

Índice

Versión en inglés – Original..... 2

Versión en español - Traducción¹..... 30

¹ La presente política es una traducción referencial provista por FYNSA.

Management Manual for Green Climate Fund Projects

1. Introduction

This Manual consists in a detailed description of the steps, actions, activities, procedures, definitions, among others, related to a project that is going to be presented to the Green Climate Fund (hereinafter, "GCF"). It is important to highlight the role of FYNSA as a representative making it clear that a project can come from external sources, or can be developed internally.

2. Definitions

- **Project:** Those that are been presented or developed under the GCF standards.
- **El Servicio de Evaluación Ambiental (SEA):** It is a functionally decentralized public entity with legal personality and its own equity. The SEA was created by the Law N° 20,417, published by the *Diario Oficial* on January 26, 2010, which modified the Law N° 19,300 on General Bases for the Environment.
- **Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA):** It is an instrument for environmental management in a preventive aspect, that allows the authority to determine before the execution of a project if it: (i) complies with the current environmental legislation, and (ii) is responsible for the potential environmental impacts.
- **Influence Area:** The geographical area or space, whose attributes, natural or sociocultural elements must be considered in order to define whether the project or activity generates or presents any of the effects, characteristics or circumstances of Article 11 of the Law, or to justify non-existence.
- **Environmental Impact Study (Estudio de Impacto Ambiental, "EIA" in Spanish):** Analysis that determines if the Project or activity is responsible for the environmental effects that generates through mitigation, repair and compensation measures.
- **Environmental Impact Statement (Declaración de Impacto Ambiental, "DIA" in Spanish):** Official document which collects the result of an Environmental Impact Study and its allegations.
- **Environmental Impact:** Alteration of the environment, caused directly or indirectly by a project or activity in a certain area.

- **FYNSA:** Holding company owner of *FYNSA Administradora General de Fondos S.A.*, *Finanzas y Negocios S.A. Corredores de Bolsa* and *Finanzas y Negocios Servicios Financieros Limitada*.
- **Investment Committee of Projects related to Green Climate Fund or "Investment Committee":** The one which is regulated by the document "*Investment Committee of projects related to Green Climate Fund Statutes*".
- **Originator:** Natural or legal person that presents the Project to FYNSA.
- **Developer:** Natural or legal person that carries out the execution of the Project.
- **Responsibility:** The due diligence that a man must employ in his own business under the terms established in article 44 of the Civil Code.

3. Index

1. Introduction	1
2. Definitions	1
3. Index	3
4. Objectives	5
5. Scope.....	5
6. Appraisal	6
a. Objectives.....	6
b. Questions to Answer	6
c. Requirements and Deliverables	7
d. Procedures	8
e. Roles and Responsible.....	9
7. Preparation	9
a. Objectives.....	9
b. Questions to Answer	9
c. Requirements and Deliverables	11
d. Procedures	14
e. Roles and Responsible.....	15
8. Implementation	15
a. Objectives.....	15
b. Questions to Answer	15
c. Requirements and Deliverables	15
d. Procedures	16
e. Roles and Responsible.....	16
9. Supervision and Monitoring	16
a. Objectives.....	16
b. Questions to Answer	16
c. Requirements and Deliverables	17
d. Procedures	17
e. Roles and Responsible.....	18

10. Closure	18
a. Objectives.....	18
b. Questions to Answer	19
c. Requirements and Deliverables	19
d. Procedures.....	20
e. Roles and Responsible.....	21
11. Independent Evaluation.....	21
12. Annexes.....	23
a. Criteria to Define Objectives	23
b. GCF Project Management Responsible.....	23
c. Ongoing Projects Monitoring Template	25
d. Publishing Policy	27

4. Objectives

The purpose of this Manual is to define the guidelines for the management of the projects that FYNSA will represent before the GCF, both own by FYNSA and developed by third parties. This Manual seeks to define the essential aspects of all the stages of the Project management: i) appraisal, ii) preparation, iii) implementation, iv) supervision and monitoring, v) closure.

The central purpose of this document is to strengthen the institutional and professional capacity of FYNSA for the management of projects executed under the GCF's framework, so they can achieve satisfactory levels of efficiency and effectiveness.

Therefore, when performing the management of projects that are associated with the GCF, this Manual can be used as a guide, detailing the steps to follow and the criteria in each of them.

5. Scope

The information contained in this document, together with the criteria, procedures and actions to be followed in certain contexts, apply exclusively to the projects under the GCF's framework.

Therefore, it will be used as long as a particular Project to be evaluated has the objective of generating a positive social and environmental impact.

The operations that are managed can be from the public or private sector and can be industrial projects, infrastructure, social development, environmental or corporate and special operations. The requirements established by FYNSA will be applied in all the different stages that compose the development of the project: i) Appraisal, ii) Preparation, iii) Implementation, iv) Supervision and monitoring v) Closure.

FYNSA will not manage Projects that violate current national legislation within the framework of the World Bank's performance standards, nor those that don't comply with the requirements that are detailed in this Manual. In addition, FYNSA may request additional information to what is indicated in this document as it deems appropriate to be able to proceed optimally with the stages corresponding to the management of a project, with the obligation of actors involved with the project to deliver it within its limitations and possibilities.

It's also important to clarify that the Projects can be originated, executed or supervised by different natural or legal persons, as well, by the same natural or legal person. In the situation that the same natural or legal person assumes more than one role, he will be answer for the functions that correspond to each of the roles he plays.

6. Appraisal

a. Objectives

The objective of this first stage is to optimize the entire process associated with the management of the GCF's Projects through an accurate and efficient process, to avoid an eventual waste of resources. In addition to guide these resources towards the Projects that meet all the requirements from the GCF.

This first purpose, which consists in carrying out an accurate preliminary filter, will take into account as a factor of greater relevance to generate a positive impact on the environment and communities, also considering, the financial future of the project and the originator company of this to determine its economic viability.

b. Questions to Answer

- What is the Project about? (basic description of the product or service to be delivered)
- Is the Project oriented to mitigation and adaptation to the effects of climate change?
- What is the benefit in the socio-environmental aspect that the Project will have?
- Have the socio-environmental risks been identified and evaluated as a result of the Project according to the SSA Policy of FYNSA?
- What are the objectives of the Project?
- Where will be developed the Project? (physically)
- Who will be the beneficiaries, either directly or indirectly, of the Project?
- How will profit be obtained? (simple description of business model, with main revenues and costs)
- How will the project be financed?

- Who is responsible for the execution of the project?
- Will the project generate, or could it generate negative externalities? How are these externalities prevented, mitigated or compensated?
- How the project will be announced?

c. Requirements and Deliverables

The requirements will be the following:

- Positive socio-environmental impact.
- Economic viability and profits.
- Socio-environmental risks must be identified and evaluated.

This is preliminary and based on information to be verified, therefore, only for this stage, the parameter to respond to the aforementioned requirements will be the criterion of FYNSA, who will be responsible for channeling the Projects, and will make a preliminary filter. In later stages, other factors will prevail, such as the demonstration of the information collected in this stage based on measurable parameters, the feedback provided by the GCF, the criteria of the Investment Committee, among others.

The deliverables are the following:

1. Description of the project.
2. Counsel by SEA about the necessity of an environmental assessment because of the impacts of the Project.
3. Financial information of the company involved in the Project.
 - a) Financial statements of the last five periods.
 - b) Partial financial statements of the current year.
 - c) Future cash flow of the company.
 - d) Financial debt (amounts, terms, rates and currencies).
 - e) Additional information as warranted.
4. Financial structure and projection of cash flow of the project.

For this first stage, the most important thing will be that the delivered documents respond to the questions described in the previous point.

As indicated above, for purposes of financial information, if the Project is developed by a company with a prior history, the historical financial information of the last five years, or its effect from its foundation, will be required. In the case of not having a trajectory superior to this lapse of time, and in the case of not having a trajectory, point two will be eliminated as a requirement. In addition, this point will also be removed if the originator of the project is FYNSA.

The respective consultation must be made to the regional SEA, which will determine, in a preliminary manner, whether the Project should be subject to the SEIA. Finally, the developer will request the FYNSA's SSA Policy and review it, making sure that the principles described in it are fulfilled in their Project. The presentation that the developer/originator will deliver with the Project's description must contain at least one sheet showing that this procedure was carried out with his/hers comments and observations.

d. Procedures

1. Initial contact between the originator of the project and FYNSA, this occurring by different means and circumstances, where either party can contact the other.
2. Initial meeting to know the Project and its general guidelines, this encounter should be held by the originator and FYNSA.
3. After the first meeting, FYNSA will apply the first filter, discarding the Projects that don't meet the requirements described in the previous point.
4. Sending the information described previously in letter c by the originator to FYNSA.
5. Analysis by FYNSA of the information sent by the originator of the Project.
6. After analyzing the available information, FYNSA will apply the second filter, discarding the Projects that do not meet the requirements described in the previous point, or considering that they aren't in line with what the GCF will request in later stages.
7. In case of approving both preliminary filters, FYNSA will communicate to the originator the steps to follow for the preparation of the report to be sent to the GCF, thus initiating the preparation stage.
8. If it's don't approve the filters, they will be informed of the result and the reasons, thus ending the process associated with this project.

Despite having a structured and clear step by step, FYNSA's supervision and feedback function towards the developer/originator must be permanent, through an e-mail, telephone, or in person, so the contact between them can occur when they believe that it is necessary.

e. Roles and Responsible

- Initial contact: FYNSA or originator.
- Preparation of the initial meeting content: originator.
- Request for information: FYNSA.
- Preparation and sending of information: originator.
- Information analysis: FYNSA.
- Preliminary filter decision: FYNSA.

