



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

MEXICO

Convocatoria: Financiamiento

PASO 2 EVALUACIÓN DE SOLICITUDES COMPLETA

Sólo los solicitantes que hayan sido invitados por el Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID México/MSI a presentar un paquete de solicitud completa podrán participar en el Paso 2 de la convocatoria. Este paso comprende la evaluación de la solicitud completa, la cual debe contener la parte técnica y el presupuesto detallado (mismo que deberá presentarse en formato Excel sin excepción, no exceder 2 páginas en la narrativa y hacerse de acuerdo con la guía de los gastos financiables según se establece en el anexo 4) y enviarse vía correo electrónico en dos archivos separados. El correo electrónico deberá indicar claramente el título de la Convocatoria en el renglón de asunto. La solicitud completa deberá enviarse a la dirección de correo electrónico que aparece más abajo no más tarde de las **5 p.m.** (hora de la Ciudad de México) del **5 de julio de 2010**. Las presentaciones recibidas después de la fecha y hora establecida no serán evaluadas.

A partir del día 27 de Julio del 2010 y dentro de los cinco días hábiles siguientes, un representante autorizado de MSI notificará a los solicitantes la calificación final.

La solicitud completa deberá enviarse electrónicamente a:

Management Systems International

Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID/México

Las solicitudes se enviarán a las siguientes direcciones:

Cd. Juárez: programadonacionescj@msimex.com

Seguridad y Justicia: donaciones_sj@msimex.com

Derechos Humanos: programadonacionesdh@msiconsultant.com

Trata de Personas y Derecho de las Víctimas: programadonaciones_tip@msimex.com

La parte técnica de la solicitud no debe exceder de 7 páginas por una cara. La solicitud técnica deberá estar escrita en español, utilizando el tipo de fuente Times New Roman (tamaño 12) de Microsoft Windows, y cada página debe numerarse consecutivamente.

- | | |
|---|--|
| 1. Carta de Presentación:
½ página | Nombre y domicilio de la organización solicitante.
Persona de contacto, número de teléfono y dirección electrónica
Nombre y cargo de la persona que presenta la solicitud en nombre de la organización y firma correspondiente. |
| 2. Título, Objetivos y Estrategia del Proyecto:
1 página | Título conciso del proyecto propuesto.
Explicación del problema a abordarse, los objetivos a alcanzarse y la estrategia a emplearse para lograr los objetivos propuestos.
Explicar la relevancia de las actividades propuestas para las metas del Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia. |
| 3.-Actividades:
1 página | Describir las actividades que se emprenderán para lograr los objetivos propuestos así como la forma en que cumplen con los objetivos de la convocatoria. |
| 4.-Resultados Esperados y | Esbozar los resultados de las actividades. Esta sección deberá |

Productos: 1 página	abordar no sólo los logros directos del proyecto, sino de su impacto en el mediano y largo plazo. Especificar las actividades y productos del programa de donaciones que demuestren el logro de cada etapa del proyecto.
5. Calendario de Actividades: 1 página	Un calendario de actividades que esboce las actividades descritas y las fechas de su ejecución.
6. Plan de Monitoreo y Evaluación: 1 página	Incluir una descripción de cómo y cuando se monitorearán y medirán los avances y logros, incluyendo indicadores. Deberán incluirse los indicadores para resultado esperado y/o producto.
7. Capacidad Organizativa Técnica: ½ página	Describir la capacidad técnica de su organización para implementar este proyecto consistentemente con el presupuesto
8. Administración y Personal Clave del Proyecto: 1 página	Describir el plan de administración del proyecto y enumerar y describir la experiencia, conocimiento y competencia de los individuos responsables de supervisar y ocuparse de las actividades. (particularmente personal clave)

La solicitud técnica deberá ser un documento autónomo (es decir, que no depende de la lectura del anterior documento de conceptos), cumplir con lo especificado dentro de las bases de la convocatoria y además adjuntar los siguientes documentos:

