



MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“FONDOS CONCURSABLES PARA SISTEMAS DE AGUA
POTABLE RURALES NO ADMINISTRADOS POR ANDA”

EN EL MARCO DEL PROGRAMA:

**“CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA QUE GARANTICE LA
SOSTENIBILIDAD DEL SUB SECTOR DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO, FASE 1” - SLV-059-B**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

**FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS) DE LA
AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL
DESARROLLO (AECID) - CONVENIO FCAS SLV-059-B**



CONTENIDO

<i>ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</i>	1
ABREVIATURAS	1
DEFINICIONES.....	2
1. <i>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</i>	7
2. <i>PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS</i>	7
3. <i>DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS</i>	8
3.1 Monto del Convenio.....	8
3.2 Garantías de cumplimiento o Pagaré.....	8
3.3 Anticipo.....	8
3.4 Desembolsos.....	9
3.4.1 <i>Primer desembolso</i>	9
3.4.2 <i>Segundo desembolso</i>	10
3.4.3 <i>Tercer y último desembolso</i>	11
3.5 Manejo de Fondos.....	11
3.5.1 <i>Cuenta Bancaria de la Entidad Ejecutora</i>	11
3.5.2 <i>Creación del Fondo Caja Chica para las Entidades Ejecutoras</i>	12
3.6 Modificaciones entre partidas presupuestarias de la carpeta técnica.....	12
3.7 Manejo de la Contrapartida de la Entidad Ejecutora.....	13
3.8 Costes Indirectos.....	13
3.9 Situaciones de Emergencia.....	13
3.10 Manejo de documentación.....	13
4 <i>PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</i>	13
4.1 Personal del Proyecto.....	13
4.2 Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.....	16
4.2.1 <i>Proceso de Compra con Evaluación de Ofertas</i>	17
4.2.2 <i>Proceso de Compra Directa</i>	18
4.2.3 <i>Prohibición de Fraccionamiento</i>	20
5 <i>DISPOSICIONES TÉCNICAS</i>	20
5.1 <i>Presentación del Proyecto a la Comunidad</i>	20
5.2 <i>Carpeta Técnica</i>	20
5.2.1 <i>Contratación del Formador</i>	21

5.2.2	<i>Desarrollo de la Carpeta</i>	21
5.2.3	<i>Revisión de la Carpeta por parte de la Administrador y Supervisor del Convenio</i>	22
5.3	Seguimiento y Monitoreo	22
5.4	Presentación de Informes de Avance	23
5.5	Prórroga de Convenio.....	23
6	<i>LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO</i>	24
7	<i>VISIBILIDAD Y DIVULGACIÓN</i>	25
8	<i>DISPOSICIONES LEGALES</i>	25
9	<i>ANEXOS</i>	26

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

ABREVIATURAS

ADESCO	Asociación de Desarrollo Comunal
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
AFP	Administradora de Fondos de Pensiones.
ANDA	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
EE	Entidad Ejecutora
FCAS	Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento
GASRYPA	Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID
IVA	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios
JAAS	Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento
MARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ONG	Organización No Gubernamental
SAPS	Sistemas de Agua Potable y Saneamiento

