

ANEXO V

**Instructivo para la presentación y gestión de subproyectos por ONGs en el
marco del Sub-componente 1.2**

PROYECTO DE SEGURIDAD VIAL

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE SUBPROYECTOS POR ONG'S APLICABLE EN EL MARCO DEL SUB-COMPONENTE 1.2.

1) GENERALIDADES

El objetivo general de desarrollo del Proyecto de Seguridad Vial es contribuir a la reducción de muertes y lesiones ocasionadas en siniestros de tránsito en la red vial de Argentina a través del fortalecimiento del marco institucional del país y la capacidad gerencial de la seguridad vial, y la reducción de siniestros en los corredores pilotos seleccionados. El proyecto ayudará, a través de la provisión de recursos financieros y humanos, a avanzar en la compleja agenda de seguridad vial con el apoyo de la ANSV y agentes e instituciones coordinadoras tales como: Policía, Ministerios, provincias, municipios, ONG's y empresas con conciencia sobre la seguridad vial.

Para el alcance de este objetivo, en el marco del Sub-componente 1.2 se persigue el incremento a la visibilidad social de las políticas a través de apoyo financiero a los sub-proyectos de las ONGs en la labor sectorial sobre seguridad vial.

A los efectos de contar con un procedimiento ágil y rápido que permita alcanzar el objetivo propuesto, y teniendo en cuenta la participación de las ONG, el Proyecto ha considerado la posibilidad de utilizar la modalidad de contratación enunciada en la cláusula 3.17 Participación de la comunidad en las contrataciones de las Normas: Contrataciones con Prestamos del BIRF y Créditos de la AIF.

El presente manual de procedimiento tiene por objetivo establecer los principios, normas y procedimientos mediante los cuales se contratará la ejecución de subproyectos (Sp) con entidades elegibles

2) DEFINICIÓN DE SUBPROYECTO (Sp)

Significa una inversión específica en el marco del Sub-componentes 1.2: Campañas de Educación, Concientización y Comunicación y que será financiada con cargo al importe del préstamo y destinada a proyectos ejecutados por las ONGs elegibles según lo establecido en el presente manual. Se brindan a continuación lineamientos

generales acerca de cómo será la operatoria de los Sp.

3) MODALIDADES DE EJECUCIÓN Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LAS ONG

Los Sp serán ejecutados por las ONG. El monto presupuestario asignado a los Sp será hasta un máximo de US\$40.000. La duración máxima de los Sp será de 10 meses.

El Proyecto financiará los costos correspondientes a capacitación, asistencia técnica, equipamiento, dotación inicial requerida para la implementación de los subproyectos.

Serán elegibles aquellas organizaciones adheridas al Comité Consultivo previsto en el artículo 11 de la Ley N° 23.363, cuyo funcionamiento fue regulado por la Disposición del Director Ejecutivo de la ANSV N° 36 del 18 de junio de 2009. A estos efectos se realizará previamente la publicación de anuncios para invitar a participar en el mencionado Comité a aquellas ONGs que desarrollen acciones en materia de seguridad vial.

Las ONGs deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Personería jurídica.
- b) Capacidad para operar con bancos (cuenta bancaria exclusiva a nombre de la entidad).
- c) Capacidad técnica suficiente en términos de recursos humanos para el desempeño de la función.

Se considerará acreditado el requisito con la presentación de la documentación requerida en trámite. El plazo límite para la presentación de la documentación definitiva –inclusive la constitución formal ante los organismos competentes- será la fecha de firma del convenio entre la ANSV y la ONG.

Las organizaciones podrán presentarse en forma individual o asociadas. Podrán presentarse como asociadas en caso que:

- acrediten convenios de colaboración entre ellas que prevean la movilidad de los miembros del equipo técnico entre los componentes de una red;
- planeen ejecutar un mismo protocolo o instrumento; y

- el trabajo en conjunto implique el explícito fortalecimiento técnico de alguna de ellas hacia el resto de las entidades de una red.

En todos los casos, las entidades asociadas serán responsables durante la ejecución del subproyecto en lo referente a los aspectos técnicos. Una de ellas deberá identificarse como la entidad integrante a cargo a los efectos de cumplimentar con los aspectos administrativos y legales. Se deberá explicitar claramente las distintas participaciones y recursos técnicos de las entidades que conforman la asociación o agrupación y adjuntar el compromiso de las mismas para facilitar el acceso a dichos recursos.

Asimismo, las ONGs serán elegibles siempre que sus integrantes no cuenten con la calidad de miembro del Comité Evaluador de Subproyectos o que tengan relaciones familiares, laborales y/o profesionales con los miembros que componen este último.

4) CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS SP

Los Sp específicos elegibles para asistencia financiera por parte del Proyecto de Seguridad Vial, deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

a) Diseño: las actividades planteadas deben estar incluidas en el marco del Subcomponente 1.2, es decir tratarse de acciones previstas dentro de la política de la ANSV orientadas a la Educación, Concientización y Comunicación en materia de seguridad vial. En el Apéndice I se incluye un listado con la tipología de actividades previstas.

b) Superposición: no deben duplicar esfuerzos. Es decir, que las actividades del Sp deben tender a satisfacer necesidades no atendidas de la comunidad.

c) Solicitantes: podrán actuar como solicitantes las organizaciones que cumplan los criterios de elegibilidad mencionados precedentemente.

d) Rubros no elegibles: No podrá solicitarse financiamiento para los rubros que el Proyecto establece como no elegibles.

5) GASTOS NO ELEGIBLES

Los gastos no elegibles, son aquellos originados por compras de bienes u operaciones que el Banco Mundial (BM) no autoriza adquirir o cancelar con fondos del Proyecto, por ejemplo:

- Cancelación de deudas.
- Gastos recurrentes.
- Compras de activos no requeridos por el proyecto. Compra de terrenos o bienes raíces.
- Compra de vehículos
- Gastos de operación y administración no vinculados directamente al Sp.
- En el caso de gastos de administración directamente vinculados con el Sp, se permitirá bajo este concepto hasta un máximo de 5 % del monto total del Sp.
- Inversiones en bienes y servicios no determinantes para el desarrollo del Sp.
- Compra de bienes usados.

6) AUTORIZACIONES

El proceso de aprobación final de un Sp y asignación de los fondos estará a cargo de la UCP contando para ello con el apoyo técnico de un Comité de Evaluación (CE) constituido por miembros de la ANSV y especialistas independientes.

El proceso de evaluación estará compuesto por varias instancias de apoyo para reformulación de los Sp's presentados, a los efectos de mejorar el impacto de los mismos. Las sugerencias/ajustes/comentarios formulados por el CE al subproyecto serán comunicados por Nota desde la UCP a la ONG respectiva, con el objetivo de asegurar los objetivos del Sp y contribuir al mejoramiento de los mismos. La versión final del SP deberá presentarse formalmente en la sede del Proyecto.

7) EL CICLO DE LOS SUBPROYECTOS

Difusión y Promoción

Los objetivos generales de la etapa son los siguientes:

- Difundir las características, modalidades operativas y estilo de gestión de los fondos a destinar a las ONGs.

- Orientar y facilitar la identificación y priorización de la demanda, en el ámbito de las ONGs, desarrollando actividades de capacitación y asistencia técnica, con el fin de elaborar más y mejores Sp.
- Fortalecer y promover procesos organizativos y participativos a nivel local que estimulen la demanda, movilicen actores y recursos locales y contribuyan a sostener las etapas de ejecución y operación de los Subproyectos.

En lo referido a la difusión, el Proyecto realizará esfuerzos en brindar información a las Instituciones públicas, a los actores locales y al público en general sobre las características del Proyecto, las áreas de intervención previstas, sus fundamentos y resultados.

La información se difundirá por medios públicos y de considerarse necesario en medios locales.

Las actividades contenidas en la etapa de Promoción buscan favorecer un alto nivel de interacción entre instituciones y beneficiarios organizados y se fundamenta en la metodología de trabajo del Proyecto que postula la formulación participativa de los Sp. Consecuentemente el enfoque debe ser flexible, permitiendo los ajustes que sean necesarios en función de las particularidades culturales y grado de fortalecimiento de las ONG participantes.

Presentación de Propuestas de Sp

Se realizará una convocatoria anual durante los dos primeros años de ejecución del Proyecto para la presentación de propuestas de Sp. Las propuestas deben ser presentadas por las ONGs a la UCP donde quedarán registradas y archivadas hasta que el Comité Evaluador (CE) se reúna para evaluarlas. Cada ONG podrá presentar una propuesta de Sp por convocatoria.

Las propuestas de sp deberán contener una descripción del problema al que se quiere dar solución y un cronograma de las acciones a desarrollar a tal fin, así como una estimación de los costos de las mismas y de los resultados esperados. las propuestas de Sp se presentarán en los formularios específicos diseñados para tal fin y que se incluye en el Apéndice II del presente manual. El misma aborda sucintamente los aspectos a tener en cuenta para la elaboración de la Propuesta de Sp.