Los solicitantes deben entender que de ser elegidos para recibir una concesión, deberán firmar un contrato de donación, que de manera enunciativa más no limitativa incluirá las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- Dar cumplimiento a las formas de utilización de los fondos de la donación de conformidad con las actividades que les hayan sido aprobadas, junto con sus términos de referencia, hitos, y fechas de ejecución;
- Acordar que los fondos de la donación serán entregados de acuerdo con la terminación y la aceptación por parte de USAID y MSI de las metas, entregas y resultados previamente aprobados;
- Incurrir en gastos permitidos, contenidos en el presupuesto previamente aprobado;
- Acordar que todos los gastos realizados por el Donatario que superen el importe total de la donación o gastos derivados de actividades realizadas antes o después de la vigencia del contrato de donación, no le serán pagados;
- Acordar que cualquier impuesto que se haya incurrido en relación con el contrato de donación correrá por cuenta del Donatario;
- Acordar que todos los gastos incurridos por el Donatario serán destinados exclusivamente para cumplir con los objetivos establecidos en los términos de referencia que hayan sido previamente aprobados;
- Prever la necesidad adquirir suministros y equipo así como la contratación de personal para llevar a cabo las actividades previamente aprobadas;
- Establecer un sistema de control de gastos, incluyendo gastos administrativos los cuales no excederán del 10% del monto total de la donación;
- Reembolsar, a petición del Donante o de MSI, todos los fondos recibidos que representen pagos por gastos que no cumplen con las condiciones contractuales;
- Mantener registros apropiados y cualesquier documentos que acrediten las actividades que el Donatario realiza con el apoyo de las donaciones con el fin de lograr los objetivos del Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia USAID/Mexico y demostrar que todos los gastos incurridos son razonables, permitidos y asignables de conformidad con los objetivos de la propuesta;

- Reportar todos los gastos trimestralmente anexando copias escaneadas de recibos/facturas, vouchers y documentación complementaria;
- Presentar resultados de las actividades al Gerente de Donaciones de MSI en cada etapa mediante reportes enviados por vía electrónica;
- Abstenerse de realizar gastos no permitidos como lo son, de manera enunciativa mas no limitativa, publicidad, créditos incobrables, imprevistos, entretenimiento, multas y sanciones, intereses, la recaudación de fondos, inversiones en la gestión de gastos y las pérdidas en otros contratos;
- Documentar que se hayan tomado todas las medidas razonables para garantizar que todas las compras tienen un precio razonable y que provienen de una fuente confiable;
- Proporcionar, en caso de que los documentos por presentar no estén escritos en Inglés, un resumen en Inglés para describir el contenido de los materiales;
- Entender que los pagos se efectuarán por MSI al término de cada etapa y luego de la aceptación de los resultados de cada meta/entrega por la cantidad especificada;
- Presentar las facturas de pago, que contengan todos los requisitos fiscales vigentes, así como, (i) el número de concesión; (ii) la especificación de cada meta/entrega alcanzada y (iii) el importe total del pago solicitado;
- Abstenerse de producir ninguna publicación relacionada o financiada por la donación sin la autorización previa y por escrito de MSI;
- Entregar copias de las publicaciones, informes, presentaciones, o los documentos que fueron producidos con el apoyo de la donación;
- Seguir los lineamientos de Mercadeo y Uso de Marcas de USAID, que se encuentran en 22 CFR 226.91 (<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/320.pdf>)
- Reconocer el apoyo de USAID en toda publicación, informe, audio y vídeo de presentación y otros documentos de conformidad con los textos sugeridos por USAID y con previa autorización por escrito de la misma;
- Cumplir con las leyes y reglamentos locales, así como con todas las normas y reglamentos de los Estados Unidos relativos a concesiones;
- Permitir el acceso a sus instalaciones, a un representante legal del Donante y/o de MSI para realizar un examen de evaluación de desempeño y una auditoría financiera para asegurar que las actividades aprobadas sean realizadas de conformidad con el contrato de donación;
- Acordar que el Donante divulgue públicamente los controles de rendimiento y resultados de auditorías financieras sin su consentimiento;
- Mantener la documentación completa de todos los gastos a cargo del proyecto durante un período de 3 años después del vencimiento de la donación y asegurarse que dichos registros estén a disposición del Donante, MSI o de sus representantes legales;
- Firmar las siguientes certificaciones: sobre el lugar de trabajo libre de drogas, sobre la exclusión, suspensión y otras cuestiones de responsabilidad – Regulación de Operaciones Principales, sobre la financiación de actividades terroristas, sobre el cabildeo; y
- Firmar y entregar el formulario de certificación de terminación de donación a la terminación de la donación con la factura de la última meta/entrega.