DEFINICIONES

ADMINISTRADOR DEL CONVENIO:	Tendrá como ámbito de acción principal las acciones administrativas y de seguimiento al supervisor del Convenio, el cual puede ser celebrado entre la ANDA y la organización a quien se le hayan otorgados los fondos, sea ésta una ONG, Junta Rural de Agua, ADESCO, Comunidad, etc.
BASES:	Es el documento emitido por la ANDA y el MARN que establece las condiciones y requisitos legales, financieros y técnicos que deberán cumplir las entidades participantes del proceso, asimismo determina el trámite a seguir y establece las condiciones del Convenio a celebrarse.
COMITÉ DE SELECCIÓN:	Funcionarios de la ANDA y el MARN responsables de la selección de los sistemas a intervenir, además cuenta con la participación de un funcionario de la AECID como testigo del proceso, con voz y sin voto; la aprobación final de los sistemas seleccionados será otorgada por la Junta de Gobierno de la ANDA.
CONVENIO:	Es la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos, generando obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos.
DIAGNÓSTICO Y CATASTRO GEOREFERENCIADO DE SISTEMAS DE AGUA NO ADMINISTRADOS POR ANDA:	Base de datos que la ANDA recopiló a través de la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales en el año 2015. Esta base de datos cuenta con información técnica, administrativa y vida útil de los sistemas de agua potable existentes en todo el territorio nacional.
DÍAS CALENDARIO:	Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES:	Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas.
DÍAS NO HÁBILES:	Son los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en el contrato colectivo de trabajo, que, para la presente convocatoria, son los siguientes: 1 de enero, 25 de febrero, miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa, 1 de mayo, 10 de mayo; 17 de junio; 3, 4, 5 y 6 de agosto, 15 de septiembre, 17 de octubre, 2 y 5 de noviembre; 24, 25 y 31 de diciembre. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo.
EJERCICIO FISCAL:	Periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de un mismo año.
ENLACE TÉCNICO	Funcionario o empleado de la ANDA y/o el MARN, responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones de los Convenios derivados de estas bases.
ENTIDAD EJECUTORA:	Se refiere a las Organizaciones o Asociaciones seleccionadas para la ejecución de proyectos financiados con los “Fondos Concursables” del Programa SLV-059-B, pudiendo ser ONG, Fundaciones, Asociaciones de Juntas de Agua o ADESCO.
ENTIDADES PARTICIPANTES:	Se refiere a las Organizaciones o Asociaciones interesadas en presentar propuestas de proyectos para optar a los “Fondos Concursables” del Programa SLV-059-B, pudiendo ser ONG, Fundaciones, Asociaciones de Juntas de Agua o ADESCO.
ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES:	Son aquellas omisiones por parte de las entidades participantes al presentar las propuestas, cuya subsanación o corrección ha sido previamente permitida mediante las bases, fundándose en que no afecta lo sustancial de la propuesta y no ponen en peligro a los Fondos.

ESTRATEGIA NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE:	Es uno de los instrumentos de la Política Nacional del Medio Ambiente 2012, que tiene como gran objetivo revertir la degradación ambiental y reducir la vulnerabilidad frente al cambio climático. La Estrategia Nacional del Medio Ambiente la integran cuatro estrategias nacionales: Recursos hídricos, Saneamiento Ambiental, Biodiversidad y Cambio Climático.
FONDOS CONCURSABLES:	Son recursos que se les asignan a las Entidades Participantes a través de Convenio derivado de la aceptación de propuestas de proyectos para las mejoras operativas, administrativas y ambientales de los sistemas de agua potable y saneamiento rurales.
FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS):	Es un instrumento de la Cooperación Española que desarrolla programas de fortalecimiento institucional, desarrollo comunitario y promoción de servicios de agua y saneamiento en 19 países de América Latina y el Caribe. Las intervenciones se centran en zonas rurales y periurbanas, con el objetivo de reducir las bolsas de pobreza y la desigualdad.
GESTIÓN AMBIENTAL:	Es el conjunto de estrategias y acciones proyectadas y realizadas para el manejo integral del medio ambiente, con la finalidad de minimizar el impacto negativo que las actividades humanas le ocasionen al ambiente, para lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando problemas ambientales, potenciales o actuales.
PERFIL DEL PROYECTO:	Descripción detallada del estado del sistema a intervenir con generalidades sobre la administración, operación, comunidad, legalidad, etc. Este es un componente de la Propuesta de Proyecto.
PLAN NACIONAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:	Estrategia Nacional elaborada por la ANDA en el 2017 con financiamiento FCAS/AECID, con el propósito de asegurar a la población salvadoreña, el acceso pleno y permanente a los servicios de agua potable y saneamiento en un periodo de 20 años, partiendo del 2019.

PROPUESTA DE PROYECTO: Es el documento técnico, social y financiero, que una Entidad Participante presenta al comité de selección de proyectos para optar a los “Fondos Concursables – Fondos FCAS” del Programa SLV-059-B.

SELECCIÓN DE PROPUESTAS: Es el acto por el que el Comité de Selección, previa evaluación de las propuestas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a estas bases, resultan las más conveniente según la naturaleza del Programa.

SISTEMA DE AGUA POTABLE (O SISTEMAS RURALES): Conjunto de obras, instalaciones y servicios, que tienen por objeto proveer de agua potable a una población; tal conjunto o sistema comprende: las fuentes de agua, plantas potabilizadoras, estaciones de bombeo; tanques de almacenamiento y de distribución; tuberías con sus accesorios, válvulas, etc., instaladas para la conducción y distribución del agua.