Los formularios específicos (Apéndice II) conteniendo las propuestas de Sp deberán entregarse en sobre cerrado dirigido al Coordinador de la Unidad de Coordinación del Proyecto de Seguridad Vial - Préstamo BIRF 7861-AR, en las oficinas de la ANSV en Brasil 55 4to. piso, Capital Federal. Las mismas deberán presentarse por duplicado, firmadas por el representante legal de la ONG, siendo sus hojas inicialadas y numeradas. Asimismo, deberá presentarse una copia de dichos formularios con la propuesta de Sp en formato digital (CD-DVD).

Las propuestas de Sp, tanto impresos como en copia digital deberán entregarse en la sede del Proyecto hasta la fecha límite establecida por la convocatoria. La entrega se realizará personalmente o por correo postal. En este último caso, se considerará la fecha del timbre postal. No se aceptarán propuestas de Sp enviados por correo electrónico, fax o presentados fuera de término.

Aplicación de los requisitos de elegibilidad a las propuestas de Sp por parte del CE

El CE se reunirá para evaluar las propuestas de Sp que las ONGs hayan presentado. El CE verificará el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad descritos en este MO, tanto de las ONG como de las propuestas de Sp presentadas.

Así, el producto de la etapa será un listado de todas las propuestas de Sp presentadas en el que conste la calificación de elegible o no elegible; acompañado por una planilla para cada propuesta en la que figure la evaluación del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad descritos. Las propuestas de Sp que no cumplan con todos los criterios de elegibilidad, no podrán ser consideradas para su evaluación.

Información mínima que las propuestas de Sp deberán contener

La información de mínima que las propuestas de Sp deberán contener es la siguiente:

Nombre completo de la ONG y sus responsables estatutarios

Un responsable de ejecución del Sp designado formalmente

Título o nombre del Sp

Líneas de trabajo (Tipología de actividades)

Duración estimada (máximo 10 meses)

Cobertura Territorial (ámbito geográfico en que se implantará el sp)

CV resumidos del equipo de trabajo involucrado en el Sp.

Antecedentes/Fundamentación y Justificación del Sp. Identificación del/os problema/s que intenta abordar/contribuir a resolver o mitigar el Sp.

Objetivo general (Propósito)

Objetivos específicos

Población beneficiaria (cuanti-cualificación de las personas que serán beneficiadas con el Sp)

Actividades a desarrollar asociadas a los objetivos específicos

Resultados esperados asociados a los objetivos específicos

Presupuesto (Bienes y servicios a financiar, clasificados por rubros de gastos).

Contenidos y horas de la capacitación a impartir (en caso de incluir este gasto)

Modalidad de ejecución (formas y métodos de organización y gestión del Sp)

Cronograma de desembolsos

Cronograma de ejecución (Actividades -hitos- cuya realización debe demostrarse para posibilitar los pagos acordados).

Identificación de posibles impactos ambientales derivados de la implementación del Sp y medidas de mitigación necesarias, y costo de las mismas.

Modalidad de Seguimiento y Evaluación.

Documentación técnica, institucional y/o comunitaria que respalde la información brindada.

Proceso de Evaluación y Priorización de las propuestas de Sp por parte del CE

Las propuestas de Sp calificadas como elegibles, serán a continuación sometidas al proceso de evaluación y priorización en base a los siguientes criterios básicos de evaluación ex ante:

a) Impacto social: este ítem apunta a evaluar las características de la población beneficiaria directa de las actividades propuestas, en cuanto a su prioridad por las políticas en seguridad vial (grado de vulnerabilidad de la población frente a los siniestros de tránsito según tipo de habitat: aglomerados urbanos, ciudades medianas, ámbitos rurales o semirurales).

b) Sustentabilidad: este ítem tiene que ver con la posibilidad de continuar realizando las actividades propuestas una vez finalizado el período de ejecución del Sp propuesto. En este sentido, se evaluarán los antecedentes de las ONGs en cuanto a continuidad y alcance de sus acciones, su grado de inserción en redes sociales (tipo y duración de vínculos con otras organizaciones, instituciones, públicas y privadas), la

accesibilidad demostrada a otras fuentes de financiamiento, etc.

c) Factibilidad técnica: se analizará la probabilidad de la propuesta de alcanzar los resultados esperados con las actividades y recursos previstos, en el tiempo planteado como duración. En este sentido, se evaluará la consistencia y coherencia lógica del Sp entre objetivos, recursos, actividades, cronograma, resultados esperados y costos.

La evaluación y priorización de las propuestas presentadas y consideradas elegibles se llevará a cabo por el CE que para ello utilizará la Grilla de Puntajes para la Evaluación y Priorización de propuestas que forma parte de este Manual como Apéndice III.