ANEXOS PASO 2

- Anexo 1 Organización y Contabilidad. Mide la capacidad organizativa y administrativa de su organización.
- Anexo 2 Presupuesto detallado, de acuerdo a formato de Excel anexo a este documento:
Mide la relación entre las actividades y el gasto.
- Anexo 3 Certificaciones
- a) Certificación Referente a Financiación del Terrorismo – Implementación de E.O. 13224
 - b) Certificación Referente a un Lugar de Trabajo Libre de Drogas
 - c) Certificación Referente a Expulsión, Suspensión y Otras Cuestiones de Responsabilidad – Principales Transacciones Cubiertas
- Anexo 4 Guía de Gastos Financiables (Sólo para uso al elaborar la plantilla de presupuesto)

ANEXO I

ORGANIZACIÓN Y CONTABILIDAD

Management Systems International/Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID/México

Cuestionario de Sondeo Previo a la Donación
(Conforme al contrato N° DFD-I-05-08-00072-00 de MSI)

Propósito

La información proporcionada en este cuestionario familiarizará al personal del Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID México con las políticas y procedimientos de contabilidad y la experiencia en administración de donaciones de su organización. Donde sea posible, el Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID México hará recomendaciones sobre cómo su organización puede fortalecer sus políticas y procedimientos de contabilidad y administración de donaciones.

Antes de cualquier concesión de donaciones, el Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID México debe asegurarse de que el beneficiario solicitante dispone de sólidos controles financieros y sistemas de reporte para garantizar que todos los fondos sean prudentemente gastados y adecuadamente contabilizados. El Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID México debe también asegurarse de que la institución beneficiaria solicitante es capaz y está dispuesta a cumplir con las regulaciones de la administración federal de EUA sobre donaciones, las leyes y regulaciones locales, y los procedimientos del Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID México aplicables.

Favor de observar: Las organizaciones que proporcionen deliberadamente información falsa o errónea en este cuestionario se harán inelegibles para recibir fondos.

Toda la información presentada al Programa de Apoyo en Seguridad y Justicia de USAID México en este formato y a través de los anexos solicitados será tratada como confidencial y no será divulgada a ningún tercero, a menos que lo exija el cliente de MSI o la ley.

Información General

Nombre de la Organización _____

Domicilio fiscal: _____

CLUNI (si se cuenta con ella): _____

Nombre de la convocatoria en la que participa: _____

Dirección (si es distinto del Domicilio fiscal): _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____ Página web: _____

Director/Presidente _____

(Puesto)

(Nombre)

Project Director: _____

(Nombre exacto del puesto)

(Nombre)

Director Financiero _____

9. ¿Ha recibido la organización otras donaciones? Si es así, favor de proporcionar información de las 3 donaciones más recientes, incluyendo donante, importe, período cubierto, director del proyecto y director financiero, y si se emplearon o no fondos gubernamentales de EUA:

<u>Título del Proyecto</u>	<u>Importe de Donación</u>	<u>Donante</u>
a.		
b.		
c.		

<u>Período de Donación</u>	<u>¿Fondos del Gobierno de EUA?</u>	<u>Director del Proyecto</u>	<u>Director Financiero</u>
a.	o Sí o No		
b.	o Sí o No		
c.	o Sí o No		

10. ¿Espera la organización recibir otras donaciones durante el período propuesto para este proyecto? Si es así, enumerar las organizaciones que tienen sus solicitudes de donación en revisión y los títulos de los proyectos presentados para su revisión:

<u>Título del Proyecto</u>	<u>Importe</u>	<u>Nombre de Organización/ Donante al que se ha presentado la solicitud de donación</u>
a.		
b.		
c.		

Proporcionar detalles de contacto de la(s) persona(s) de contacto con quien está en comunicación en el organismo donante:

<u>Donante</u>	<u>Nombre de Contacto</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Correo Electrónico</u>
a .			
b .			
c .			

¿Ha solicitado o piensa solicitar a otros donantes apoyo para este proyecto? Si es así, favor de detallar:

Organismo donante	Importe solicitado	Status de la solicitud (pendiente/concedida/rechazada)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Proporcionar detalles de contacto de la(s) persona(s) con quien esté en comunicación en el organismo donante en lo referente a la revisión de su(s) propuesta(s):

Nombre _____	N° de teléfono _____	E-mail: _____
Nombre _____	N° de teléfono _____	E-mail: _____
Nombre _____	N° de teléfono _____	E-mail: _____

Sistema de Contabilidad

1. ¿Dispone su organización de un manual de políticas y procedimientos de contabilidad? o Sí o No
2. ¿Está automatizado su sistema de contabilidad? o Sí o No

En caso afirmativo, favor de proporcionar nombre del software: _____

3. ¿Es su sistema de contabilidad capaz de identificar el recibo y los gastos de fondos separadamente para cada contrato/donación? o Sí o No

En caso de concesión de una donación, se exigirá a su organización que identifique los recibos y gastos de la donación separadamente de otros fondos de la organización y otras donaciones.