7. Preparation

a. Objectives

The preparation stage has the central objective to evaluate in depth all the aspects associated with the Project to receive the approval of the GCF.

In the first place, it should be noted that the framework defined in this stage will be carried out in the stage of implementation, so its correct preparation optimizes the implementation. Second, supervision and monitoring consists in contrasting what was defined in the preparation stage (*deadlines, results, budgets, etc.*) with the results observed at the implementation, so a correct/poor preparation can lead to a correct/poor result.

b. Questions to Answer

At this stage, FYNSA will ask the Originator the pertinent questions that will allow it to obtain information gathered about the way in which the Developer will execute the Project, notwithstanding, if FYNSA finds the need to ask additional questions or require additional information for the correct appraisal of the present stage.

In this stage the Originator must deliver to FYNSA a complete description of the Project, from the most basic up to the greatest details, like dates and amounts. Therefore, notwithstanding that the questions that the Originator must answer are the same from the previous stage, in

this instance the Originator must send the evidence that supports the answers with more detail than the previous stage.

- What is the project doing? (detailed description of the product or service)
- What is the positive social or environmental impact that the project will have?
 - At this point establish a quantifiable estimate of its impact, a value or a range, having an indicator and unit of measurement.
 - Identify if the project has been admitted to evaluation of the SEA through a DIA or an EIA.
- What are their objectives?
 - Here you must apply the SMART criterion described in Annexes.
 - The impact of the previous point with the objectives can converge.
 - Final and intermediate goals.
- How will these goals be achieved?
 - Complete project schedule (*Gantt chart*)
- Does the project consist in climate change mitigation, adaptation, or both?
 - Why? (justification)
- Where will the project be developed? (physically)
 - Physical location
 - Area of influence (places where it will generate direct and indirect impact)
- Who will be the beneficiaries, either directly or indirectly, of the project?
 - Full description of beneficiaries, including, for example, demographic characteristics.
 - Number of direct and indirect beneficiaries, or at least one estimation.
- How will profits be obtained?
 - A detailed future cash flow.
- Who are responsible for the execution of the project?
 - Individualization of the responsible for the execution of the Project pointing out the positions and tasks
 - In the case that outsourcing is needed for the development or execution of the Project, the presentation of the contracted person with the objective to be approved by the Investment Committee.
 - Organization chart of the Project

- Specific position of the person who will execute the function of internal supervision and monitoring of the Developer whose objective is to ensure that the internal Politics of procurement, Gender, SSA, among others, are met (hereinafter, the "Comptroller")
- Will the Project generate, or could it generate negative externalities? How are these externalities prevented, mitigated or compensated?
 - List and explanation of externalities that could appear, and detailed plan to compensate them.
- How will the Project be diffused?
 - Detail of diffusion strategy, channels and methods
 - Communication plan, with deadlines
- What are going to be the resources for the development of the Project?
 - Detail of all the necessary resources to execute the Project
 - Project budget
 - Identify resources necessary to meet the commitments established in the EIS or EIA, if applicable.
- How will the results be monitored and checked?
 - Internal supervision, monitoring and control plan that will be executed by the Originator all along the development of the Project through the Comptroller.
 - Indicators for control and frequency of measurements

c. Requirements and Deliverables

The document that will be delivered at this stage is the "*Financing Request*", and its addressed to the GCF. The elaboration of this request, which will be the file that contains the greatest possible detail about the Project, corresponds to the originator, with the supervision of FYNSA, whom will present the report to the GCF, acting as representative of the originator.

In this stage, the requirements that this deliverable must meet will be expressed, being the total requirement: to deliver a detailed description of the project, covering all the aspects indicated by the GCF.

Therefore, the financing request (through a *concept note* or *funding proposal*) must have the following structure:

1. Executive Summary
 - Accredited entity (FYNSA)
 - Contact details (FYNSA)
 - Title or name of the Project
 - Project summary (no more than 200 words)
 - Project duration
 - Amount requested
2. Context
 - Brief history that shows how the Project is generated.
 - Figures that allow understanding the magnitude of the problem and why it is a problem.
 - Legal framework of the country or countries where the Project will be executed, explaining what aspects of it could influence in its correct development.
3. Description of the Steps to follow
 - General description of the Project and its objectives.
 - Quantity of the Project's stages.
 - Description of each stage.
 - Point out the stages of the Project that will be financed by the GCF.
4. Implementation plan
 - Gantt chart with specific activities, broken down by the Project's stages.
 - Activities, dates and deadlines of the Project's development.
 - Originator supervision and monitoring internal plan during the development of the Project, with emphasis on the activities oriented to mitigating socio-environmental impacts.
 - Procurement Policy of the Project aligned with the Policies that FYNSA holds in that aspect.
 - Organization chart of the Project's developer, establishing positions, tasks and salaries.
 - The previous Organization chart must include the position of the *Comptroller*.

- Complete description of the mechanism that will solve any complaint from the Project's activities.
 - A mechanism of supervision, monitoring and internal control implemented by the Developer on the Project's results.
 - Diffusion and Communication plan of the Project.
5. Relationship of the project with the GCF's principles in accordance with the SSA policy of FYNSA
- Justification of the relationship of the Project with the GCF
 - Justification of how the 7 Sections of the Accreditation Application from the GCF are addressed during the development of the Project
6. Budget
- Amount requested and deadline wanted
 - Budget (detailed description of the uses of amount requested)
 - The budget must be detailed and associated with the Gantt Chart.
7. Description of the possible socio-environmental impacts of the project.
- Resolution of the Project's admission by the SEA, in addition of all the requirements established in the socio-environmental legislation.
 - Description of the temporal and permanent impacts that the Project will have, and if they have a direct or indirect nature.
 - The definition of the impacts must use the "SMART" criterion.
8. Future Cash Flow
- Establish the future cash flow of the Project, with the advisory from FYNSA.
9. Risks and Action Plans
- Description of the financial and socio-environmental risks.
 - Probability of each risk's occurrence.
 - Quantification of the impact of each risk, classifying them by magnitude.

d. Procedures

1. Once the preliminary filters of FYNSA have been approved, the originator will be informed that their project has been pre-selected.
2. Meanwhile, the financial information sent in the previous stage by the originator, will be sent to the Investment Committee.
3. A second meeting will be held between the originator and FYNSA, meanwhile the members of the Investment Committee may also participate.
4. The missing points of the Project will be defined for the elaboration of the document mentioned in the previous point.
5. Preparation of the report, with a permanent relationship between the originator and FYNSA.
6. The originator will deliver the first version of the "*Financing Request*" to FYNSA, in addition to a complete presentation of the project pointing out the fundamental topics of it.
7. FYNSA Chief of Investment Banking will do a quality review of the "Financing Request" to ensure a proper Financing Request regarding this manual and GCF Standards.
8. The Investment Committee will approve, reject, or postpone sending the Financial Request to the GCF.
9. In case of a rejection, the originator will be notified, thus ending the process.
10. In the case of postponing the request, the originator will correct all the observations made by the Investment Committee before sending it to the GCF.
11. In the case of approval, the Originator with the advisory of FYNSA will redact the *concept note* or *funding proposal* of the Project that will be developed according to the case formalizing the "*Financing Request*" to the GCF.
12. FYNSA will receive the comments from the GCF. In case of not receiving any comment, the Project will be understood as approved by GCF.
13. In the case of receiving comments from the GCF, the Originator, with the advisory of FYNSA, will correct the observations made by the GCF, sending the Request for Financing again, until there are no observations to be corrected.
14. Formal approval will be received from the GCF to the Project, beginning the implementation phase. In case of rejection, the process will end.

e. Roles and Responsible

- Representation and contact with the GCF: FYNSA.
- Elaboration of *concept note* or *funding proposal*: Originator.
- Funding proposal or concept note delivery and changes: FYNSA.
- Decision of approval, postponement or rejection: Investment Committee.

8. Implementation

a. Objectives

The central objective of this stage is to execute everything planned and organized in the two previous stages (*appraisal* and *preparation*). It will also serve as a tool to begin the identification of the differences between planned and executed, despite the fact that, in the later stage (*supervision and monitoring*) will compare results versus estimates.

b. Questions to Answer

In this stage, its deeps in which certain aspects of the execution of the Project will be carried out, answering the following questions:

- How do I optimize the development of the Project?
- Who is the most suitable person to carry out the proposed tasks?
- How will I identify flaws and successes during the implementation?

c. Requirements and Deliverables

Because the project is in the execution stage, there isn't a standard deliverable, since the actual task is to implement. The deliverables can be documents such as:

- Evidence of expenses. (Ex: evidence such as *vouchers*)
- Payroll.
- Evidence of incomes.
- Minutes and documents that accredits the different instances and events.

As the requirements compels, the main thing is to comply, as far as possible, with the stipulated in the previous stages, it is essential that the position of *Comptroller* is occupied by a suitable person that works on these issues since the beginning of the Project.

d. Procedures

1. Once the requested financing in the previous point has been received, the originator must define the last details, such as the assignment of positions and those responsible through the development of the Project.
2. The developer must begin the execution of the Project.
3. The developer must identify during the execution, ways to optimize based on the learning curve that is acquired by the Project's execution.
4. The developer must detect failures that can be corrected quickly, without the need for such failures to become known and resolved during the monitoring stage

e. Roles and Responsible

The person in charge of executing the project is the developer.