Será responsabilidad de la UCP convocar a las reuniones con el CE para la evaluación y priorización de propuesta.

El producto de esta actividad es una planilla en la que conste el orden de priorización de las propuestas, acompañada por los resultados de la aplicación de la grilla a cada propuesta. Estos documentos deberán estar firmados por todos los miembros del CE.

Evaluación y aprobación de los Sp en la UCP

La información que el CE remitirá a la UCP es la siguiente:

- Acta en la que conste la selección de las propuestas de Sp que dan origen a los Sp correspondientes.
- Sub-proyectos (consta de toda la información listada en el punto precedente).
- Informe de Evaluación y Priorización de las propuestas por parte del CE.

La UCP podrá solicitar asesoramiento a las Direcciones que componen la ANSV, cuyas competencias estén relacionadas con el objeto del Sp. Asimismo, revisará los resultados de lo actuado por el CE y en caso de discrepancia con los resultados le solicitará las aclaraciones y reevaluaciones del caso.

Se remitirá al Banco para su revisión y aprobación previa los dos primeros subproyectos a ser implementados.

Convenios para la implementación de los Sub-proyectos

La asignación de los fondos necesarios para la implementación de cada Sp deberá formalizarse mediante la firma de un Convenio de Financiamiento del Sp entre la ANSV y la ONG.

Para ello, la UCP iniciará un expediente que constará de la siguiente información:

- Acta en la que consta la selección y priorización de la propuesta que da origen al Sp correspondiente.
- Sub-proyecto (consta de toda la información listada precedentemente).
- Informe de Evaluación y Priorización del CE.
- Documentación de la cuenta bancaria de la entidad.
- Constancia de Personería Jurídica de la ONG.
- Constancia de Inscripción AFIP.
- Estatuto.
- Constancia de excepción de IVA e impuesto a las ganancias.
- Acta de elección de autoridades con mandato vigente, conforme Estatuto.
- Convenio de Financiamiento del Sp correspondiente, firmado por el representante legal de la ONG, incluyendo cronograma de actividades y de pago correspondiente
- Proyecto de Resolución del Director Ejecutivo de la ANSV para la aprobación del Convenio de Financiamiento del Sp.
- Toda otra documentación respaldatoria que resulte necesaria según cada Sp.

Toda la documentación anteriormente mencionada deberá ser presentada en copia certificada.

El modelo de Convenio de Financiamiento de Sp se adjunta como Anexo III.b. (pág.112) de este Manual Operativo.

Ejecución de los Sp

La ejecución de los Sp es responsabilidad de las ONGs. Esta responsabilidad incluye el cumplimiento de los hitos en los plazos previstos en el Sp y la correcta rendición de los fondos otorgados.

La UCP, a través de su Coordinador y equipo técnico, es responsable de la evaluación

y seguimiento de los Sp. Particularmente, es responsable de que los contenidos de las actividades se correspondan con lo propuesto y aprobado ante el CE, en línea con la política de Estado sobre seguridad vial.

La DGA es responsable del seguimiento y control administrativo financiero de los Sp.

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la ANSV, podrá auditar a las ONG en lo que respecta a la administración y gestión de los Sp financiados por el Proyecto. La ejecución de los Sp se regirá por lo especificado en el Convenio, el Manual Operativo del Proyecto, en el marco de lo reglamentado en este Instructivo, las normas del Banco y del Estado Nacional, en lo que corresponda.

La UCP podría autorizar el giro de un anticipo no superior al 20 % del Sp en el caso que lo evalúe conveniente.

8) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESEMBOLSOS Y MANEJO DE FONDOS

Desembolsos a los Ejecutores

Los desembolsos para los Sub-proyectos serán depositados en la cuenta bancaria de la entidad o aquella que haya informado, las cuales serán gestionadas para cada sub-proyecto.

Al respecto, deberá aplicarse el procedimiento establecido en el Manual Operativo y el presente anexo.

ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

Compras de Bienes y/o Servicios

Modalidad idónea para efectuar adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios

La modalidad que se utilizará en virtud del valor de las adquisiciones que se prevén

realizar en el marco de los sub-proyectos por las ONG será la comparación de precios (CP) para montos superiores a \$500. Las Normas: Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF del Banco se refieren a CP en sus párrafos 3.5 y 3.6.

PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS COMPRAS DE ACUERDO AL METODO DE COMPARACION DE PRECIOS

Proceso de Compra:

Todos los procesos de compra deben reflejarse y registrarse conformando un legajo. El Representante legal de la ONG o quien este designe procede a:

a) Confeccionar la Solicitud de Presupuesto en la cual se expresan las especificaciones técnicas, cantidades correspondientes, condiciones de entrega y condiciones financieras.

b) Identificar una lista corta de 3 a 6 posibles proveedores a quienes le remitirá la Solicitud de Presupuesto debidamente firmada. En el legajo debe quedar el reporte si el presupuesto es enviado por fax o una copia firmada por el proveedor, como constancia de la recepción de la Solicitud de Presupuesto.

c) Incorporar al legajo los presupuestos remitidos por los proveedores. Los presupuestos enviados por los proveedores deben respetar las siguientes características, debiendo ser:

- Oficiales: a tal efecto deben contener, la información necesaria que permita conocer la condición de la Empresa ante las obligaciones fiscales.
- Homogéneos: con el objetivo de permitir la comparación entre los presupuestos recibidos, los mismos deben contener presupuestados similares bienes y/o servicios.

d) Verificar que se hayan recibido como mínimo tres (3) cotizaciones aceptables. Si esto no hubiera ocurrido, invitar a proveedores adicionales, hasta conseguirlos. Si no fuera posible obtener las tres (3) cotizaciones aceptables se deberá confeccionar una nota explicitando los motivos por los cuales no se obtuvieron a efectos de solicitar la dispensa del Banco Mundial.

Registro de la Compra:

Finalizado el proceso de solicitud y recepción de presupuestos, el responsable administrativo de la ONG procede a verificar que lo presupuestado por los oferentes no supere significativamente (más del 20%) el monto estimado en el Sub-proyecto. Asimismo verificará que el legajo cuente con una carátula identificatoria y sus hojas se encuentren numeradas correlativamente.

Análisis económico/técnico de las ofertas:

a) El responsable administrativo de la ONG es el encargado de confeccionar el correspondiente cuadro comparativo con los presupuestos obtenidos, donde a partir de la compulsa de precios, surge la oferta que cumple con lo solicitado y cuyo precio evaluado es el más bajo.

b) Cuando la compra está referida a bienes y/o servicios relacionados con sistemas, la ONG procurará que un experto en sistemas evalúe técnicamente las ofertas recibidas.

c) Una vez finalizado el proceso de selección, se procede a confeccionar la respectiva Orden de Compra precisando en detalle:

- Condiciones Generales: Número, Componente solicitante, fecha de la orden, fecha de finalización, datos del proveedor, condiciones de pago.
- Condiciones Particulares: cantidades, características, precios unitarios y totales, y condiciones comerciales.

La Orden de Compra debe ser conformada por el responsable administrativo de la ONG.

d) Se comunicará al proveedor la adjudicación, se solicitará la firma de la Orden de Compra y la presentación de la factura fiscal respectiva.

e) Cuando el proveedor que resultara adjudicado en la compulsa de precios incumpla con los plazos de entrega o la prestación del servicio, se procederá a solicitar la nota de crédito correspondiente a la anulación de la factura, previa comunicación al proveedor, y se elige al proveedor correspondiente a la segunda oferta con el precio evaluado más bajo.

Recepción del bien:

1. La recepción del bien se hará de acuerdo a las condiciones pactadas en la Orden de Compra. El representante legal de la ONG o quien éste delegue deberá firmar el remito de entrega enviado por el proveedor.
2. Cada ONG es la encargada de llevar el Inventario sobre los bienes del Subproyecto, y deberá mantener la consistencia de la información de este Inventario con los registros contables y las rendiciones de cuentas a la ANSV.

Pago al Proveedor:

Con la entrega del bien, el proveedor emite Factura "B" o "C" a nombre de la ONG, consignando los datos necesarios para el pago. En dicha factura se deberá detallar el bien o servicio en el marco del "Proyecto de Seguridad Vial – Préstamo BIRF 7861-AR". La misma deberá estar conformada por el representante legal de la ONG y refrendada por otro miembro de la ONG.

DESEMBOLSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBPROYECTOS

La DGA desembolsará los fondos del Sp directamente a cada ONG en la cuenta que ésta haya informado. Dichos fondos solamente podrán ser aplicados a los rubros y en las cantidades especificadas en el presupuesto del Sp y seguirán el siguiente circuito:

- Primer Desembolso-anticipo:

Se realizará una vez firmado el Convenio de Financiamiento del Sp y aprobado el mismo por la ANSV, y contra la presentación de la Solicitud correspondiente.

Para hacer efectivo el primer desembolso de un Subproyecto en concepto de anticipo, la UCP remitirá a la DGA la Solicitud correspondiente debidamente firmada por su Coordinador.