4. ¿Incluye su sistema de contabilidad/financiero controles presupuestales para evitar incurrir en obligaciones mayores que:
 - a. el total de fondos disponibles para una donación? o Sí o No
 - b. los fondos aprobados para una partida presupuestal concreta (de personal, viajes, etc.)? o Sí o No
5. ¿Los recibos de su organización son deducibles de impuestos? o Sí o No

(Nombre)

(Cargo)

Información Bancaria

1. ¿Dispone su organización de una cuenta en moneda nacional a nombre de la organización? Si es así, adjuntar información de la cuenta. Sí No

Nombre del banco _____

Sucursal _____

Dirección del banco donde se expide la cuenta _____

Titular de la cuenta _____

Responsable legal de la cuenta _____

CLABE _____

N° de cuenta _____

Favor de establecer quién está autorizado para firmar los documentos de pago en su organización
(nombres y puestos de las personas con la primera y segunda firmas bancarias):

2. ¿Dispone su organización de una cuenta en moneda local aparte a nombre de la organización que pueda utilizarse sólo para dinero de donaciones, en caso de concesión de una donación? Si es así, adjunte información de la cuenta. Sí No

Nombre del banco _____

Sucursal _____

Dirección del banco donde se expide la cuenta _____

Titular de la cuenta _____

Responsable legal de la cuenta _____

CLABE _____

N° de cuenta _____

Favor de establecer quién está autorizado para firmar los documentos de pago en su organización
(nombres y puestos de las personas con la primera y segunda firmas bancarias):

- Si no hay ninguna cuenta aparte para dinero de donaciones, ¿puede abrirse una en caso de concesión de una donación?

Sí No

3. ¿Dispone su organización de una cuenta en dólares a nombre de la organización a la que puedan realizarse pagos de donaciones por transferencia bancaria en caso de una donación? Si es así, adjuntar información de la cuenta.

Sí No

Información Adicional

Favor de proporcionar otra información relevante:

Certificación del Solicitante

Certifico que la información contenida en este cuestionario está completa y es correcta a mi leal saber y entender (*favor de certificar también el documento con sello de la organización*).

Director de la Organización (persona que está autorizada para representar a la organización):

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre (Escribir con letras de molde): _____ Cargo: _____

Director Financiero / Jefe de Contabilidad:

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre (Escribir con letras de molde): _____ Cargo: _____

Anexos

Favor de adjuntar todos los documentos siguientes (de estar disponibles) y cualquier otra información que considere relevante sobre las cuestiones tratadas anteriormente:

- Acta Constitutiva (Copia) solo en caso de no contar con la CLUNI
- Si respondió **“Sí” a la Pregunta N° 6** de la página 5, *favor de proporcionar lo siguiente:*

Explique la naturaleza de la incidencia (fecha de origen y actual, estado financiero más reciente; por qué fueron contraídas, métodos y posibilidades de devolución, si los hubiere; cualquier información adicional relevante)

Notas	Horizontal	Vertical	Comentarios
1	Total de Incentivos Prestaciones como % de Sueldos y Salarios	Gasto Total en Moneda Local	Gasto total en moneda local/ Porcentaje de incentivos/ Prestaciones
2	Total de Sueldos, Salarios e Incentivos Prestaciones del Personal	Gasto total en Moneda Local	Suma Total de Sueldos y Salarios + Total de incentivos / Prestaciones
3	Total de Sueldos, Salarios e Incentivos	Gastos compartidos (Fondos Aplicados Como Porcentaje)	La celda no sería ser la suma de la columna anterior debido a incentivos/ Prestaciones
4	Secciones para No personal	Financiación Solicitada al Donante	Hallar siempre el gasto total en moneda local tomando el gasto en unidad * número de unidades* % destinado al proyecto
5	Secciones para No personal	Financiación Solicitada al Donante	Asegurarse de Capturar todas las columnas al sumar a medida que añada filas para su proyecto concreto
6	Gastos Totales del Proyecto	Gasto Total en Moneda Local	Suma de (1) Total de Sueldos, Salarios e Incentivos/Prestaciones del Personal; (2) Total de Viajes y transportes, (3) Total y de Equipos y Suministros ; (4) Total de OGD
7	Gastos Totales del Proyecto	Gastos Compartidos (Importe)	Suma de (1) Gastos Compartidos de Sueldos, Salarios e Incentivos/Prestaciones del Personal; (2) Gastos Compartidos Viajes y transportes, (3) Gastos Compartidos de Equipos y Suministros ; (4) Gastos compartidos de OGD
8	Gastos Totales del Proyecto	Financiación Solicitada al Donante	Total de Gastos Compartidos menos Gasto Total en Moneda Local
9	Gastos compartidos: Porcentaje de Gastos Totales del Proyecto	Gastos Compartidos (importe)	Total Gastos Compartidos/ Gasto Total en Moneda local