9. Supervision and Monitoring

a. Objectives

The central objective of the supervision and monitoring is to control that the implementation stage is executed according to the parameters from the preparation stage. In case there is no coherence between what was indicated in the Preparation stage and its execution, FYNSA will request to the Developer an action plan to eliminate or reduce the inconsistencies between both stages.

b. Questions to Answer

- What is the progress status of the implementation stage compared to what is stipulated in the Preparation? There are any differences?
 - Why?
 - Which one of the action's plan is suitable to fix it?

- Are the income, costs and expenses of the budget stipulated in the Preparation?
 - Why?
- How do the differences in the degree of progress in the project impact?
 - Are the stipulated socio-environmental impacts altered? How much?
 - How much of the project's profit has been affected?
- Will it be necessary to change the Gantt chart or the deadlines?
- Do the changes impact the final beneficiaries of the project?
 - How will they be compensated?
- Are all the actions and measures to mitigate socio-environmental impacts being complied with?
- Are the monitoring and supervision plans being executed?

c. Requirements and Deliverables

The deliverable will be a document that details the implementation progress reports received from the developer and the gaps with the project presented in the Preparation stage. The Chief of Investment will prepare and present this document to the Investment Committee and Board.

Together with the above, the Comptroller will monthly inform FYNSA via email, if it is complying with FYNSA's Policies, and will deliver the documents that support it.

d. Procedures

1. FYNSA will request to the Developer of the Project, the information on the status of the implementation of it, with its respective evidence.
2. The previously mention report will be compared with the Project presented in the Preparation phase, the comparison will be about the following aspects: socio-environmental, economic and qualitative issues, among others.
3. The Developer will make a file that contains the comparisons, with their respective explanations and evidence.
4. The file will be presented to FYNSA, who will analyze it and will make observations, with the faculty to request greater details or evidence that supports the information if it deems appropriate.
5. FYNSA, can make an appointment with the Investment Committee to analyze the case.

6. If the Investment Committee or FYNSA requests more information in a monitoring meeting, the deadline to analyze the new information will be a maximum of ten business days since the request.
7. The Developer must correct, within the shortest time, the majority of the breaches between the Preparation and Implementation stages.
8. FYNSA will send the final monitoring file to the GCF.

e. Roles and Responsible

- Compilation of Implementation Information: Comptroller.
- Delivery of Information: Developer.
- Analysis of information compared to what was defined in the preparation: FYNSA
- Explanation of gaps between implementation and preparation: Developer.
- Preparation of report: Developer with the supervision of FYNSA.
- Analysis of the Report: FYNSA, in some cases supported by the Investment Committee.
- Correction of possible gaps: Developer.
- Reporting to GCF: FYNSA.

10. Closure

a. Objectives

This stage is not less important than the others driven through its objective, that is to consolidate all the work associated with the Project, establish final conclusions and to evaluate the results of the Project.

From a practical and formal way, through the Closure, the Project formalizes the ending of all its commitments, both with the organization itself and with people external to it, by sending a "Closing Report" in which:

- It certifies and makes official the fulfillment of the scope and the commitments, which implies that nothing else should be done in relation to this Project.
- It totally liberates the Project team, so they can take new projects.
- It concludes the administrative and financial closing of all the commitments and rights acquired by the Project. This includes the closing of contracts with suppliers and customers, and the financial closure of the project within the organization itself.

b. Questions to Answer

- Does the project currently meet the necessary criteria to close it?
- Can you proceed to close the acquisitions, costs, and administrative activities?
 - If it is not currently possible, what is the action plan?
 - If possible, how will it proceed?
- Were the objectives of the socio-environmental area met?
 - If the results were different, why?
- Were the economic objectives met?
 - If the results were different, why?
- What are the lessons learned with the project?

c. Requirements and Deliverables

At the end of the Project a review meeting should be held. An agenda for the conclusion meeting should focus on what the project was going to achieve and what the project actually accomplishes. The deliverable material will be exposed in the review meeting, which will consist, in a Final Report that will be redacted by the Originator and the Developer with the support of FYNSA, including a summary of the Project, the documentation about what has been successfully and without success achieved, strengths and weaknesses of the Project.

Closure Report composition will be the following:

1. Project summary.
2. Legal framework of the country or countries where the Project was executed, explaining what aspects of it influenced in its correct development.

3. Beneficiaries and final impact in them.
4. Gaps between results and planned in the following:
 - a. Gantt Charted.
 - b. Budget.
 - c. Objectives.
5. Conclusions and Lessons.
6. Improvements for the future.

Finally, it will be necessary for the Investment Committee, the other entities involved in the execution of the project and the GCF to approve the report in order to conclude the project.

d. Procedures

1. The GCF will verify the compliance with completion criteria or exit criteria.
2. The Developer must approve the Project's closure of acquisitions:
Complete the closing of the Project's acquisitions, finalize the relationship or cancellation of contracts that were generated during the project.
3. The Developer must approve the Closure of Costs: make the final payments and complete the record of the costs.
4. The Developer must approve the Closure of the Administrative activities: The process of closing the project acquisitions also involves administrative activities, such as finalizing in process claims, updating records to show the final results, and archiving previous information for future use.
5. The Developer must issue a document in which he presents the Learning through the process: synthesize the lessons learned through all the Project, the procedures according to the lessons learned and add the new skills acquired to the human resources records of the members of the project team.
6. The Developer must analyze and document the successes and effectiveness of the project.
7. The Developer supported by FYNSA must issue a Closing Report: prepare the Project's, technical and economic reports, also documenting and saving the formal closure process of the Project.
8. Revision Meeting of the "Closure Report" held by the Developer, Originator and FYNSA.
9. Final revision of Closure Report in the Investment Committee.

10. FYNSA will send the Closure Report to the GCF.
11. FYNSA and the GCF will save the historical information of the Project closure and the lessons learned.

e. Roles and Responsible

- Verification of the criteria for the closure: FYNSA.
- Closure of Acquisitions, Costs and Administrative activities: the Developer and the Originator.
- Supervision of the Closure of the Acquisitions, Costs and Administrative activities: FYNSA.
- Analyze the achievements and effectiveness of the project: Developer with supervision of FYNSA Corporate Finance
- Evaluate the satisfaction of final beneficiaries: The Developer and the Originator with the supervision of FYNSA.
- Preparation of the Closing Report: The Developer and the Originator with the supervision of FYNSA.
- Revision meeting: The Developer, Originator and FYNSA.
- Sending the Closure Report to the GCF: FYNSA.
- Save historical information of the project: FYNSA.

11. Independent Evaluation

Only if a GCF project requires new capital raises, the company or fund owner of the project, will have to hire an independent auditor for an asset valuation process.

However, the Investment Committee may ask the Investment Banking Team involved in a GCF project to hire an independent auditor for an asset valuation process if it is deemed necessary regarding investors interests.

The process for this topic is the following:

1. Determine if the company's equity will be affected or not with the instrument approved.
2. Investment Banking analyst quote at least two alternatives for the role of independent auditor.
3. Investment Committee decides the best alternative.
4. Send information to Independent Auditor.
5. Feedback between Investment Banking Area and Independent Auditor.
6. Value results.

In addition, it will also be considered as an independent evaluation, due to its independent nature, the evaluations carried out by the investment committee before approving a project, and the constant monitoring process that will take once the project is implemented.

12. Annexes

a. Criteria to Define Objectives

As a complement of the information's quality appraisal, the following criteria are used to determine if an objective is clear and has all the necessary information to be considered as reasonable. These criteria are defined as "*Smart*", as a reference to its acronym:

- S: Specific. The objective that is defined must be absolutely clear through multiple indicators, without the possibility of ambiguities or interpretations. So, their understanding and the possibilities of achieving it are greater.
- M: Measurable. The objective must have an indicator defined in such a way that it can be measured in both instances, during the progress of the project and at the end of it.
- A: Achievable. The objective and its indicator must be achievable within the budget and project time.
- R: Realistic. The objective and its indicator must be realistic and relevant in relation to the problem that the project seeks to solve.
- T: Time. The objective and its indicator must have a deadline and intermediate dates to obtain partial results.

In any case, in preliminary stages, the objectives set by the company may suffer from one or more characteristics defined by this criterion. In this case, depending on the analysis carried out by FYNSA, feedback will be provided to the developer of the Project in order to correct those errors in the next stages, otherwise the project will not be able to continue through the process.

b. GCF Project Management Responsible

The area in charge of managing the projects associated with GCF in FYNSA will be Investment Banking, since, because for the nature of its functions, it is the most appropriate area. These functions are currently the following:

- Companies Valorization
- M&A Process
- Financial Advisory
- Financing Restructuring

Within the manual, FYNSA was specified in the “Roles and Responsible” sections in specific tasks; Next, the charges that will carry out these activities are specified:

Appraisal

- Initial contact: Any FYNSA worker or Originator.
- Request for information: FYNSA Investment Banking Analyst.
- Information analysis: FYNSA Investment Banking Analyst.
- Preliminary filter decision: FYNSA Chief of Investment Banking.

Preparation

- Representation and contact with the GCF: FYNSA Chief of Investment Banking.
- Funding proposal or concept note delivery and changes: FYNSA Chief of Investment Banking.
- Funding proposal or concept note quality review: FYNSA Chief of Investment Banking.
- Decision of approval, postponement or rejection: Investment Committee.