SUPERVISOR: Profesional encargado del seguimiento y monitoreo del proyecto, asegurando el cumplimiento de los objetivos, tiempos y metas trazadas del mismo. Tendrá como ámbito de acción prioritario las acciones de campo del convenio celebrado entre la ANDA y la Entidad Ejecutora.

TARIFA: Es la cuota fijada por la Junta Administradora de Agua por el consumo en un periodo de tiempo (usualmente mensual) del agua que se distribuye. Es fija cuando se establece un valor único por el servicio mensual sin importar la cantidad de agua consumida; y por consumo, cuando se establecen rangos de consumo y el usuario paga una cuota diferenciada por la cantidad de agua consumida.

ZONA DE RECARGA HÍDRICA: La parte de la cuenca hidrográfica en la cual, por las condiciones climatológicas, geológicas y topográficas, una gran parte de las precipitaciones se infiltran en el suelo, llegando a recargar los acuíferos en las partes más bajas de la cuenca.

INTRODUCCIÓN

El Programa “*Construcción de Política Pública que Garantice la Sostenibilidad del Sub Sector de Agua Potable y Saneamiento – Fase I*”, surge con la firma del Convenio de financiación el 28 de diciembre 2018, entre el Gobierno de El Salvador y el Gobierno de España, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador y el Instituto de Crédito Oficial (ICO), como agente financiero del FCAS, respectivamente. El Programa se desarrolla a través de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) como ejecutor principal y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en calidad de ejecutor delegado.

Por un lado, el Diagnóstico y Catastro Georreferenciado de Sistemas de Agua no administrados por ANDA (en adelante “Catastro Rural”) realizado en el 2015, por la Gerencia de Atención a Sistemas y Comunidades Rurales de la ANDA, con financiamiento del FCAS/AECID, identificó 2,325 sistemas rurales de agua potable funcionando a nivel nacional, lo cual reveló que la mayoría de estos sistemas presentan una baja capacidad administrativa y deficiencias en su operación y mantenimiento, debido entre otros factores a: limitado conocimiento de las juntas de agua sobre elementos de administración y funcionamiento de sistemas de agua potable y deficiencias en infraestructura y en muchos casos han superado su vida útil.

Mientras por el otro, se identificó que la gestión ambiental de los sistemas rurales es, con pocas excepciones, nula o muy reducida. En la gran mayoría de casos, las zonas de recarga hídrica que alimentan sus fuentes de agua están deforestadas y contaminadas. Los cambios en el uso del suelo y deforestación en las zonas rurales tienen un impacto en la disponibilidad de agua para el consumo humano.

Con base en lo anterior, el Gobierno de El Salvador con el apoyo financiero del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través de la ANDA y el MARN, ponen a disposición de los sistemas rurales, los Fondos Concursables, para contribuir a:

- Mejorar la calidad de vida de las personas y comunidades que forman parte de los sistemas rurales de agua potable.
- Mejorar la gestión ambiental en las zonas de recarga hídrica y en los entornos comunitarios de la población que es atendida por los sistemas rurales de agua potable.
- Fortalecer las capacidades administrativas, técnicas y medio ambientales de las juntas administradoras de sistemas rurales de agua potable.
- Contribuir a mejorar los elementos críticos de infraestructura básica de los sistemas rurales de agua potable para garantizar la sostenibilidad.

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La ANDA y MARN a través de la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID, presenta el Manual de Procedimientos para la administración de los proyectos financiados a través de los fondos Concursables del Programa SLV-059-B **“Construcción de Política Pública que garantice la sostenibilidad del Sub Sector de Agua Potable y Saneamiento, Fase I”** aplicable en sus fases de formulación, ejecución, liquidación física y financiera.

Este Manual tiene como propósito promover la adopción de un sistema de control básico de carácter preventivo, que permita:

- Optimizar el uso de los recursos asignados.
- Obtener y generar información necesaria y oportuna para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia y transparencia en la administración y operación de los convenios que se firmen con las Entidades Ejecutoras para la ejecución de los proyectos.

Las disposiciones contenidas en esta guía son de carácter obligatorio y constituyen parte integrante de los convenios a suscribir con las entidades ejecutoras para la ejecución de los proyectos, por lo tanto, el conocimiento de este instrumento por parte de la Entidad Ejecutora es un pre requisito para la firma del mismo.

2. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

El Comité de Selección evaluará las propuestas de las entidades participantes que hayan adquirido gratuitamente las Bases de Fondos Concursales a través de los canales oficiales. Se realizará una revisión general de toda la documentación que compone la propuesta, con el objeto de verificar que su presentación sea de acuerdo con lo especificado en las Bases.

Posteriormente, se evaluará con base a los criterios establecidos y compartidos con las entidades participantes, generando un listado de propuestas seleccionadas; y de manera complementaria, a los proyectos seleccionados se les realizará una visita de campo en acompañamiento de AECID para corroborar la veracidad de la información de la propuesta.

En caso de que no sea incluido dentro de la propuesta el análisis físico químico y bacteriológico de la(s) fuente(s) de agua, se procederá a realizarlo para asegurar la calidad del agua para el consumo humano. La logística para la realización de los análisis será ejecutada por la ANDA con fondos del convenio, en coordinación con la entidad Participante.

Si la calidad del agua no cumple con los parámetros establecidos en la norma salvadoreña a través del Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 13.02.01:14, y se determina que técnica y financieramente no es adecuado proceder al tratamiento del agua cruda, la propuesta ya no será considerada dentro del proceso de selección.

El comité de selección elaborará el informe final de selección de las propuestas y con el visto bueno de AECID será sometido a aprobación de Junta de Gobierno. Una vez emitido el acuerdo de Junta de Gobierno, la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID notificará oficialmente los resultados a las entidades participantes. Con esta notificación, la entidad participante pasa a ser la "Entidad Ejecutora". Una vez firmado el convenio con ANDA, los responsables directos de velar por el seguimiento de este serán el administrador y supervisor del convenio.

3. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

3.1 Monto del Convenio

El monto relativo a los fondos de donación FCAS indicados en el Convenio suscrito es fijo, no así, el monto de la contrapartida, la cual podría incrementarse según las necesidades del proyecto.

3.2 Garantías de cumplimiento o Pagaré

Si el proyecto presentado es seleccionado, la Entidad Ejecutora deberá tramitar una garantía de cumplimiento del convenio a firmar, o un pagaré.

Si la Entidad Ejecutora es una asociación que administra el sistema de agua deberá firmar un pagaré a favor de ANDA por un valor equivalente al 50% de la cantidad financiada con fondos de donación FCAS y que será devuelto al momento de liquidar el proyecto según lo establecido en este Manual de Procedimientos.

Si la Entidad Ejecutora es una asociación, fundación, u organización no gubernamental que represente a una asociación que administra un sistema de agua se deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Convenio, la cual debe ser a través de Compañía Aseguradora, afianzadora o un Banco legalmente establecido, autorizado y registrado por la Superintendencia del Sistema Financiero de la República de El Salvador, por un valor equivalente al 50% de la cantidad financiada y que será devuelto al momento de liquidar el proyecto según lo establecido en este Manual de Procedimientos.

3.3 Anticipo

Se otorgará en concepto de anticipo el monto total definido en perfil para la formulación de la carpeta técnica y hasta un 10% del monto total del personal clave requerido para la elaboración de la carpeta técnica.

Este anticipo será descontado en un 100 % en el primer desembolso.

Para solicitar el anticipo, se deberá presentar:

- a) Copia del Convenio suscrito entre ANDA y Entidad Ejecutora.
- b) Copia de Pagaré o garantía de cumplimiento de convenio, según sea el caso.

- c) Presentar original y fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI), NIT y original y fotocopia de credencial del representante legal de la Entidad Ejecutora o apoderado legal vigente, así como el sello de la entidad.
- d) Solicitud de anticipo (*Anexo 1*), acompañada de un recibo simple del mismo (*Anexo 2*), firmado y sellado por el representante legal.
- e) Plan de trabajo para la elaboración de la carpeta técnica (*Anexo 3A*) aprobado por el administrador y supervisor del convenio. No deberá exceder de 3 meses.
- f) Justificación y desglose de las actividades a realizar por el personal clave requerido para la formulación de la carpeta.
- g) El anticipo podrá realizarse por medio de transferencia bancaria o cheque, por el monto detallado en la solicitud presentada, una vez se haya revisado y confirmado la información a satisfacción de la ANDA.
- h) Si el desembolso se realiza por medio de transferencia bancaria, deberá ser entre cuentas del Banco de América Central.