ANEXO 3

CERTIFICACIONES

Resumen

1. Implementación de Orden Ejecutiva 13224 – Certificación Referente a Financiación de Terrorismo
2. Certificación Referente a Expulsión, Suspensión y Otras Cuestiones de Responsabilidad – Principales Transacciones Cubiertas
3. Certificación Referente a un Lugar de Trabajo Libre de Drogas

**Certificación Referente a Financiación de Terrorismo
Implementación de E.O. 13224**

Como condición para entrar en el acuerdo a que se hace referencia, por la presente certifico que mi organización no ha proporcionado y no proporcionará apoyo o recursos materiales a ningún individuo o entidad que sepa, o tenga motivos para saber, que es un individuo o entidad que aboga, planea, patrocina, se dedica, o se ha dedicado a actividades terroristas, incluyendo pero sin limitarse a individuos y entidades incluidas en el Anexo a la Orden Ejecutiva 13224 y otros individuos y entidades semejantes que puedan ser posteriormente designados por parte de los Estados Unidos conforme a cualquiera de las siguientes autoridades: § 219 de la Ley de Inmigración y Nacionalidad, según enmiendas (8 U.S.C. § 1189), la Ley de Poderes Económicos de Emergencia Internacional (50 U.S.C. § 1701 et seq.), la Ley de Emergencias Nacionales (50 U.S.C. § 1601 et seq.), ó § 212(a)(3)(B) de la Ley de Inmigración y Nacionalidad, según enmiendas por la Ley Patriota de EUA de 2001, Pub. L. 107-56 (26 de octubre de 2001)(8 U.S.C. § 1182).

Por la presente certifico además que mi organización no proporcionará apoyo o recursos materiales a ningún individuo o entidad que sepa, o tenga motivos para saber, que está actuando como agente para cualquier individuo o entidad que abogue, planee, patrocine, se dedique, o se haya dedicado, a actividades terroristas, o que haya sido así designado, o suspenderá inmediatamente tal apoyo si una entidad es así designada después de la fecha del acuerdo a que se hace referencia.

Para los propósitos de esta certificación, “apoyo y recursos materiales” incluye divisas u otros títulos financieros, servicios financieros, alojamiento, capacitación, casas seguras, documentación o identificaciones falsas, equipos de comunicación, instalaciones, armas, sustancias letales, explosivos, personal, transporte, y otros activos físicos, excepto medicamentos o materiales religiosos.

Para los propósitos de esta certificación, “dedicarse a actividades terroristas” deberá tener el mismo significado que en la sección 212(a)(3)(B)(iv) de la Ley de Inmigración y Nacionalidad, según enmiendas (8 U.S.C. § 1182(a)(3)(B)(iv)).

Para los propósitos de esta certificación, “entidad” significa una sociedad, asociación, corporación u otra organización, grupo o subgrupo.

Esta certificación es término y condición expresa del acuerdo y cualquier violación de éste deberá ser causa para la terminación unilateral del acuerdo por parte de USAID o MSI con anterioridad a la conclusión de su plazo.

SOLICITANTE/BENEFICIARIO

Número de Convocatoria: _____

Nombre de organización: _____

Nombre y cargo de representante autorizado (Escribir con letras de molde)

Firma

Fecha

Certificación Referente a Expulsión, Suspensión y Otras Cuestiones de Responsabilidad – Principales Operaciones Cubiertas

(I) El posible participante principal (Solicitante/Beneficiario) certifica que, a su leal saber y entender, éste y sus directivos:

- (a) No están actualmente expulsados, suspendidos, propuestos para expulsión, declarados inelegibles, o excluidos voluntariamente por ningún departamento u organismo federal;
- (b) En un período de tres años previos a esta propuesta no ha sido condenado o se ha emitido una sentencia en su contra por comisión de fraude o delito relacionado con la obtención, intento de obtención, o realización de una operación pública (federal, estatal o local) o contrato conforme a una operación pública; violación de estatutos antimonopolios o comisión de malversación, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de archivos, hacer declaraciones falsas, o recibir bienes robados;
- (c) No están actualmente acusados o de otro modo encausados penal o civilmente por una entidad gubernamental (federal, estatal o local) por la comisión de cualquier delito enumerado en el párrafo (I)(b) de esta certificación; y
- (d) En un período de tres años previos a esta solicitud/propuesta no les han rescindido una o más operaciones públicas (federales, estatales o locales) por causa o defecto.