- Desembolsos Sigüientes:

Los siguientes desembolsos se realizarán de acuerdo a lo especificado en el Manual Operativo. La ONG realizará la Solicitud de Desembolso (Apéndice IV) para el Sp. Esta solicitud deberá estar firmada por el representante legal de la ONG, y estará respaldada por la siguiente documentación:

- a) Planilla de Rendición de Gastos (Apéndice V). Los desembolsos subsiguientes al primero, responden a la condición de reembolsos por gastos efectivamente efectuados en el marco del Sp. Esta planilla debe acompañarse con fotocopias de los comprobantes de gastos conformados por el representante legal de la ONG.
- b) Nota de Aprobación del proceso de compra. Se especifica en la misma los bienes y/o servicios contratados, la terna de proveedores entre los cuales se comparó, la firma seleccionada y el monto comprometido en la adquisición. La Nota de Aprobación deberá estar dirigida al Coordinador de la UCP a efectos de presentar la rendición y solicitar su desembolso y deberá estar firmada por el representante legal de la ONG.
- c) Copia del Extracto Bancario de la cuenta bancaria.
- d) Informe técnico de avance del Sp, acompañado por toda la documentación que dé cuenta de los resultados finales o parciales obtenidos a la fecha.

El Coordinador de la UCP refrendará la Solicitud de Desembolso con su firma. Previamente verificará que dicha solicitud se corresponda con los presupuestos y cronogramas de ejecución del Sp en cuestión y que los contenidos y resultados obtenidos se correspondan con los oportunamente aprobados, en línea con la política de Estado en materia de seguridad vial. La UCP remitirá la solicitud de desembolso con la correspondiente documentación respaldatoria a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) a los efectos de analizar el cumplimiento de los procedimientos detallados en el Instructivo. La UAI verificará la solicitud y remitirá sus actuaciones a la UCP. Ésta Unidad, solicitará a la ONG una Factura o Recibo fiscal (tipo C) por el monto total de los gastos efectuados a reembolsar. Una vez recibida la factura, remitirá la solicitud a la DGA que contabiliza y procede a realizar el desembolso solicitado. Los montos de los desembolsos serán los previstos en la factura/recibo. En el supuesto de que la UCP evaluara la no correspondencia entre los contenidos y resultados informados por la ONG en relación al Sp aprobado, podrá disponer la no aprobación de los futuros desembolsos previstos hasta tanto no se corrijan dichos desvíos.

Circuito de desembolsos:

1	ONG	Presenta Solicitud de desembolso (Apendice IV del Instructivo) firmada por el representante legal y respaldada por la siguiente documentación: a) Planilla de Rendición de Gastos (Apéndice V) acompañada de las fotocopia de los comprobantes; b) Nota de Aprobación del proceso de adquisición firmada por representante legal de la ONG; c) Copia del Extracto Bancario de la cuenta; d) Informe técnico de avance del Sp;
2	UCP	Refrenda la Solicitud de desembolso y remite a la UAI; u observa en cuyo caso no continua el circuito.
3	UAI	Verifica la Solicitud. Remite las actuaciones a la UCP con o sin observaciones.
4	UCP	Solicita a la ONG factura o recibo fiscal (tipo C). Remite a DGA con la correspondiente solicitud de pago o, en base a las eventuales observaciones de la UAI, no continua el circuito.
5	DGA	Contabiliza y remite a tesorería u observa y no continua el circuito.
6	Tesorería	Procede a realizar el desembolso solicitado.

Cierre del Sp:

El Sp se considerará terminado cuando la ONG expida el Informe Final en que avala el cumplimiento del 100% de los hitos contemplados en el cronograma de ejecución física. Este Informe deberá ser acompañado por los informes de avance, fotos y certificaciones que correspondan en cada caso.

Si de la rendición de cuentas final surge que los fondos asignados al Sp no fueron utilizados en su totalidad, el remanente deberá ser devuelto a la ANSV, salvo que mediando justificación suficiente, se solicite la aplicación del remanente a actividades complementarias. Dicho remanente deberá ser rendido en su totalidad.

Apéndice I

Tipología de actividades

- 1) Diseño y producción de materiales gráficos de difusión, entre otros: folletos, libros, cuadernillos.

- 2) Producción de spots publicitarios sobre seguridad vial para TV, radio y otros medios alternativos.

- 3) Acciones de difusión y capacitación mediante charlas, jornadas, encuentros, concursos, etc.

- 4) Desarrollos informáticos destinados a la concientización y comprensión en seguridad vial tales como juego, desarrollo de sitios web, etc.

