

## ETAPAS EN LA PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL COMPONENTE II

### 1. Presentación de proyectos al Programa

#### 1.1 Formato de solicitudes

##### *Proyectos estructurantes o abiertos*

- Envío por correo electrónico a [conglomerados@diprode.opp.gub.uy](mailto:conglomerados@diprode.opp.gub.uy), desde la dirección electrónica oficial del GGC<sup>1</sup>:
  - cuerpo del correo presentando el proyecto XX para consideración del Programa e indicando los nombres de los miembros del GGC que están autorizados<sup>2</sup> a presentar proyectos y a suscribir contratos en nombre del GGC.
  - formulario de proyectos PACC completo y anexos en caso de considerarse necesarios

##### *Proyectos cerrados*

- Envío por correo electrónico a [conglomerados@diprode.opp.gub.uy](mailto:conglomerados@diprode.opp.gub.uy) (con copia a dirección de correo electrónica oficial del GGC correspondiente):
  - cuerpo del correo presentando el proyecto XX para consideración del Programa e indicando los nombres de los proponentes del proyecto y de las empresas o instituciones que representan
  - formulario de proyectos PACC completo y anexos en caso de considerarse necesarios

Los proponentes deberán tener en cuenta que para la firma del acuerdo con Diprode, una vez aprobado su proyecto deberán presentar:

- En caso de que todos los beneficiarios concurren personalmente a la firma, presentarse con cedula de identidad y un Certificado Notarial Vigente completo donde se acredita la representación, naturaleza jurídica de la empresa; inscripción en el R.P.G.C. y el cumplimiento de la Ley 17.904.
- En caso de delegar firma del acuerdo, presentar previamente el Anexo A, certificado notarialmente, donde:
  - se acredita que los proponentes tienen poder de representar a sus respectivas empresas,
  - se certifican sus firmas,
  - delegan la firma del acuerdo en uno o más representantes
  - designan el proveedor SIIF en cuya cuenta Diprode deberá realizar los pagos .

1.2 Secretaría reenvía al Ejecutivo de referencia para el COP en cuestión con copia al Coordinador del Programa.

La fecha de ingreso del correo electrónico con los adjuntos correspondientes, debe registrarse como **fecha \_ presentación** y archivarse la documentación (electrónica

<sup>1</sup> Especificada en el convenio para la ejecución del Componente II y oportunamente difundida al universo de actores del COP.

<sup>2</sup> Especificada en el convenio para la ejecución del Componente II o anexada a posteriori con intervención de escribano público.

y papel) generando un expediente dentro de una carpeta PROYECTOS CII / COP XX / PROYECTO XX / **“Proyecto inicial”**

## 2. Evaluación de proyectos

La evaluación se inicia en la **fecha \_ presentación** y es responsabilidad del **Ejecutivo** de referencia para el COP. Éste podrá solicitar apoyo de consultoría para la mejor evaluación del proyecto.

2.1 Evaluación y elaboración de informe técnico, siguiendo pauta estipulada<sup>3</sup> (tres etapas: elegibilidad, evaluación técnica, calificación). La evaluación, tal lo establecido en la pauta, es un proceso interactivo con los proponentes y el Grupo de Apoyo.

2.2 Una vez finalizado el proceso de evaluación técnica el proyecto cambia su condición de **“Proyecto inicial”** a **“Proyecto evaluado”** con los eventuales cambios en diseño, metas, calendario de desembolsos, etc. (máximo 30 días)<sup>4</sup>.

Se incorpora al expediente del proyecto XX el proyecto evaluado y el informe de evaluación técnica y se envía expediente completo, por correo electrónico al GA (la fecha debe registrarse como **fecha\_envío\_GA**).

2.3 El Grupo de apoyo envía su recomendación sobre el proyecto por mail a [conglomerados@diprode.opp.gub.uy](mailto:conglomerados@diprode.opp.gub.uy) (máximo 15 días), la cual se incorpora al expediente.

2.4 Se prepara el borrador de convenio en coordinación con “Jurídica” de Diprode.

2.5 Para los proyectos “aprobados”, se elabora solicitud de no objeción al BID<sup>5</sup>. La solicitud incluye:

- Nota
- Proyecto aprobado
- Informe de evaluación

2.6 Una vez recibida la no objeción del Banco, se realiza la comunicación formal de la aprobación a:

- Grupo Gestor
- Postulantes
- Mesa de programas

---

<sup>3</sup> La pauta de evaluación deberá formar parte del convenio para la ejecución del Componente II

<sup>4</sup> Los tiempos que insuman los proponentes para expedirse sobre consultas o modificaciones propuestas por escrito, por el evaluador, no serán considerados como parte de los 30 días de plazo para finalizar la evaluación.

<sup>5</sup> Previo a la solicitud de no objeción, deben considerarse los plazos establecidos para que se exprese la opinión del Grupo de Apoyo y el Grupo Gestor

### 3. Firma de convenio

3.1 Se envía expediente a jurídica conteniendo:

- Proyecto aprobado
- Informe de evaluación
- Recomendación de aprobación del GA
- Nota de no objeción recibida del BID
- Borrador de convenio
- Anexo A

Se debe registrar la fecha de este envío como **fecha\_envío\_jurídica**

3.2 Jurídica revisa los documentos y sugiere ajustes, una vez completados los mismos:

- Elabora borrador de resolución
- Coordina afectaciones SIIF con DAFC
- Elabora resolución asignando el rubro y Solicita la intervención del Tribunal de cuentas (delegado)
- Coordina con ejecutivo la Firma del convenio

### 4. Ejecución de proyectos

4.1 Una vez firmado el convenio, se esperará la comunicación por parte del proponente de haber iniciado la ejecución, para catalogar el proyecto como En ejecución.

4.2 A las fechas establecidas en las metas específicas de cada proyecto, el responsable del proyecto enviará al Programa (Ejecutivo) un informe en el que se detalle el cumplimiento de cada meta y se informe sobre los gastos incrementales realizados para alcanzar las metas

4.3 El Programa levantará en el sistema informático el referido informe, y podrá proceder de dos maneras:

- Cuando existan evidencias suficientes de que se han cumplido las metas y se han realizado los gastos que el ejecutor informa, elaborará un informe en el que se detalla el cumplimiento de las metas y se instruye a la DAFC que realice el desembolso correspondiente (**fecha\_solicitud\_pago**).
- Cuando se considere necesario se realizará una auditoría que valore el cumplimiento de las metas efectivamente alcanzadas. Se generará una planilla electrónica conteniendo el cumplimiento de metas informado por el ejecutor, y se enviará ésta al auditor seleccionado, acompañada de toda la documentación que se considere relevantes. El auditor, luego de haber utilizado los medios de verificación más adecuados, informará, utilizando la misma planilla, el nivel de cumplimiento de metas que se corresponda con lo observado y analizado. Una vez levantado este informe, el Programa tomará una determinación respecto al nivel de cumplimiento de cada meta, y generará un informe detallando este cumplimiento e instruyendo a la DAFC para la realización del desembolso correspondiente (**fecha\_solicitud\_pago**).

Hay dos acciones importantes vinculadas a la efectivización de los pagos:

- 1) El Programa debe realizar mensualmente una estimación de los pagos que pueden generarse en el mes siguiente, y solicitar a la DAFC la afectación de dicho monto
- 2) Realizar un seguimiento del pago en la DAF, tomando como referencia la fecha\_solicitud\_pago

4.3 Una vez culminados todos los informes de cumplimiento de metas, y realizado el último desembolso, el proyecto cambiará de estado a **“Proyecto Finalizado”**