en particular, y las instrucciones deben borrarse una vez que se completa todo.

La plantilla del MGAS está diseñada para que el prestatario la utilice en el momento de elaborar el MGAS del proyecto que se presentará al Banco Mundial para su examen y aprobación. Esta hoja orientativa está preparada para que la utilice quien redacte el documento, ya sea un funcionario del Gobierno o un consultor. Antes de contratar a los consultores, el prestatario debe redactar los términos de referencia correspondientes y compartirlos con el personal de los sectores ambiental y social del Banco Mundial a fin de garantizar que el resultado sea un documento de calidad entregado en tiempo y forma.

En ciertos contextos, como en los proyectos en países afectados por situaciones de fragilidad, conflicto y violencia (FCV), las actividades del proyecto pueden plantear riesgos ambientales y sociales bajos o moderados, pero la calificación de riesgo del proyecto puede ser la de “considerable” debido a factores propios del país. Esta plantilla puede utilizarse en dichos proyectos, siempre y cuando el Banco Mundial haya dado su conformidad.

En el caso de los proyectos de bajo riesgo, algunas de las consignas de esta plantilla, como los códigos de prácticas ambientales y sociales (CPAS), pueden incorporarse en el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) sin un MGAS independiente.

**Orientaciones generales**

* El MGAS debe comenzar con una portada, un índice y una lista de siglas y abreviaturas. Se debe asegurar que el documento final se revise y edite antes de enviarlo al Banco Mundial. Todas las tablas y gráficos deben estar debidamente titulados y enumerados en el índice.
* El MGAS debe incluir un resumen ejecutivo.
* La plantilla del MGAS incluye una lista de anexos (documento separado). Los anexos pueden o no ser pertinentes para cada proyecto. Los anexos pertinentes deben adaptarse al proyecto individual y agregarse a la plantilla del MGAS.
* Al planificar la redacción del MGAS, es fundamental que en el plan de trabajo se tenga en cuenta el tiempo necesario para el examen de los documentos por parte del Banco Mundial y para las revisiones necesarias. En general, el MGAS se presenta al Banco Mundial durante la preparación del proyecto para que este lo apruebe antes de la etapa de evaluación inicial. En algunas circunstancias, puede presentarse después de dicha evaluación, siempre que haya un acuerdo previo entre el prestatario y el Banco Mundial.

**Orientaciones para describir las actividades del proyecto en la sección 2 del MGAS**

A menudo, la descripción del proyecto incluye una combinación de resultados, pasos, procesos, etc., y no se explican las actividades específicas que se financiarán en virtud de los componentes del proyecto. Para el MGAS, es importante que se identifiquen actividades específicas, ya que esto contribuirá a la identificación de los riesgos e impactos y los requisitos posteriores. Por ejemplo, en lugar de escribir “el proyecto respaldará intervenciones para promover el capital humano, apoyar medios de subsistencia sostenibles y mejorar la resiliencia de la comunidad”, se debe escribir “el proyecto financiará la entrega de semillas de cultivos básicos a los agricultores” o “el proyecto financiará la reparación, modernización y construcción de nuevos puntos de distribución de agua, letrinas e instalaciones de tratamiento de aguas residuales”. Es importante aclarar qué actividades dejarán una huella física.

Si hay una lista de actividades elegibles para los subproyectos, se deben incluir con detalles específicos. Si es posible, se debe estimar el nivel de riesgo de las actividades elegibles en función de la escala, la superficie afectada, el número de beneficiarios, la probabilidad de que se produzcan impactos adversos, etc. Por ejemplo: ¿Existe un límite máximo de costos para las actividades de los subproyectos? Si mediante el proyecto se financiarán sistemas de gestión de residuos, ¿cuáles son las actividades elegibles de los subproyectos (qué tipos y tamaños de sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales o de gestión de residuos sólidos)? ¿Hay limitaciones en cuanto a los materiales que se utilizarán (solo fertilizantes compuestos orgánicos; ciertos materiales de construcción locales)? ¿Hay limitaciones en cuanto al tamaño de la infraestructura (salas comunitarias de hasta X metros cuadrados y 2 pisos; rehabilitación de carreteras de hasta X kilómetros)?

**Orientaciones para preparar mapas adecuados**

Para preparar un mapa útil de alta calidad y fácil lectura se requiere atención y cuidado. Al copiar y pegar mapas, es preciso asegurarse de que no estén difusos ni borrosos. Los mapas que quedan demasiado pequeños en la página no son útiles, ya que no transmiten la información espacial necesaria.

* Notas: En una nota se explican los símbolos del mapa con una muestra del símbolo y una descripción de lo que indica.
* Título: El título del mapa refleja el tema del mapa.
* Indicador de escala: La escala suele ser una relación entre una unidad de distancia del mapa con la distancia correspondiente en el mundo real.
* Indicador de orientación: El mapa debe indicar cuál es el norte, el sur, el este y el oeste. Por lo general, esto se hace con una flecha del norte o una rosa de los vientos. La orientación también puede indicarse a través de líneas de latitud y longitud.
* Fuente: Se documenta la fuente original de donde se obtuvo la información para elaborar el mapa.