Supervision and Monitoring

- Compilation of Implementation Information: Comptroller.
- Analysis of information compared to what was defined in the preparation: FYNSA Investment Banking Analyst.
- Preparation of report: Developer with the supervision of FYNSA Chief of Investment Banking.
- Analysis of the Report: FYNSA Investment Banking Analyst.
- Reporting to GCF: FYNSA Chief of Investment Banking.

Closure

- Verification of the criteria for the closure: FYNSA Investment Banking Analyst.
- Supervision of the Closure of the Acquisitions, Costs and Administrative activities: FYNSA Chief of Investment Banking.
- Analyze the achievements and effectiveness of the project: Developer with supervision of FYNSA Chief of Investment Banking.
- Evaluate the satisfaction of final beneficiaries: The Developer and the Originator with the supervision of FYNSA Chief of Investment Banking.
- Preparation of the Closing Report: The Developer and the Originator with the supervision of FYNSA Chief of Investment Banking.
- Revision meeting: The Developer, Originator and FYNSA Chief of Investment Banking, FYNSA Investment Banking Analyst.
- Sending the Closure Report to the GCF: FYNSA Chief of Investment Banking.
- Save historical information of the project: FYNSA Chief of Investment Banking.

c. Ongoing Projects Monitoring Template

Template used to report project monitoring will be the one described in the table below:

Item	Content "Financing Request" Report	Content Monitoring Report
Context	Figures that allow us to understand problem magnitude and why it is a problem	Update of the figures, to understand if this problem still exists
Implementation Plan	1. Gantt Chart 2. Dates and deadlines to develop project 3. Project Procurement Policy	1. Update of the Gantt Charter project, indicating completed, pending and unfulfilled stages 2. Dates and deadlines project, indicating

	4. Project organization chart 5. Internal control mechanism project 6. Mechanism for handling complaints of the project 7. Project dissemination plan	- fulfilled, pending and unfulfilled 3. At least one supplier selection procedure, to identify if FYNSA policy applies 4. Current organization chart of the project 5. Performance tests of the internal project control mechanism 6. Link to complaints platform 7. Project dissemination tests
Budget	Expenditures budget	Real expenditures at the date
Socioenvironmental Impacts	Project impacts description	Real project impacts at the date
Cash Flow	Projected cash flow	Real cash flow at the date
Risks and Action Plans	Project potentially risks	Description of whether any of these risks have materialized, and how they have been addressed

Constant monitoring of the project will be carried out by Comptroller, who will be in permanent contact with Chief Investment Banking FYNSA to report any unforeseen events that may arise. Monitoring report, which will reflect the results of the project under the format mentioned above, will be carried out on a quarterly basis by the Originator with supervision of Chief of Investment Banking for Fynsa.

d. Publishing Policy

Decisions, questions, and monitoring reports described in the previous annex will be disclosed by email to all parties involved.

On the other hand, the projects submitted that are approved by the GCF will be published on FYNSA website (www.fynsa.cl). Once Fynsa will be accredited, the website will have a specific landing page describing GCF projects one by one, in a template similar to GCF website. The initial information to include in projects description will be the following:

1. Project description.
 - a. Project summary.
 - b. Beneficiaries description.
 - c. Purpose of the project.
 - d. Goals of the project.
2. Financial description.
 - a. Funded amount.
 - b. Financial instrument used.
 - c. Financial conditions (rate, period, etc.)
3. Concept Note or Funding Proposal.
4. Environmental Social Management Plan.

When the project will be operating, the website will have the following information additionally:

1. Implementation and Monitoring reports.
2. Independent Evaluation reports.
3. Results for the project.
 - a. Actual vs Planned results.
 - b. Actual vs Planned budget.
 - c. Actual vs Planned activities.

Finally, when project finish, Fynsa upload in his webpage the Closure Report.

The initial information will be publishing maximum one month after project be approved, and the monitoring information will be actualized quarterly. If the project would be co-financed by a public fund, also the information will be published in the CMF (Comisión para el Mercado Financiero) website in accordance with Chilean law N° 20.712.

Manual Gestión Proyectos Green Climate Fund

1. Introducción

El presente Manual, consiste en una descripción detallada acerca de los pasos, acciones, actividades, procedimientos, definiciones, entre otros, relacionados a la gestión de un proyecto a presentar al Green Climate Fund (en adelante, “GCF”). Destacamos el rol de Fynsa como representante ante dicho organismo, aclarando que un proyecto puede provenir de fuentes externas, como ser desarrollado de manera interna.

2. Definiciones

- **Proyecto:** aquellos que sean presentados o desarrollados al amparo de los estándares del GCF.
- **El Servicio de Evaluación Ambiental (SEA):** es un organismo público funcionalmente descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio. El SEA fue creado por la Ley N°20.417, publicada en el Diario oficial el 26 de enero de 2010, que modificó la Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- **Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA):** es un instrumento de gestión ambiental de carácter preventivo que permite a la autoridad determinar antes de la ejecución de un proyecto si éste: (i) cumple con la legislación ambiental vigente, y (ii) se hace cargo de los potenciales impactos ambientales significativos.
- **Área de influencia:** el área o espacio geográfico, cuyos atributos, elementos naturales o socioculturales deben ser considerados con la finalidad de definir si el proyecto o actividad genera o presenta alguno de los efectos, características o circunstancias del artículo 11 de la Ley, o bien para justificar la inexistencia.
- **Estudio de Impacto Ambiental o “EIA”:** aquel que permite determinar si el Proyecto o actividad se hace cargo de los efectos ambientales que genera mediante la aplicación de medidas de mitigación, reparación y/o compensación.
- **Declaración de Impacto Ambiental o “DIA”:** Documento oficial en el cual se recoge el resultado de una evaluación de Impacto Ambiental y de sus alegaciones.
- **Impacto ambiental:** Alteración del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proyecto o actividad en un área determinada.

² La presente política es una traducción referencial provista por FYNSA.

- **Fynsa:** holding empresarial corporativo compuesto por FYNSA Administradora General de Fondos S.A., Finanzas y Negocios S.A. Corredores de Bolsa, Finanzas y Negocios Servicios Financieros Limitada.
- **Comité de Inversiones de Proyectos relacionados al Green Climate Fund o “Comité de Inversiones”:** aquel regulado en el documento “Estatuto del Comité de Inversiones de proyectos relacionados al Green Climate Fund”.
- **Originador:** Persona natural o jurídica que presenta el Proyecto a FYNSA.
- **Desarrollador:** Persona natural o jurídica que lleve a cabo la ejecución del Proyecto.
- **Responsabilidad:** La debida diligencia que un hombre debe emplear en sus negocios propios en los términos establecidos en el artículo 44 del Código Civil.

3. Índice

1. Introducción	1
2. Definiciones	1
3. Índice	3
4. Objetivos	5
5. Alcance	5
6. Análisis de Prefactibilidad	6
a. Objetivos	6
b. Preguntas a Responder	6
c. Requisitos y Entregables	7
d. Procedimiento	8
e. Roles y Responsables	9
7. Preparación	9
a. Objetivos	9
b. Preguntas a Responder	10
c. Requisitos y Entregables	12
d. Procedimiento	14
e. Roles y Responsables	15
8. Implementación	15
a. Objetivos	15
b. Preguntas a Responder	15
c. Requisitos y Entregables	16
d. Procedimiento	16
e. Roles y Responsables	16
9. Supervisión y Monitoreo	17
a. Objetivos	17
b. Preguntas a Responder	17
c. Requisitos y Entregables	17
d. Procedimiento	18
e. Roles y Responsables	18
10. Cierre	19

a. Objetivos	19
b. Preguntas a Responder	19
c. Requisitos y Entregables	20
d. Procedimiento	20
e. Roles y Responsables	21
11. Evaluación Independiente	22
12. Anexos	23
a. Criterios para Definir Objetivos	23
b. Responsables de gestionar proyectos GCF	23
c. Formato monitoreo proyectos en curso	26
d. Política de divulgación informes monitoreo	27

4. Objetivos

El objetivo de este Manual es definir las directrices de la gestión de los proyectos que Fynsa representará ante el GCF, tanto propios como desarrollados por terceros. Este Manual busca definir los aspectos esenciales de todas las etapas de la gestión de Proyectos: i) evaluación, ii) preparación, iii) implementación, iv) supervisión y monitoreo, v) cierre.

En consecuencia, el propósito central de este documento es fortalecer la capacidad institucional y profesional de FYNSA para la gestión de los Proyectos realizados bajo el marco del GCF, con el fin de que estos sean ejecutados con niveles satisfactorios tanto de eficiencia como de eficacia.

Por tanto, a la hora de realizar gestiones asociadas al GCF, el presente Manual podrá ser utilizado como guía, detallando los pasos a seguir en cada etapa y los criterios a utilizar en cada de una de ellas.

5. Alcance

La información contenida en el presente documento, en conjunto con los criterios, procedimientos y acciones a seguir según determinados contextos, se aplican exclusivamente a Proyectos bajo el marco del GCF. Por tanto, se utilizará siempre y cuando un Proyecto en particular a evaluar, tenga como objetivo generar un impacto social y/o ambiental de carácter positivo.

Las operaciones que se gestionan pueden ser del sector público o privado y pueden tratarse de Proyectos industriales, de infraestructura, desarrollo social y ambiental u operaciones corporativas y especiales. Los requisitos establecidos por FYNSA se aplicarán en todas las diferentes etapas que componen el desarrollo de un Proyecto: i) evaluación, ii) preparación, iii) implementación, iv) supervisión y monitoreo, v) cierre.