SOLICITANTE/BENEFICIARIO

Número de Convocatoria: _____

Nombre de organización: _____

Nombre y cargo del representante autorizado (Escribir con letras de molde)

Firma

Fecha

CERTIFICACIÓN REFERENTE A UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Alternativa I. (Beneficiarios que no sean individuos)

A. El Solicitante/Beneficiario certifica que proporcionará o continuará proporcionando un lugar de trabajo libre de drogas mediante:

- (a) Publicar un comunicado que notifique a los empleados que la elaboración, distribución, despacho, posesión o uso de una sustancia controlada está prohibida en el lugar de trabajo del beneficiario, y especificar las acciones que se emprenderán contra los empleados por la violación de dicha prohibición;
- (b) Establecer un programa continuo de concientización sobre drogas para informar a los empleados acerca de:
 - (1) Los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo;
 - (2) La política del beneficiario de mantener un lugar de trabajo libre de drogas;
 - (3) Cualquier programa disponible de orientación, rehabilitación y asistencia a empleados referente a drogas; y
 - (4) Las multas que pueden imponerse a los empleados por violaciones en el abuso de drogas que se produzcan en el lugar de trabajo;
- (c) Convertir en requisito que a cada empleado que se dedique al desempeño de la donación se le dé una copia del comunicado requerido por el párrafo (a);
- (d) Notificar al empleado en el comunicado requerido por el párrafo (a) que, como condición para el empleo conforme a la donación, el empleado
 - (1) Acatará los términos del comunicado; y
 - (2) Notificará por escrito al empleador de su sentencia por violación de un estatuto penal contra drogas que se produzca en el lugar de trabajo no más tarde de cinco días naturales después de dicha sentencia;
- (e) Notificar por escrito a la agencia, en los diez días naturales siguientes a recibir aviso conforme al párrafo (d)(2) de un empleado o recibir de otro modo aviso real de dicha sentencia. Los empleadores de empleados sentenciados deben dar aviso, incluyendo nombre del puesto, a todos los agentes de donación u otros designados en cuya actividad de donaciones estaba trabajando el empleado sentenciado, a menos que la agencia federal haya designado un punto central para la recepción de dichos avisos. Los avisos deberán incluir el/los número(s) de identificación de cada donación afectada;
- (f) Empezar una de las siguientes acciones, en los 30 días naturales siguientes a recibir aviso conforme al párrafo (d)(2), respecto a cualquier empleado que sea así sentenciado:
 - (1) Empezar las correspondientes acciones de personal contra dicho empleado, hasta e incluyendo la finalización del contrato, en consecuencia con los requisitos de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmiendas; o
 - (2) Exigir que dicho empleado participe satisfactoriamente en un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas aprobado para tales propósitos por una agencia de salud, orden público, u otra correspondiente a nivel federal estatal o local; y
- (g) Hacer un esfuerzo de buena fe para continuar manteniendo un lugar de trabajo libre de drogas mediante la implementación de los párrafos (a), (b), (c), (d), (e) y (f).

B. El beneficiario puede insertar en el espacio proporcionado más abajo el/los lugar(es) para el desempeño de la labor relacionada con la donación específica:

Lugar de desempeño (dirección, código postal, ciudad, país)

Comprobar [] si hay lugares de trabajo registrados que no se identifican aquí.

SOLICITANTE/BENEFICIARIO

Número de Convocatoria: _____

Nombre de organización: _____

Nombre y cargo del representante autorizado (Escribir con letras de molde)

Firma _____

Fecha _____

ANEXO 4

GUÍA DE PRESUPUESTO PARA CONVOCATORIA

Guía de Presupuesto General

El presupuesto debe presentarse como documento aparte siguiendo el formato de muestra proporcionado. El presupuesto debe estar en formato MS Excel mostrando los cálculos. Favor de observar que el formato de presupuesto es una MUESTRA. Las organizaciones solicitantes deberían sentirse libres de proponer partidas y gastos alternativos y/o adicionales que reflejen fielmente sus actividades de proyecto. El solicitante debe proporcionar la siguiente información:

- Importe total del proyecto, incluyendo: los fondos solicitados, los fondos para gastos compartidos (complementarios), incluyendo cualesquiera fondos de donantes no gubernamentales, si es aplicable (indicar importe total de gastos compartidos/donado y, si es posible, los nombres de las organizaciones donantes);
- Las partidas presupuestales deben estar desglosadas mostrando tipo de unidad, precio unitario y número de unidades;
- Detalles de las contribuciones para los gastos compartidos que muestren el cálculo de cada artículo;
- Las partidas presupuestales deben estar justificadas en las Notas Presupuestales, incluyendo lo siguiente:
 - Cómo los gastos contribuyen a las metas y objetivos del proyecto
 - El fundamento de los gastos (p.ej. cotizaciones que se han obtenido, gastos reales de la organización en que se incurre actualmente, etc.)
 - El fundamento y descripción de las partidas de gastos compartidos
- Todas las sumas indicadas en el presupuesto deben incluir los impuestos y pagos relacionados; y
- Los beneficios e impuestos sobre beneficios, así como el IVA para bienes por encima de 500 dólares no son admisibles y no deberán incluirse en el presupuesto.