3.4 Desembolsos

3.4.1 Primer desembolso

Para proceder a la solicitud del primer desembolso, la Entidad Ejecutora, deberá presentar la documentación de respaldo siguiente:

- a) Copia del Convenio suscrito entre ANDA y Entidad Ejecutora.
- b) Copia de Pagaré o garantía de cumplimiento de convenio, según sea el caso.
- c) Presentar original y fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI), NIT y original y fotocopia de credencial de la Entidad Ejecutora y del representante legal de la misma o apoderado legal vigente, así como el sello de la entidad.
- d) Solicitud del primer desembolso (*Anexo 1*), acompañada de un recibo simple del mismo (*Anexo 2*), firmado y sellado por el representante legal y tesorero o contador, según sea el caso.
- e) Detalle de inversión del anticipo. Cuadro de control de gastos (*Anexo 3B*)
- f) Cuadro general de desembolsos (*Anexo 3*).
- g) Cronograma de actividades del proyecto (*Anexo 3A*) aprobado por el administrador y supervisor del convenio, y el Coordinador Técnico de la GASCR y coordinadora del MARN para las obras ambientales.

El desembolso podrá realizarse por medio de transferencia bancaria o cheque, por el monto detallado en cada solicitud presentada, una vez se haya revisado y confirmado la información a satisfacción de la ANDA.

Si el desembolso se realiza por medio de transferencia bancaria, deberá ser entre cuentas del Banco de América Central.

Requisitos para entrega de desembolso:

Por medio de cheque al representante legal

- Copia de credencial vigente.
- Original y copia legible de DUI.
- Sello de la entidad que representa.

Por medio de cheque a persona delegada

- Original de Carta de autorización firmada y sellada por el representante legal.
- Copia de credencial del representante legal.
- Copia legible de DUI del representante legal.
- Original y copia legible de DUI de la persona que retira el cheque.
- Sello de la entidad que representa.

Por medio de transferencia bancaria

- Original de carta firmada y sellada por el representante Legal, que detalle el número de cuenta bancaria, clase de cuenta (corriente), nombre del banco,
- Autorización a la ANDA para realizarle transferencias bancarias a la cuenta detallada, en el marco del convenio suscrito con la ANDA.

Cuando la documentación cumpla con lo requerido en este manual La ANDA aprobará en un plazo no mayor a 10 días hábiles cada desembolso y realizará la entrega de fondos.

3.4.2 Segundo desembolso

Para proceder a la solicitud del segundo desembolso, la Entidad Ejecutora deberá presentar la documentación de respaldo siguiente:

- a) Copia del Convenio suscrito entre ANDA y Entidad Ejecutora.
- b) Copia de Pagaré o garantía de cumplimiento de convenio, según sea el caso.
- c) Presentar original y fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI), NIT y original y fotocopia de credencial de la Entidad Ejecutora y del representante legal de la misma o apoderado legal vigente, así como el sello de la entidad.
- d) Solicitud del segundo desembolso (Anexo 1) acompañada del comprobante de recepción del mismo (anexo 2) firmado por el representante legal y tesorero o contador según sea el caso, ambos documentos deberán estar sellados.
- e) Informe de Avance del proyecto (anexo 11), de las actividades desarrolladas y financiadas con el primer desembolso; el cual deberá ser avalado por el supervisor del convenio de ejecución.
- f) Cuadro general de desembolsos (Anexo 3). Deberá presentar fotocopias legibles de los comprobantes de gastos que totalicen como mínimo el 80% del monto del primer desembolso, firmado por el representante legal y por el contador o tesorero.
- g) Cronograma de ejecución de actividades (Anexo 3A).

- h) Cuadro de control de gastos (Anexo 3B).
- i) Informe de avance financiero (Anexo 12). Aprobado por el administrador y supervisor del convenio.
- j) Acta de aprobación del Informe Técnico-Financiero; firmado y sellado por Coordinador Técnico de la GASCR, en caso que se hayan realizado actividades de medio ambiente se deberá también firmar y sellar por el MARN.

Para la entrega del segundo desembolso se deberán de cumplir los requisitos establecidos para el primer desembolso.

3.4.3 Tercer y último desembolso

El proceso deberá ser igual al segundo desembolso.