Fynsa no gestionará Proyectos que incumplan la legislación nacional vigente en el marco de los estándares de desempeño del Banco Mundial, ni tampoco aquellos que no cumplan con los requisitos que se detallan en este Manual. Además, Fynsa podrá recabar/solicitar información adicional a la señalada en este documento según estime conveniente para poder proseguir de

manera óptima con las etapas correspondientes a la gestión de un proyecto, siendo obligación por parte de los actores involucrados con el proyecto entregarla en la medida de sus posibilidades y dentro de sus limitaciones.

Es importante aclarar también, que los Proyectos pueden ser originados, ejecutados o supervisados por personas naturales o jurídicas distintas, o bien, por una misma persona natural o jurídica. En el caso de que una misma persona natural o jurídica asuma más de un rol, responderá por las funciones que competan a cada uno de los roles que desempeña.

6. Evaluación

a. Objetivos

El objetivo de esta primera etapa es optimizar el proceso completo asociado a la gestión de Proyectos del GCF mediante un proceso de elegibilidad certero y eficiente, para así evitar eventuales pérdidas de recursos, además de orientar estos recursos hacia Proyectos que cumplan con todos los requisitos exigidos por el GCF.

Este primer propósito, que consiste en realizar un filtro preliminar acertado, tomará en cuenta como factor de mayor relevancia generar un impacto positivo en el medio ambiente y comunidades, considerando también, las proyecciones financieras del proyecto y/o la empresa precursora de este para determinar su viabilidad económica.

b. Preguntas a Responder

- ¿En qué consiste el Proyecto? (descripción básica del producto o servicio que se entregará)
- ¿El proyecto está orientado a la mitigación y/o adaptación a los efectos del cambio climático?
- ¿Cuál es el beneficio o impacto (positivo) en el ámbito socioambiental que tendrá el proyecto?
- ¿Se han identificado y evaluado los riesgos socioambientales asociados al proyecto de acuerdo con la Política SSA de FYNSA?
- ¿Cuáles son los objetivos del Proyecto?
- ¿Dónde se desarrollará el Proyecto? (físicamente)

- ¿Quién, o quiénes, serán los beneficiarios, ya sea directa o indirectamente, del proyecto?
- ¿Cómo se obtendrá rentabilidad? (descripción simple de modelo de negocio, con principales ingresos y costos)
- ¿Cómo se financiará el proyecto?
- ¿Quién, o quiénes, son los responsables de la ejecución del proyecto?
- ¿El proyecto generará, o podría generar externalidades negativas?, ¿Cómo se previenen, mitigan y/o compensan esas externalidades?
- ¿Cómo se dará a conocer el proyecto?

c. Requisitos y Entregables

Los requisitos serán los siguientes:

- Que el proyecto genere un impacto socioambiental positivo.
- Que el proyecto sea viable económicamente y genere una rentabilidad positiva.
- Que hayan sido identificado y evaluados los riesgos socioambientales asociados al proyecto

Esto es a modo preliminar y en base a información a verificar, por tanto, únicamente para esta etapa, el parámetro para responder a los requisitos nombrados será el criterio de Fynsa, quién será responsable de canalizar los Proyectos, y hará un filtro preliminar. En etapas posteriores, primarán otros factores como la demostración de la información recabada en esta etapa en base a parámetros medibles, el feedback entregado por el GCF, el criterio del Comité de Inversiones, entre otros.

Los entregables son los siguientes:

1. Presentación y/o informe con descripción del proyecto.
2. Consulta realizada al SEA acerca de la necesidad de evaluación por impacto ambiental del Proyecto.
3. Información financiera de la(s) empresa implicada en el Proyecto a evaluar.
 - a. Estados financieros últimos cinco períodos.
 - b. Estados financieros parciales del presente año.
 - c. Proyección flujo de caja o estado de resultados empresa.
 - d. Detalle deuda financiera con respecto a montos, plazos, tasas y monedas.

- e. Información adicional según se amerite.
- 4. Estructura Financiera y proyección de flujo de caja del proyecto.

Para esta primera etapa, lo primordial será que el o los documentos entregados respondan a las preguntas descritas en el punto anterior. La información descrita en el punto anterior, se consolidará y resumirá en un documento llamado “Concept Note”, el cual será enviado al GCF para obtener por parte de ellos una aprobación previa, para posteriormente elaborar y enviar el documento “Funding Proposal” (a describir posteriormente).

Como se señaló anteriormente, para efectos de la información financiera, si el Proyecto es desarrollado por una empresa con trayectoria previa, se requerirá la información financiera histórica de los últimos cinco años, o en su efecto desde su fundación en el caso de no contar con una trayectoria superior a este lapso de tiempo, y en el caso de no poseer trayectoria, se eliminará como requisito el punto dos; además, este punto también se quitará en el caso de ser Fynsa el originador del proyecto.

Además, debe hacerse la consulta respectiva al SEA regional, que determinará de modo preliminar, si el proyecto debe someterse al SEIA. Por último, el originador solicitará la política SSA de FYNSA y la revisará, asegurándose que los principios descritos en esta se cumplan en su Proyecto. La presentación que el originador debe entregar con la descripción del Proyecto, deberá contener al menos una lámina que muestre que este procedimiento fue realizado con comentarios y observaciones.

d. Procedimiento

1. Contacto inicial entre el Originador del proyecto y FYNSA, siendo este por diferentes medios y circunstancias, donde cualquiera de las partes puede contactar a la otra.
2. Reunión inicial entre el Originador y FYNSA para conocer el Proyecto y sus lineamientos generales.
3. Luego de la primera reunión, FYNSA aplicará el primer filtro, descartando los Proyectos que muestren de manera inmediata que no cumplen con los requisitos descritos en el punto anterior.
4. Envío de información descrita en la letra c anterior por parte del Originador a FYNSA.
5. Análisis por parte de FYNSA de la información enviada por el Originador del Proyecto.

6. Luego de analizar la información disponible, FYNSA aplicará el segundo filtro, descartando los Proyectos que muestren, según la información obtenida, que no cumplen con los requisitos descritos en el punto anterior, y/o estime que no están en línea con lo que solicitará el GCF en etapas posteriores.
7. Luego de aprobar el segundo filtro, el Originador deberá elaborar el documento “Concept Note” y entregarlo a FYNSA, quien posteriormente lo enviará al GCF para su aprobación.
8. En caso de aprobar los filtros preliminares, tanto de FYNSA como del GCF, FYNSA comunicará al Originador los pasos a seguir para la elaboración del informe a ser enviado al GCF “Funding Proposal”, iniciando así la etapa de preparación.
9. En caso de no aprobar los filtros, se le comunicará el resultado y las razones, finalizando así el proceso asociado a este proyecto.

Vale decir, que pese a haber un paso a paso estructurado y claro, la función de supervisión y retroalimentación por parte de FYNSA hacia el desarrollador/originador, es de carácter permanente, existiendo el espacio por medio del correo electrónico, teléfono, o presencial para que el este último contacte a FYNSA cuando estime conveniente.

e. Roles y Responsables

- Contacto inicial: FYNSA u Originador
- Elaboración contenido reunión inicial: Originador
- Solicitud de información: FYNSA
- Elaboración y/o envío de información: Originador
- Análisis de información: FYNSA
- Decisión de filtros preliminares: FYNSA

7. Preparación

a. Objetivos

La etapa de preparación tiene como objetivo central profundizar y evaluar con mayor profundidad las aristas asociadas al Proyecto a fin de obtener la aprobación por parte del GCF. En primer lugar, cabe señalar que los lineamientos definidos en la presente etapa serán los que se llevarán a cabo en la etapa implementación, por lo que una correcta preparación optimiza

una certera implementación. En segundo lugar, la supervisión y monitoreo consisten, a grandes rasgos, en contrastar lo que se definió preparación (plazos, resultados, presupuestos, etc.) con los resultados observados en la implementación, por lo que una correcta/deficiente preparación puede conducir a correctos/deficientes resultados.

b. Preguntas a Responder

En esta etapa, FYNSA hará al Originador las preguntas pertinentes que le permitan obtener información recabada acerca de la manera en que el Desarrollador ejecutará el Proyecto, sin perjuicio de que a criterio de FYNSA exista la necesidad de realizar preguntas adicionales o nuevos requerimientos de información para la correcta evaluación de la presente etapa.

En esta etapa, el Originador deberá entregar a FYNSA una descripción completa del Proyecto, desde lo más básico, hasta lo más detallado, como fechas y montos exactos. Por tanto, sin perjuicio de que las preguntas que debe responder el Originador sean las mismas a las que se refiere la etapa anterior, en esta etapa se abordarán con un detalle mayor, exigiéndose los documentos o evidencia que respalden las respuestas entregadas.