La contribución a los gastos compartidos puede ser monetaria y/o en especie. Si es en especie, son aplicables las mismas reglas anteriores (proporcionar una descripción detallada, fundamento del gasto, y cálculo). Los fondos recibidos de otros proyectos que son financiados por el Gobierno de EUA, incluyendo a USAID, no pueden contabilizarse como gastos compartidos.

El programa de donaciones sólo financiará gastos directos, es decir, sueldos del personal del proyecto, comunicaciones, Internet, viajes locales, publicación y copiado, renta de espacio para seminarios, suministros, etc., que estén claramente relacionados con las actividades del proyecto. El programa no financiará gastos indirectos.

Algunos fondos pueden ser asignados a la compra de suministros/bienes para oficina si el solicitante proporciona pruebas sustanciales de que sin esos bienes es imposible la satisfactoria implementación del proyecto. Conforme a una concesión con Formato para Donaciones de Obligación Fija o Simplificadas, un beneficiario de donación no deberá comprar ningún artículo que tenga una vida útil de más de un año y un gasto de adquisición de \$5,000 dólares o más.

Cualquier gasto presupuestado tiene que ser razonable, asignable y admisible. No puede incluirse en el presupuesto ni pagarse ningún beneficio u honorarios conforme al programa de donaciones.

Gastos Compartidos

La organización solicitante debe proporcionar un mínimo del 15% de la cantidad conforme al gasto total del programa de donaciones. Los gastos compartidos deben incluirse en el presupuesto. Los gastos compartidos pueden ser monetarios o en especie (es decir, contribución de tiempo del personal y voluntarios, uso de oficinas y equipos, suministros, etc.). Para los gastos compartidos en especie, el solicitante debe mostrar el equivalente monetario, y describir cómo fue calculado. Los gastos relacionados con la redacción de la propuesta de donación no deben incluirse en el presupuesto como gastos compartidos.

Todas las contribuciones de gastos compartidos deben cumplir, entre otros, los siguientes criterios:

- Son verificables a partir de los archivos del beneficiario;
- No se incluyen como contribuciones para ningún otro programa asistido por el gobierno de EUA;
- Son necesarias y razonables para el adecuado y eficaz logro de los objetivos del proyecto;
- Son tipos de cobros que serían admisibles conforme a los principios sobre gastos aplicables a nivel federal; y
- No son pagadas por el Gobierno de EUA conforme a ninguna donación o acuerdo (a menos que la donación o acuerdo esté autorizada por las leyes del Gobierno de EUA para utilizarse como gastos compartidos)

Los requisitos detallados para gastos compartidos, la valoración de las contribuciones en especie de terceros no gubernamentales y para gastos admisibles se proporcionan en las “Disposiciones Habituales Obligatorias para Beneficiarios No Gubernamentales de Fuera de EUA: Una Referencia Obligatoria para el Capítulo 302 del ADS” aplicables del Gobierno de EUA, que pueden encontrarse en <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>. Además, favor de remitirse al Capítulo 22 del Código de Regulaciones Federales, Parte 226, Subparte 226.23 “Gastos Compartidos,” que está disponible en <http://www.gpoaccess.gov/cfr/index.html>.

Formato de Presupuesto

El presupuesto debería incluir las siguientes categorías de gastos. Los gastos en el presupuesto del solicitante deberían estar separados en estas categorías. Si el solicitante no tiene ningún gasto en una categoría determinada, él/ella puede omitir esa categoría en su presupuesto.

I. Personal: Sueldos, Salarios e Incentivos/Prestaciones

Sueldos y honorarios para miembros del personal, expertos y consultores externos. Debe proporcionarse información sobre servicios específicos prestados, tarifas, y número de días/horas que la persona estará trabajando en el proyecto (o porcentaje de tiempo que él/ella estará trabajando en el proyecto). Cualquier impuesto relacionado y exigido por las leyes locales debe incluirse en los índices salariales y tarifas de honorarios. Las prestaciones sociales deben mostrarse en partidas presupuestales separadas. Favor de observar:

- Los fondos para donaciones no pueden utilizarse para pagar viáticos a los servidores públicos y funcionarios públicos o representantes de elección popular.