3.5 Manejo de Fondos

3.5.1 Cuenta Bancaria de la Entidad Ejecutora.

La Entidad Ejecutora deberá abrir una cuenta corriente en cualquier Banco Comercial del Sistema Financiero Nacional o entidad autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero para la captación de fondos, la cual deberá reunir las siguientes condiciones:

- No deberá generar intereses.
- Será exclusiva para la administración de los fondos concursables.
- La cuenta se denominará: **FondosConcursables/ANDA-MARN/NombreEntidadEjecutora.**
- La cuenta deberá contar con 2 firmas, es decir debe ser firma mancomunada, siendo una de las firmas la del Representante legal de la Entidad y la otra firma será respetando los procedimientos y disposiciones de control interno que cada Entidad Ejecutora posea dentro de su estructura organizativa. En ningún caso podrá registrarse la firma del jefe del proyecto.
- Luego de la apertura de la cuenta bancaria, la Entidad Ejecutora tendrá 5 días hábiles para enviar la fotocopia del contrato de apertura de cuenta y registro de firmas a la ANDA.
- Cuando los desembolsos sean efectuados por la ANDA por medio de cheque a la Entidad Ejecutora, deberán depositarse en la cuenta del proyecto, a más tardar dos días hábiles luego de haber sido recibidos.
- Todo cheque que la entidad ejecutora emita, deberá ser a nombre de la persona o empresa que suministró el bien y/o servicio, por la cantidad exacta mostrada en la factura o recibo.
- Se prohíbe la erogación de fondos en concepto de préstamos a terceros, y/o financiar otros proyectos, compras de chequeras y comisiones bancarias.
- Para efectos de erogación de anticipos, estos deberán ser debidamente justificados y aprobados previamente por el administrador y supervisor.

3.5.2 Creación del Fondo Caja Chica para las Entidades Ejecutoras

La caja chica es el medio con el que se cuenta para realizar compras de bienes, servicios y anticipo de viáticos de menor cuantía relacionados con la ejecución del proyecto, siempre y cuando sean única y exclusivamente dirigidos a necesidades impostergables o para evitar gastos administrativos adicionales.

La ANDA podrá realizar arquezos cuando lo considere conveniente a fin de asegurar el uso correcto de este fondo.

El Fondo de Caja Chica será por un monto máximo de \$300.00 (trescientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América), que servirán para atender gastos menores o iguales a \$100.00 (cien dólares 00/100 de los Estados Unidos de América), de cualquiera de los rubros, a excepción de pago de personal.

Los gastos efectuados por un monto mayor al establecido (\$100.00) no serán considerados como elegibles para dicho fondo.

La creación del fondo y el nombramiento del responsable del manejo de la Caja Chica deberán ser autorizado por el Representante Legal de las Entidades Ejecutoras según lo establezcan los estatutos y/o Escritura de Constitución de la Entidad.

Si la Entidad Ejecutora tiene su propio procedimiento de manejo de caja chica, deberá ser presentado a la ANDA para su autorización o modificación, caso contrario, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- Utilizar vales provisionales de caja chica (*Anexo 4*), los cuales deberán ser liquidados con la documentación de soporte correspondiente (facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos).
- Para cada reintegro del fondo de caja chica se debe preparar la liquidación de gastos (*Anexo 5*) como mínimo mensualmente o al lograr el 50% del monto autorizado.

3.6 Modificaciones entre partidas presupuestarias de la carpeta técnica

Cuando las actividades de ejecución del proyecto lo demanden, las Entidades Ejecutoras podrán realizar ajustes en aumento o disminución entre las partidas del presupuesto de la carpeta técnica hasta un máximo del 10% del monto solicitado de donación - FCAS, sin modificar el monto total aprobado en el convenio de los fondos de donación, ni disminuir el alcance de las acciones, previo al visto bueno del supervisor y administrador de ANDA, e incorporándolo en el presupuesto. Las **únicas** partidas presupuestaria que podrán incrementarse serán: Medio Ambiente o Infraestructura.

Si el ajuste entre las partidas es mayor al 10%, se deberá solicitar autorización a la ANDA y presentar:

- La solicitud firmada y sellada por el Representante Legal, previo a efectuar ajustes en las partidas del presupuesto de acuerdo con el formato proporcionado por ANDA (*Anexo 6*).
- Esperar la notificación correspondiente de parte de ANDA, en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez haya cumplido con la presentación de toda la documentación de respaldo requerida.
- Si la respuesta de ANDA es favorable, se deberán efectuar las modificaciones tanto en el presupuesto, como en los cronogramas de actividades.