- ¿Qué es lo que hace el proyecto? (descripción detallada del producto o servicio que se entregará)
- ¿Cuál es el beneficio o impacto socio ambiental positivo que tendrá el proyecto?
 - En este punto establecer una estimación cuantificable de su impacto, ya sea un valor o un rango, teniendo indicador y unidad de medida
 - Identificar si el proyecto ha sido admitido a evaluación del SEA a través de un DIA o un EIA
- ¿Cuáles son sus objetivos?
 - Aquí sí debe aplicar el criterio Smart descrito en Anexos
 - Puede converger el impacto del punto anterior con los objetivos
 - Metas finales e intermedias
- ¿Cómo se lograrán esos objetivos?
 - Calendarización completa de proyecto (carta Gantt)
- ¿El proyecto consiste en mitigación del cambio climático, adaptación, o ambas?
 - ¿Por qué? (justificación)
- ¿Dónde se desarrollará el proyecto? (físicamente)

- Ubicación física
 - Área de influencia (lugares donde generará impacto directo e indirecto)
- ¿Quién, o quiénes, serán los beneficiarios, ya sea directa o indirectamente, del proyecto?
 - Descripción completa de beneficiarios, incluyendo, por ejemplo, características demográficas
 - Número de beneficiarios directos e indirectos, o al menos una estimación
- ¿Cómo se obtendrán utilidades?
 - Proyección flujo de caja completo de proyecto
- ¿Quién, o quiénes, son o serán los responsables de la ejecución del proyecto?
 - Individualización de los responsables de la ejecución del proyecto señalando sus cargos y tareas
 - En caso de exista una subcontratación para el desarrollo o ejecución del Proyecto, la presentación de la persona subcontratada para tales efectos, a fin de que el Comité de Inversiones la apruebe como tal.
 - Estructura interna u organigrama del Proyecto
 - Cargo específico de la persona que ejercerá la función de supervisión interna del Desarrollador, cuya función principal sea velar porque las Políticas internas de FYNSA, tales como la Política de Procurement o Política de Proveedores, Género, SSA, entre otras, se cumplan (en adelante, el “Contralor”)
- ¿El Proyecto generará, o podría generar externalidades negativas?, ¿Cómo se previenen, mitigan y/o compensan esas externalidades?
 - Detalle de cuáles podrían ser las externalidades, y plan detallado para abordarlas si se generan
- ¿Cómo se dará a conocer el Proyecto?
 - Detalle de estrategia de difusión, incorporando medios y métodos
 - Plan de comunicación, con fechas y plazos
- ¿Con qué recursos se desarrollará el Proyecto?
 - Detalle de todos los recursos necesarios para poder ejecutar el Proyecto.
 - Presupuesto total detallado de proyecto.
 - Identificar recursos necesarios para el abordaje de los compromisos establecidos en el DIA o EIA si aplica.
- ¿Cómo se hará seguimiento y se comprobarán los resultados?

- Plan de supervisión, monitoreo y control interno que será ejecutado por el Originador, durante el desarrollo del Proyecto por medio de del Contralor.
- Indicadores para control y frecuencia de mediciones

c. Requisitos y Entregables

El documento que se entregará en esta etapa es el “Funding Proposal”, y su destinatario es el GCF. La elaboración de esta solicitud, que será el archivo que contenga el mayor detalle posible acerca del Proyecto, corresponde al Originador, con la supervisión de FYNSA, quién presentará el informe al GCF, actuando como representante del Originador.

En esta etapa se expresarán los requisitos que debe cumplir este entregable a medida que se vayan desglosando y detallando sus puntos, siendo el requisito total: entregar una descripción detallada del proyecto, abarcando todas las aristas señaladas por GCF.

Por tanto, la solicitud de financiamiento (a través de un *funding proposal*) debe tener la siguiente estructura:

1. Resumen Ejecutivo

- Entidad acreditada (FYNSA)
- Detalles de contacto (FYNSA)
- Título o nombre del Proyecto
- Resumen del Proyecto (no más de 200 palabras)
- Duración Proyecto
- Monto solicitado

2. Contexto

- Breve historia que muestre cómo se genera la necesidad del Proyecto
- Cifras que permitan entender la magnitud del problema y por qué es un problema
- Marco legal del país o países donde el Proyecto se ejecutará, explicando en qué aspectos podría influir en su correcto desarrollo

3. Descripción de Etapas

- Descripción general del Proyecto y sus objetivos.
- Enumeración de etapas específicas del Proyecto.

- Descripción de cada etapa.
 - Señalar qué etapas del Proyecto serán financiadas por GCF.
4. Plan de implementación
- Carta Gantt con actividades específicas, desglosada por etapas del Proyecto.
 - Actividades específicas, fechas y plazos del desarrollo del Proyecto.
 - Plan de supervisión y control interno del Originador durante el desarrollo del Proyecto, con énfasis en las actividades tendientes a la mitigación de impactos socioambientales.
 - Procurement Policy del Proyecto, alineada a las Políticas que en dicho aspecto tenga FYNSA.
 - Organigrama del Desarrollador del Proyecto en el que se establezcan cargos, tareas y salarios.
 - El Organigrama anterior debe incluir de manera obligatoria el cargo de Contralor.
 - Descripción completa del mecanismo que atenderá y solucionará cualquier queja o reclamo que surja de las actividades del Proyecto.
 - Mecanismo de supervisión y control interno del Desarrollador, de los resultados del Proyecto.
 - Plan de difusión y comunicación del Proyecto.
5. Relación del Proyecto con los principios del GCF de acuerdo con la Política SSA de FYNSA.
- Justificación de por qué este Proyecto se relaciona con el GCF
 - Justificación de cómo son abordadas las 7 Secciones del Accreditation Application del GCF durante el desarrollo del Proyecto.
6. Presupuesto
- Monto solicitado y condiciones de tiempo buscadas.
 - Presupuesto total de gastos (desglose del monto solicitado).
 - El presupuesto debe ser detallado y asociado a carta Gantt.
7. Descripción de potenciales impactos socioambientales del Proyecto
- Resolución de admisión del Proyecto por el SEA, más todos aquellos requerimientos establecidos en el marco la legislación socioambiental pertinente.
 - Descripción de impactos que tendrá el Proyecto tanto intermedios como finales, y tanto directos como indirectos.
 - La definición de los impactos también debe ser utilizando el criterio “Smart”.
8. Proyección Flujo de Caja

- Proyectar flujo de caja del Proyecto, con asesoría de FYNSA.
9. Riesgos y Planes de Acción
- Descripción de los riesgos identificables del Proyecto, tanto financieros como socioambientales.
 - Probabilidad de ocurrencia de cada riesgo.
 - Cuantificación de impacto de cada riesgo, clasificarlos por magnitud de impacto.

d. Procedimiento

1. Una vez aprobados los filtros preliminares de la etapa Evaluación, se le comunicará al Originador que su proyecto ha sido preseleccionado.
2. Mientras tanto, la información financiera enviada en la etapa anterior por el Originador, se enviará al Comité de Inversiones.
3. Se realizará una segunda reunión entre el Originador y FYNSA, pudiendo también participar integrantes del Comité de Inversiones.
4. Se definirán los puntos faltantes del Proyecto para la elaboración del Funding Proposal.
5. Se trabajará en la elaboración del informe, existiendo una relación permanente entre el Originador y FYNSA.
6. El Originador entregará la primera versión del Funding Proposal a FYNSA, en conjunto a una presentación completa del proyecto que repase los temas fundamentales asociados a este.
7. El Jefe de Finanzas Corporativas hará una revisión del Funding Proposal para asegurarse de que está en línea con los estándares del GCF.
8. El Comité de Inversiones aprobará, rechazará o aplazará el envío de la solicitud al GCF, sujeto a la corrección de las observaciones que realice en esta etapa.
9. En caso de haber un escenario de rechazo, se notificará al Originador, dando término al proceso.
10. En caso de aplazamiento, el Originador corregirá todas las observaciones realizadas por el Comité de Inversiones antes de enviar la solicitud al GCF.
11. En caso de aprobación, el Originador con asesoría de FYNSA terminará de estructurar el *Funding Proposal* del Proyecto para formalizar la solicitud de Financiamiento al GCF.
12. FYNSA recibirá los comentarios de parte del GCF. En caso de no recibir comentario alguno, se entenderá por aprobado el Proyecto por parte de GCF.

13. En caso de recibir comentarios por parte de GCF, el Originador, con asesoría de FYNSA, trabajará en subsanar las observaciones formuladas por GCF y luego enviarán nuevamente el Funding Proposal, hasta que no existan observaciones que subsanar.
14. Recibida la aprobación formal por parte del GCF al Proyecto, comenzará la etapa de implementación. En caso de rechazo, se pondrá término al proceso.

e. Roles y Responsables

- Representación y contacto con GCF: FYNSA
- Elaboración de Funding Proposal: Originador
- Envío de solicitud e iteraciones: FYNSA
- Decisión de aprobación/aplazamiento/rechazo: Comité de Inversiones conjuntamente con GCF.