- Para cada persona involucrada en el proyecto, tiene que indicarse en el presupuesto el porcentaje de tiempo que él/ella estará trabajando en el proyecto. Para personas claves (miembros del personal o consultores), favor de proporcionar nombres.
- Para consultores, pueden emplearse tarifas horarias (o tarifas mensuales) cuando corresponda.

2. Viajes y Transportes

Los solicitantes deberían justificar cualquier viaje en el interior del país solicitado conforme al proyecto. Los solicitantes deberían proporcionar información detallada sobre la clase de viaje solicitado, el propósito y los gastos relacionados (p.ej. indicar origen y destino del viaje, tipo de transporte, tipo de alojamiento/ciudad, viáticos y fundamento para tarifa de viáticos, etc.).

3. Suministros/Bienes Personales

Suministros (plumas, papel, cartuchos, etc.). Los solicitantes deberían estimar los gastos para suministros y mantenimiento general de equipos durante el período del proyecto.

Adquisición de Publicaciones y Documentos. Los solicitantes deberían justificar qué publicaciones y documentos tienen que adquirirse para el proyecto y proporcionar gastos establecidos o estimados.

Bienes Estándar para Oficina. Si el solicitante de donación solicita que se adquieran o arrienden bienes para oficina, deben proporcionarse explicaciones detalladas que describan el tipo de bienes que se necesitan y cómo se emplearán los bienes solicitados para el propósito del proyecto. Las donaciones permiten la compra o arrendamiento de tales bienes estándar para oficina como computadoras, impresoras, teléfonos, máquinas de fax, fotocopiadoras, módems, etc. La cantidad total de fondos a gastar para bienes personales no debería habitualmente exceder de \$500 dólares. Si una solicitud excede esta cantidad, el solicitante debe indicar por qué no es posible implementar el proyecto sin los bienes. NO está permitido pagar el IVA para mercancías por el costo de \$500 dólares o más.

4. Otros Gastos Directos (OGDs)

Capacitación y Conferencias: talleres, sesiones de capacitación, conferencias o reuniones públicas. Favor de proporcionar detalles de todos los gastos relacionados con la capacitación (costos del lugar por día, viajes de participantes y/o viáticos, suministros, etc.) e indicar el número planeado de participantes y la duración de la reunión.

Alquiler de Oficinas/Instalaciones. Los fondos para donaciones pueden emplearse para el alquiler a corto plazo de locales para reuniones. Si es aplicable, el solicitante debería presentar una descripción de las reuniones y el costo estimado de la renta. Los fondos para donaciones pueden emplearse para el pago parcial de la renta a corto plazo de espacio para oficinas si es para actividades especiales específicas del proyecto que no puedan acomodarse en el espacio de oficinas existente del solicitante. El solicitante debería proporcionar una justificación de por qué no es suficiente el espacio de oficinas existente para los propósitos del proyecto.

Gastos en Comunicaciones y Correos. Los solicitantes deberían proporcionar estimaciones de los gastos totales en comunicaciones relacionadas con el proyecto y el promedio de gastos por mes (teléfono, fax, Internet, correos).

Fotocopiado/Impresión y Publicación. El solicitante debería proporcionar información sobre los gastos de materiales impresos, incluyendo el número de copias y gastos de servicios de impresión. Si el proyecto incluye la creación y publicación de documentos públicos, el solicitante debería proporcionar el contenido del documento, el plan de diseño (si está disponible), y un plan para la eficaz distribución de dichos materiales impresos.

Las traducciones, comisiones bancarias, transporte local y otros gastos que no caigan dentro de ninguna categoría presupuestal mencionada anteriormente.

Otros gastos: deberían incluirse según sea necesario para reflejar fielmente los gastos esperados del solicitante.

Los gastos que no se admiten conforme al Programa de Donaciones incluyen los siguientes (a menos que específicamente sean aprobados y/o se obtenga una dispensa):

- Gastos de preparación de la propuesta
- Cualquier actividad fuera del ámbito laboral del proyecto
- Actividades comerciales
- Apoyo directo de individuos
- Pago de deudas de la organización
- Viajes de carácter internacional
- Elecciones políticas
- Ceremonias, fiestas, celebraciones o gastos de “representación”
- Permisos, licencias o patentes
- Anuncios (no comunitarios)
- Cualquier artículo que tenga una vida útil de más de un año y un costo de adquisición de \$5,000 dólares o más (sólo permitido conforme a Donaciones Estándar)
- Honorarios para funcionarios gubernamentales públicos y de elección popular
- IVA para mercancías de \$500 dólares y más de costo por unidad