3.7 Manejo de la Contrapartida de la Entidad Ejecutora.

Los aportes de contrapartida siempre serán aportes directos a la ejecución del proyecto, que pertenezcan a las categorías aprobadas en el presupuesto de la carpeta técnica y que sean actividades elegibles durante la vigencia del convenio. Se considerarán comprobantes de gastos de contrapartida: copia de recibos, copia de planillas, copia de actas de aportes, copia de actas de donaciones, efectivo y otros.

Los aportes de contrapartida estarán divididos en períodos de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo. Los gastos incurridos en el trámite de la garantía de cumplimiento del convenio, pueden ser incluidos como contrapartida.

3.8 Costes Indirectos

Son aquellos propios del funcionamiento regular de la Entidad Ejecutora, que sirven de sostén para la ejecución de la intervención. Se incluyen aquí los gastos dirigidos al fortalecimiento de las entidades para un mejor desempeño de sus funciones. Se imputarán los que correspondan al periodo de ejecución de la intervención y que se hayan considerado en las propuestas presentadas y aprobadas.

3.9 Situaciones de Emergencia

En situaciones de emergencia, como desastres naturales, pandemias u otras situaciones que comprometa la integridad física y alimentaria de las familias beneficiarias, podrán hacerse modificaciones al convenio y sus anexos (sin aumentar el monto asignado a cada entidad ejecutora) para atender la emergencia, siempre y cuando se cuente con la No Objeción previa de la AECID.

3.10 Manejo de documentación

Toda la documentación del proyecto deberá estar archivada y foliada de manera ordenada desde el inicio del proyecto y deberá de estar a disposición para ser revisada en cualquier proceso de seguimiento, monitoreo y/o de auditoría.

La documentación original del proyecto deberá permanecer archivada por un periodo mínimo de 5 años en las instalaciones de la Entidad Ejecutora, a partir de su liquidación ante la ANDA.

4 PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

4.1 Personal del Proyecto

Para la ejecución de los Fondos Concursables, la Entidad Ejecutora deberá contratar al menos a un formulador de carpeta, jefe (a) de Proyecto / Residente y un Técnico (a) Social y un Técnico en temas

de Medio Ambiente (de preferencia). Las demás actividades administrativas deberán ser cubiertas por el personal de planta de la entidad ejecutora.

Las contrataciones del personal deberán realizarse por productos y no con cargo mensual por el monto el monto establecido y aprobado en el plan de inversión de anticipo o carpeta técnica.

El formulador:

El responsable de elaborar la carpeta técnica deberá de ser un profesional registrado en Ing. /Tec. Civil o Arquitectura con experiencia comprobable en formulación de proyectos afines a la naturaleza de la propuesta a desarrollar. El plazo máximo para el desarrollo de la carpeta técnica es de 3 meses.

- Elaborar la carpeta técnica incluyendo toda la documentación de respaldo: memoria de cálculo, precios unitarios, desglose de materiales, planos, especificaciones técnicas, etc. Para todos los componentes del proyecto según lo dispuesto en el apartado 5.2 Carpeta Técnica de este manual.
- Atender a las reuniones convocadas por ANDA relacionadas al proyecto.
- Presentar plan de trabajo identificando hitos en el desarrollo del mismo para aprobación del administrador y supervisor.
- Realizar las modificaciones a la carpeta solicitadas por la entidad ejecutora en un máximo de 5 días hábiles.
- Entregar 3 ejemplares impresos originales firmados y sellados, así como respectivo respaldo digital.

El jefe (a) de Proyecto / Residente será responsable de:

- Atender a las reuniones convocadas por ANDA relacionadas al proyecto.
- Revisar y dar visto bueno de la carpeta técnica en conjunto administrador y supervisor de convenio.
- Preparar y suscribir la documentación para las solicitudes de desembolso.
- Elaborar los Términos de Referencia (TDR), y las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios a adquirir según lo definido en la carpeta técnica.
- Desarrollar las actividades que comprenden la ejecución del proyecto, así como también el seguimiento y control del cronograma y plan de trabajo físico y financiero aprobado. Además, verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Elaboración de los informes mensuales de avance de actividades, así como también de aquellos que deben acompañar la solicitud de desembolsos.
- Documentar el desarrollo de las actividades de ejecución del proyecto por medio de la bitácora.
- Tomar las medidas técnicas necesarias para la correcta ejecución del proyecto en el plazo convenido.
- Comunicar de manera oportuna al supervisor y administrador del convenio, sobre situaciones no previstas durante la ejecución del mismo.