- 5) Equipamiento de módulos de prácticas en seguridad vial.

- 6) Estudios y/o propuestas de investigación en materia de seguridad vial de relevancia para la Agencia.

B. Datos del Subproyecto

1. Título

Especificar el nombre o título del Sp que se propone. Se espera que el título sea breve y denote claramente el contenido al que refiere el Sp.

2. Línea de Trabajo

Indicar a que línea de trabajo (tipología de actividades) pertenece el Sp.

3. Duración (¿cuándo?) – máximo 10 meses

Indicar el total de meses que llevará la ejecución del Sp, aclarando desde y hasta qué mes se desarrollarán las actividades.

4. Localización o ubicación geográfica (¿dónde?)

Describir el lugar donde se ejecutará el Sp, detallando el máximo posible: barrio, localidad, municipio, provincia, por ejemplo: si es en una escuela, o en varias, asociación de fomento, otros.

5. Descripción del Problema/Justificación (¿por qué?)

En este punto se deberá describir el problema que se que se desea mitigar a través de la ejecución del Sp.

Esto es, explicar por qué se propone desarrollar las actividades descritas. Los contenidos de esta parte surgen del diagnóstico integral que describe la situación actual de la comunidad. La justificación del problema deberá incluir en lo posible, datos estadísticos que puedan establecerse al menos como línea de base para iniciar la intervención. Pueden ser datos de perfil poblacional, social, educativo, de conductores, de posesión de algún tipo de vehículo/habitante, tasa de mortalidad por accidentes de tránsito, etc. En todos los casos, deberán citarse las fuentes de donde se extrajeron los datos mencionados.

6. Objetivo general (¿para qué?) y Objetivos específicos

Indicar el o los objetivos que orientan el Sp. Deben ser expresados de modo tal que de su lectura, se pueda explicar para qué se están solicitando los recursos.

El **objetivo general** deberá estar expresado como el propósito al que contribuirá el proyecto. Se define como un objetivo de nivel superior al que se quiere contribuir con el proyecto.

Los **objetivos específicos** deben ser claros, concretos y posibles de llevar a cabo. Su cumplimiento deberá estar claramente relacionado y asociado a las actividades a desarrollar y a los resultados esperados por cada uno de los objetivos planteados. Se recomienda que su efectivo cumplimiento y logro de resultados sea mensurable. Los objetivos específicos hacen posible el logro o cumplimiento del objetivo general¹.

7. Actividades (¿cómo?)

En este punto se deberán describir las acciones y el cronograma de actividades a desarrollar para lograr los objetivos planteados, teniendo en cuenta la tipología de actividades definida por el Proyecto de Seguridad Vial. Las actividades son las tareas que el ejecutor del proyecto debe cumplir para completar cada uno de los objetivos o componentes del proyecto y que implican costos. En el caso de incorporar acciones de capacitación deberán delinear los contenidos generales a desarrollar. Los indicadores hacen específicos los resultados esperados de cada objetivo específico en tres dimensiones: *cantidad, calidad y tiempo*. Se recomienda tener en cuenta estas dimensiones para el establecimiento de indicadores.

8. Población Beneficiaria (¿para quién?)

En este punto deberá detallarse quiénes son los beneficiarios directos e indirectos de las acciones que propone el Sp describiendo en forma detallada sus características sociales, económica-productivas, demográficas, etc. Se recomienda especificar la cantidad de beneficiarios a alcanzar por el proyecto.

9. Presupuesto (¿cuánto cuesta?)

En este punto se deberá detallar la estimación de los costos de las acciones a desarrollar e insumos necesarios para lograr los objetivos del subproyecto. Para este ejercicio es importante tener en cuenta los rubros de gastos que el Proyecto considera “no elegibles”. A continuación aparece una grilla que puede orientar la tarea.

Concepto	Unidad de Medida	Monto unitario estimado	Cantidad	Subtotal/ Total

¹ Se recomienda no plantear más de 3 objetivos específicos para focalizar las acciones y resultados de los proyectos, máxime en proyectos de corta duración.

			Total	

En este ítem deberán detallarse también los recursos a ser aportados por la comunidad para el desarrollo del Sp. Para una descripción de esos aportes comunitarios, puede utilizarse una grilla como la anterior.

10. Cronograma de desembolsos

Se deberá diseñar, a su vez, un cronograma de pagos para la futura solicitud de desembolsos.