8. Implementación

a. Objetivos

El objetivo central de esta etapa es la ejecución de todo lo planificado y organizado en las dos etapas anteriores (evaluación y preparación). También servirá como herramienta para comenzar a identificar si existen diferencias entre lo planificado y ejecutado, pese a que, en la etapa posterior, que es supervisión y monitoreo, se hará énfasis en comparar resultados versus estimaciones.

b. Preguntas a Responder

En esta etapa se profundiza en la forma en que se llevarán a cabo ciertos aspectos de la ejecución del Proyecto en virtud de la respuesta a las siguientes interrogantes:

- ¿Cómo puedo optimizar el desarrollo del Proyecto?
- ¿Quién o quiénes son las personas más idóneas para poder realizar las tareas propuestas?
- ¿Cómo iré identificando falencias y aciertos durante la implementación?

c. Requisitos y Entregables

Nuevamente, al estar el proyecto en etapa de ejecución, no hay un entregable estándar, ya que la tarea propiamente tal es implementar. Los entregables pueden ser documentos tales como:

- Comprobantes de gasto
- Liquidaciones de sueldo
- Comprobantes de ingresos
- Actas y documentos que acrediten diferentes instancias y eventos

A nivel de requisitos, lo principal es cumplir, en la medida de lo posible, con lo estipulado y planificado en etapas anteriores, siendo fundamental que el puesto de Contralor esté ocupado por una persona idónea y trabaje en estos temas desde el comienzo del proyecto.

d. Procedimiento

1. Una vez recibido el dinero solicitado en el punto anterior, el Originador debe definir los últimos detalles, como la asignación de cargos y responsables de las tareas durante el desarrollo del Proyecto.
2. Comienzo de la ejecución del Proyecto, por parte del Desarrollador.
3. El Desarrollador debe identificar durante la ejecución, formas de optimización basadas en la curva de aprendizaje que entrega la ejecución del Proyecto.
4. El Desarrollador debe detectar a tiempo falencias de rápida solución fin de corregirlas sin necesidad de que dichas falencias lleguen a ser conocidas y resueltas durante la etapa de supervisión y monitoreo.

e. Roles y Responsables

El encargado de ejecutar el proyecto será el Desarrollador.

9. Supervisión y Monitoreo

a. Objetivos

El objetivo central de la supervisión y el monitoreo es controlar que la etapa de implementación se realice conforme a los parámetros definidos en la etapa de Preparación. En caso de que no exista una coherencia entre lo señalado en la etapa de Preparación y su ejecución, FYNSA solicitará al Desarrollador un plan de acción para eliminar o disminuir las inconsistencias entre ambas etapas.

b. Preguntas a Responder

- ¿Cuál es el grado de avance de la etapa de implementación en comparación con lo estipulado en la Preparación? ¿Existen diferencias?
 - ¿Porqué?
 - ¿Cuál es el plan de acción para solucionarlo?
- ¿Se cumplen los ingresos, costos y gastos del presupuesto estipulado en la Preparación?
 - ¿Por qué?
- ¿Cómo impactan las diferencias en el grado de avance en el proyecto?
 - ¿Se ven alterados los impactos socioambientales estipulados? ¿En cuánto?
 - ¿En cuánto se ve afectada la rentabilidad del proyecto?
- ¿Habría que actualizar la carta Gantt o los plazos no han cambiado?
- ¿Los cambios impactan a los beneficiarios finales del proyecto?
 - ¿Cómo se compensarán?
- ¿Se está cumpliendo con todas las acciones y medidas de mitigación de impactos socioambientales?
- ¿Se están ejecutando los planes de monitoreo y supervisión del proyecto?

c. Requisitos y Entregables

El entregable será un archivo que detalle los informes de avance de la implementación recibidos por el Desarrollador y las brechas con el proyecto presentado en la etapa de Análisis de Prefactibilidad. El Jefe de Finanzas Corporativas preparará y presentará este documento al Comité de Inversiones.

Junto a lo anterior, el Contralor informará a FYNSA mensualmente a través de correo electrónico, si se está cumpliendo con las Políticas de FYNSA, y entregará los documentos que lo respalden.

d. Procedimiento

1. FYNSA solicitará al Desarrollador del Proyecto información del estado de la implementación del proyecto, con su respectiva evidencia.
2. Dicho informe se comparará con el Proyecto presentado en la etapa de Preparación, tanto los temas socioambientales, como económicos y cualitativos, entre otros.
3. El Desarrollador realizará un archivo que contenga las comparaciones, con sus respectivas explicaciones y evidencia.
4. Se presentará el archivo a FYNSA, quien lo analizará y realizará las observaciones pertinentes, pudiendo solicitar un mayor grado de detalle o confirmaciones de información si lo estima conveniente.
5. FYNSA puede citar al Comité de Inversiones para analizar el caso.
6. Si el Comité de Inversiones o FYNSA solicitan mayor información en una reunión de monitoreo, el plazo para analizar la nueva información será de un máximo de diez días hábiles desde la solicitud.
7. El Desarrollador deberá corregir en el menor plazo posible, la mayor cantidad de brechas entre la preparación y la implementación.
8. FYNSA enviará el archivo final de monitoreo al GCF.

e. Roles y Responsables

- Recolección de Información de la Implementación: Contralor.
- Entrega de Información: Desarrollador.
- Análisis de información versus lo definido en la preparación: FYNSA
- Explicación de brechas entre implementación y preparación: Desarrollador.
- Confección de informe: Desarrollador con supervisión de FYNSA
- Análisis de Informe: FYNSA, en algunos casos apoyados por el Comité de Inversiones. Corrección de brechas posibles: Desarrollador.
- Envío de Informe a GCF: FYNSA

10. Cierre

a. Objetivos

Esta etapa no es menos relevante que las demás ya que tiene por objetivo consolidar todo el trabajo asociado al Proyecto y establecer conclusiones finales y evaluación de resultados del Proyecto.

Desde un punto de vista práctico y formal, por medio del Cierre del Proyecto se oficializa el término de todos los compromisos, tanto con la propia organización como con personas externas a ella, mediante el envío de un “Informe de Cierre” en la que se:

- Certifica y oficializa el cumplimiento con el alcance y los compromisos definidos, lo que implica que ya no se deberá hacer nada más en relación con el Proyecto.
- Libera totalmente al equipo del Proyecto, por lo que estos pueden asumir nuevos Proyectos por parte del mismo equipo.
- Supone el cierre administrativo y financiero de todos los compromisos y derechos adquiridos por el Proyecto. Esto incluye el cierre de los contratos con proveedores y clientes, y el cierre financiero del proyecto dentro de la propia organización.

b. Preguntas a Responder

- ¿Actualmente el proyecto cumple con los criterios necesarios para cerrarlo?
- ¿Se puede proceder a cerrar las adquisiciones/costos/actividades administrativas?
 - Si no se puede actualmente, ¿Cuál es el plan de acción para poder proceder al cierre de los ámbitos descritos?
 - Si se puede, ¿Cómo se procederá?
- ¿Se cumplieron los objetivos del ámbito socioambiental?
 - Si los resultados fueron distintos, ¿Por qué?
- ¿Se cumplieron los objetivos económicos?
 - Si los resultados fueron distintos, ¿Por qué?
- ¿Cuáles son las lecciones aprendidas con el proyecto?

c. Requisitos y Entregables

Al final del Proyecto se debe realizar una reunión de revisión. Una agenda para la reunión de conclusión debe centrarse en lo que el proyecto iba a lograr y lo que el proyecto efectivamente realizó. El entregable de esta etapa será el material que se expondrá en la reunión de revisión, el cual consistirá, a grandes rasgos, en un Informe Final que se elaborará conjuntamente por el Originador y Desarrollador con el apoyo de FYNSA, el cual incluirá un resumen del Proyecto, la documentación acerca de lo logrado con éxito y sin éxito, fortalezas y debilidades del Proyecto.

El Informe de Cierre tendrá el siguiente contenido:

1. Resumen ejecutivo del proyecto.
2. Marco legal del país o países donde el proyecto fue ejecutado, explicando que aspectos influyeron en su correcto desarrollo.
3. Beneficiarios del proyecto y el impacto causado en ellos.
4. Brechas entre los resultados y la planificación inicial en los siguientes puntos:
 - a. Carta Gantt.
 - b. Presupuesto.
 - c. Objetivos y metas.
5. Conclusiones y lecciones aprendidas.
6. Mejoras a futuro.

Finalmente, será necesario que tanto el Comité de Inversiones, como las demás entidades implicadas en la ejecución del proyecto y el GCF le den el visto bueno al informe para así concluir el proyecto.

d. Procedimiento

1. GCF verificará el cumplimiento de criterios de conclusión o criterios de salida.
2. El Desarrollador deberá acreditar el Cierre de las adquisiciones del Proyecto: completar el cierre de las adquisiciones del Proyecto, finalizar la relación o cancelación de contratos que se generaron durante el proyecto.
3. El Desarrollador debe acreditar el Cierre de Costos: hacer los pagos finales y completar registros de costos.

4. El Desarrollador debe acreditar el Cierre de Actividades administrativas: el proceso de cerrar las adquisiciones del proyecto también implica actividades administrativas, tales como finalizar reclamaciones abiertas, actualizar registros para reflejar los resultados finales y archivar dicha información para su uso en el futuro.
5. El Desarrollador debe emitir un documento en el que haga presente las Lecciones aprendidas: sintetizar las lecciones aprendidas finales del proyecto, los procedimientos y plantillas de acuerdo con las lecciones aprendidas y agregar las nuevas habilidades adquiridas a los registros de recursos humanos de los miembros del equipo de proyecto.
6. El Desarrollador deberá analizar y documentar los éxitos y la efectividad del Proyecto.
7. El Desarrollador deberá emitir un Informe de Cierre apoyado por FYNSA: elaborar los informes de cierre del Proyecto, técnico y económico, documentar y archivar proceso de cierre formal del Proyecto.
8. Reunión de Revisión del “Informe de Cierre” entre FYNSA, el Originador y Desarrollador.
9. Revisión final del Informe de Cierre por parte del Comité de Inversiones
10. FYNSA enviará el Informe de Cierre al GCF.
11. FYNSA y GCF archivarán la información histórica del cierre del proyecto y la proveniente de lecciones aprendidas.

e. Roles y Responsables

- Verificación de criterios para un oportuno cierre: FYNSA.
- Cierre de Adquisiciones/Costos/Actividades administrativas: Desarrollador y Originador
- Supervisión de cierre de Adquisiciones/Costos/Actividades administrativas: FYNSA.
- Analizar éxitos y efectividad del proyecto: Desarrollador y Originador con supervisión de FYNSA.
- Confección de Informe de Cierre: Desarrollador y Originador con supervisión de FYNSA
- Reunión de Revisión: FYNSA, Desarrollador y Originador
- Envío de Informe de Cierre a GCF: FYNSA.
- Archivar información Histórica del proyecto: FYNSA.