11. Resultados Esperados

En este punto se deberán señalar los cambios o transformaciones que se esperan alcanzar a través del Sp. Es deseable que en este punto se exprese en qué medida se espera resolver o aliviar los problemas priorizados (cuantificar o establecer algún tipo de unidad de medida dentro de las posibilidades). Se sugiere el establecimiento de **indicadores**. Los indicadores especifican la evidencia que expresará si un resultado esperado, objetivo específico, o meta han sido alcanzados. Ellos definen los grupos meta y de soporte (¿quién?); cuantifican (¿cuánto?); cualifican (¿qué tan bien?); fijan tiempos (¿para cuándo?); y determinan la localidad (¿dónde?). Los detalles en los indicadores permiten medir hasta qué punto se han alcanzado los objetivos. Así, estos proporcionan una base para el monitoreo y la evaluación.

12. Monitoreo y evaluación

El **monitoreo** (o seguimiento) de un proyecto facilita el control de la ejecución del mismo, para lo cual se requerirá recoger información rutinariamente de cada actividad que se desarrolle (minutas, informes, nóminas de asistencia, conteo de asistentes, cuadros, gráficas). Por tanto la recolección de datos deberá realizarse sistemáticamente en cada actividad y deberá explicitarse cómo o con qué herramientas se recabará la información.²

² Ejemplos de herramientas y medios de verificación son: listados, bases estadísticas, reportes de capacitaciones realizadas, evaluaciones de encuestas de satisfacción, encuestas procesadas, gráficos, reportes, minutas de reuniones, actas acuerdos o compromisos entre diversos actores, fotografías, videos, documentos, conclusiones plenarias, etc.

La **evaluación** involucra el análisis objetivo y sistemático del desarrollo total del proyecto, su proceso, eficiencia y efectividad en relación con su impacto. Su propósito final es recoger lecciones de la experiencia para mejorar u optimizar las acciones en otros proyectos, mejorar el diseño del mismo, demostrar los méritos, logros de lo realizado así como los escollos u obstáculos encontrados si no se hubiesen cumplido. La evaluación requiere de un reporte o informe final de evaluación general del proyecto tanto en su proceso como en sus resultados, logros y si se pudiese, en impacto.

Apéndice III

Grilla de puntajes para evaluación y priorización de propuesta.

Concepto	Criterio	Valoración	Total
1. Impacto social	características de la población beneficiaria del Sp	Más de 75%	40
		Entre 50y 74%	30
		Entre 25 a 49%	20
		Menos de 25%	10
2. Sustentabilidad	Posibilidad de desarrollo de las actividades planteadas, una vez que finalizó la ejecución del Sp. Se evaluarán antecedentes de las ONG en cuanto a continuidad y alcance de acciones.	Alta	30
		Media	20
		Baja/Nula	10
		Nula	0
3. Factibilidad técnica	Probabilidad de alcanzar los resultados esperados con las actividades y recursos previstos en el tiempo que dura el subproyecto. Evaluación de la consistencia y coherencia del Sp entre objetivos, recursos, actividades, cronograma, resultados esperados y costos.	Alta	30
		Media	15
		Baja/Nula	0

Puntaje máximo que puede obtener un Sp 100

Puntaje mínimo que debe obtener un Sp 60 para ser elegible

**Apéndice IV
SOLICITUD DE DESEMBOLSO**

Solicitud de Desembolso N°

Denominación del Sp:

ONG:

N° de legajo:.....

Representante legal de la ONG:.....

Página N°.....de fecha.....

Banco/sucursal:.....

Tipo y número de Cuenta.....

CBU:.....

Rubro del Gasto	Concepto (Descripción del Gasto)	Importe Total (\$)
Total página anterior		
Total de esta página		
TOTAL		

.....
Representante legal de la ONG

Documentación de Respaldo (no corresponde al primer desembolso):

Planilla de Rendición de Gastos N° Copia del Extracto Bancario de la cuenta N° Copia de la Conciliación Bancaria correspondiente a la cuenta N° Nota de Aprobación del legajo firmada por representante legal de la ONG. Informe técnico de avance al/...../.....

Apéndice V
PLANILLA RENDICION DE GASTOS

Rendición de Gastos N°

Página N° de fecha

Período rendido de: .../.../... al .../.../....

Denominación del Sp:

Banco/sucursal:

ONG

Tipo y número de Cuenta:

N° de legajo:

CBU:

Representante legal de la ONG:

Tipo y N° de Comprobante(*)	Denominación del Proveedor	Concepto (Descripción del Gasto)	Fecha de Pago	Importe en Pesos
Total página anterior				
Total de esta página				
TOTAL				

.....
Representante legal de la ONG

(*) Adjuntar copias de los comprobantes ordenados según el Nro. de orden consignado en la planilla.