11. Evaluación Independiente

Únicamente si un proyecto enviado al GCF requiere nuevos aportes de capital, la compañía o el fondo dueño del proyecto, deberá contratar un auditor independiente para valorizar los activos de la compañía.

Sin embargo, el Comité de Inversiones puede solicitar al equipo de Finanzas Corporativas asociado al proyecto contratar un auditor independiente para realizar el mismo proceso si lo considera necesario, con el objetivo de velar por los intereses de los inversionistas.

El proceso asociado a este punto es el siguiente:

1. Determinar si mediante el instrumento aprobado se modificará o no el patrimonio de la compañía.
2. El Analista de Finanzas Corporativas entregará al menos dos alternativas para el rol de auditor independiente.
3. El Comité de Inversiones decidirá la mejor alternativa según su criterio.
4. Se enviará la información al auditor independiente.
5. Se recibirá retroalimentación entre el auditor independiente y Finanzas Corporativas.
6. Resultados de la valorización.

Adicionalmente, también se considerará como una evaluación independiente las evaluaciones realizadas por el Comité de Inversiones anteriores a la aprobación de un proyecto y durante el proceso de monitoreo de carácter constante cuando el proyecto esté en fase de implementación.

12. Anexos

a. Criterios para Definir Objetivos

Como complemento a la hora de evaluar la calidad de la información, se señala a continuación los criterios para determinar si un objetivo es claro y posee toda la información necesaria para considerarlo razonable. Estos criterios, se determinan como “Smart”, en referencia a su acrónimo en inglés (su idioma de origen).

- **S: Específicos (*Specific*)**. El objetivo que se define debe quedar absolutamente claro a través de un indicador o indicadores, sin posibilidad de ambigüedades ni interpretaciones. De esta manera, su comprensión y las posibilidades de alcanzarlo son mayores.
- **M: Mensurables (*Measurable*)**. El objetivo debe tener un indicador definido de tal manera que permita ser medible tanto durante el progreso del proyecto como al final de este.
- **A: Alcanzables (*Achievable*)**. El objetivo y su indicador deben ser alcanzables dentro de las limitaciones del presupuesto y el tiempo del proyecto.
- **R: Realistas (*Realistic*)**. El objetivo y su indicador deben ser realistas y relevantes en relación con el problema que el proyecto busca solucionar.
- **T: Tiempo (*Timely*)**. El objetivo y su indicador deben tener una fecha de culminación y fechas intermedias para obtener resultados parciales; o sea, tiene que tener un calendario y una fecha de entrega.

De todas maneras, en etapas preliminares, los objetivos planteados por la empresa podrían adolecer de una o más características definidas por este criterio. En ese caso, dependiendo del análisis llevado a cabo por Finanzas Corporativas Fynsa, se retroalimentará al desarrollador/originador del proyecto para poder corregir esos errores de cara a las siguientes etapas, ya que de lo contrario no se podrá seguir avanzando con el proyecto.

b. Responsables de gestionar proyectos GCF

El área encargada de gestionar los proyectos asociados al GCF en FYNSA será **Finanzas Corporativas**, ya que, debido a la naturaleza de sus funciones es el área más adecuada. Dichas funciones actualmente son las siguientes:

- Valorización de compañías
- Procesos de M&A
- Asesoría financiera a compañías
- Restructuración de financiamiento

Dentro del manual, se especificó en las secciones “Roles y Responsables” a FYNSA en tareas específicas; a continuación, se especifican los cargos que realizarán dichas actividades:

Evaluación

- Contacto inicial: Cualquier integrante de FYNSA u Originador.
- Solicitud de información: Analista Finanzas Corporativas FYNSA.
- Análisis de información: Analista Finanzas Corporativas FYNSA.
- Decisión de filtros preliminares: Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.
- Decisión de aprobación Concept Note: GCF.

Preparación

- Representación y contacto con GCF: Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.
- Envío de Funding Proposal e iteraciones: Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.
- Análisis de calidad de la Solicitud de Financiamiento: Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.
- Decisión de aprobación/aplazamiento/rechazo: Comité de Inversiones.
- Decisión de aprobación Funding Proposal: GCF.

Supervisión y Monitoreo

- Recolección de Información de la Implementación: Contralor.
- Análisis de información versus lo definido en la preparación: Analista Finanzas Corporativas FYNSA.
- Confección de informe: Desarrollador con supervisión de Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.
- Análisis de Informe: Analista Finanzas Corporativas FYNSA, con supervisión de Jefe Finanzas Corporativas FYNSA, y en algunos casos apoyados por el Comité de Inversiones.
- Envío de Informe a GCF: Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.

Cierre

- Verificación de criterios para un oportuno cierre: Analista Finanzas Corporativas FYNSA.
- Supervisión de cierre de Adquisiciones/Costos/Actividades administrativas: Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.
- Analizar éxitos y efectividad del proyecto: Desarrollador y Originador con supervisión de Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.
- Confección de Informe de Cierre: Desarrollador y Originador con supervisión de Jefe Finanzas Corporativas FYNSA
- Reunión de Revisión: Analista Finanzas Corporativas FYNSA, Jefe Finanzas Corporativas FYNSA, Desarrollador y Originador
- Envío de Informe de Cierre a GCF: Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.
- Archivar información Histórica del proyecto: Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.

c. Formato monitoreo proyectos en curso

El formato utilizado para reportar el monitoreo del proyecto será el descrito en la tabla a continuación:

Ítem	Contenido Funding Proposal	Contenido Informe Monitoreo
Contexto	Cifras que permitan entender la magnitud del problema y por qué es un problema	Actualización de las cifras, para entender si sigue existiendo esta problemática
Plan de Implementación	1. Carta Gantt proyecto 2. Fechas y plazos para desarrollar proyecto 3. Procurement Policy del proyecto 4. Organigrama proyecto 5. Mecanismo de control interno proyecto 6. Mecanismo de atención de quejas del proyecto 7. Plan de difusión proyecto	1. Actualización de Carta Gantt proyecto, señalando etapas cumplidas, pendientes y no cumplidas 2. Fechas y plazos proyecto, señalando cumplidas, pendientes y no cumplidas 3. Al menos un procedimiento de selección de proveedores, para identificar si se aplica la política de FYNSA 4. Organigrama actual del proyecto 5. Pruebas del funcionamiento del

		mecanismo interno de control del proyecto 6. Link a la plataforma de atención de quejas 7. Pruebas de difusión del proyecto
Presupuesto	Presupuesto de gastos	Gastos reales a la fecha
Impactos Socioambientales	Descripción de impactos del proyecto	Impactos reales del proyecto al momento del informe
Flujo de Caja	Flujo de caja proyectado	Flujo de caja real a la fecha
Riesgos y Planes de Acción	Riesgos potenciales del proyecto	Descripción de si se ha materializado alguno de esos riesgos, y cómo se ha abordado

El monitoreo constante del proyecto será llevado a cabo por el Contralor, quién estará en contacto permanente con el Jefe Finanzas Corporativas FYNSA para comunicar cualquier imprevisto que pudiese generarse. El monitoreo, que plasmará los resultados del proyecto bajo el formato mencionado arriba, será realizado de manera trimestral por el Originador con supervisión del Jefe Finanzas Corporativas FYNSA.

d. Política de divulgación informes monitoreo

Los informes de monitoreo descritos en el anexo anterior, serán divulgados mediante correo electrónico a todas las partes involucradas. Por otro lado, los proyectos presentados que sean aprobados por el GCF estarán publicados en el sitio web de FYNSA www.fynsa.cl.

Una vez FYNSA sea acreditada, el sitio web de la compañía tendrá una sección específica que describa los proyectos gestionados a través del GCF, con un formato similar al utilizado por el GCF en su propio sitio. La información inicial a incluir en la descripción de los proyectos será la siguiente:

1. Descripción del proyecto.
 - a. Resumen ejecutivo.
 - b. Descripción de beneficiarios.
 - c. Propósito del proyecto.
 - d. Metas y objetivos del proyecto.
2. Descripción financiera.
 - a. Monto financiado.
 - b. Instrumento financiero utilizado.
 - c. Condiciones del financiamiento (tasa, plazo, etc.)
3. Concept Note o Funding Proposal.
4. Plan social y ambiental del proyecto.

Adicionalmente, cuando el proyecto se encuentre operando, el sitio web de FYNSA también contará con la siguiente información:

1. Informes de implementación y monitoreo.
2. Informes del auditor independiente.
3. Resultados del proyecto.
 - a. Resultados actuales vs planificados.
 - b. Presupuesto actual vs planificado.
 - c. Actividades actuales vs planificadas.

Finalmente, cuando el proyecto finalice, se publicará el Informe de Cierre.

La información inicial será publicada a más tardar un mes después de la aprobación de un proyecto, así como la información correspondiente al monitoreo será actualizada de manera trimestral. Si el proyecto es cofinanciado mediante un fondo público, la información también estará publicada en el sitio web de la CMF de acuerdo a la ley N° 20.712.