- Asegurar los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y llevar un efectivo control de estos.
- Solicitar al encargado de compras, la adquisición de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto mediante requisiciones.
- Elaborar y firmar el acta de recepción a satisfacción de los bienes, obras o servicio adquirido.
- Elaborar en conjunto con la entidad ejecutora el plan de mantenimiento de las obras ambientales.
- Otras actividades que el proyecto demande para su correcta ejecución.

Las siguientes actividades serán asumidas por el Técnico (a) en temas de Medio Ambiente o en su caso por el residente:

- Atender a las reuniones convocadas por ANDA/MARN relacionadas al proyecto.
- Apoyar a la Junta Directiva del sistema de agua, en la recopilación de la documentación de respaldo sobre autorización de terrenos a intervenir con obras ambientales.
- Elaborar un plan de trabajo inicial de las obras ambientales (Anexo 17.1)
- Seguimiento y coordinación de todas las obras ambientales consideradas en el proyecto.
- Desarrollar plan de mantenimiento de todas las obras Ambientales en el proyecto.
- Brindar los insumos correspondientes para la elaboración de la carpeta técnica y de los informes mensuales del residente de acuerdo a las actividades ejecutadas en el componente Ambiental.
- Elaboración y presentación a la ANDA/MARN informes de avance mensual, del Componente Ambiental.
- Otras actividades que resulten necesarias según el desarrollo del proyecto.

El personal contratado deberá estar dedicado al 100% en el proyecto. Se aceptará el seguimiento de un máximo de 2 proyectos siempre y cuando formen parte de esta misma convocatoria previa autorización del supervisor y administrador.

El Técnico (a) Social será responsable de:

- Atender a las reuniones convocadas por ANDA relacionadas al proyecto.
- Elaborar un plan de trabajo inicial (Anexo 17.1)
- Llenado de Ficha Técnica. Deberá llenar con la Junta Directiva una ficha con la información requerida según formato establecido (Anexo 17.2).
- Elaborar y presentar cartas metodológicas de las capacitaciones/talleres a impartir para visto bueno de ANDA/MARN según corresponda.
- Desarrollo de las capacitaciones/Talleres con metodologías participativas con enfoque de Educación Popular, Género y Medio Ambiente.
- Brindar los insumos correspondientes para la elaboración de la carpeta técnica y de los informes mensuales del residente de acuerdo a las actividades ejecutadas en el componente social.

- Levantamiento, tabulación, consolidado y presentación de análisis de resultados de Línea Base. Elaborará el documento del estudio para determinar la situación inicial de la comunidad, la cual servirá para comparación con la Línea de Salida que será realizada cuando haya finalizado el proyecto. Ambos estudios serán levantados con el mismo formato de encuesta proporcionado por ANDA.
- Levantamiento, tabulación, consolidado y presentación de análisis de resultados de Línea de Salida. Elaborará el documento final del estudio realizando la comparación con los resultados obtenidos en la línea salida.
- Otras actividades que resulten necesarias según el desarrollo del proyecto (Anexo 17)

Las Entidades Ejecutoras seleccionarán al personal que será asignado al proyecto con previa aprobación del supervisor y administrador, teniendo en cuenta los requisitos profesionales pertinentes y capacidad técnica. De acuerdo a lo presentado en su propuesta de solicitud de fondos, si al momento del inicio del proyecto fuese necesario cambiar el personal que se propuso en la solicitud de fondos, se podrá cambiar siempre y cuando el nuevo personal a incorporar tenga la experiencia necesaria para el desarrollo del proyecto.

Una vez contratado el equipo de trabajo, la Entidad Ejecutora deberá entregar al supervisor copia de los Contratos de Trabajo o contrato de prestación de servicios profesionales, firmado por las partes, a más tardar 8 días calendario después de la fecha establecida para el inicio de sus actividades. En la contratación de la mano de obra requerida para la ejecución del proyecto, deberá priorizarse los miembros de la comunidad beneficiada.

4.2 Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios

Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que realice la Entidad Ejecutora deberán regirse por lo siguiente:

- a) Invitar a presentar ofertas a los proveedores relacionados con el tipo de obras, bienes y servicios requeridos.
- b) Se debe usar como base para determinar la cantidad, calidad y precios, la carpeta técnica del proyecto en la cual se establecen las especificaciones técnicas de materiales/equipos, las cantidades requeridas, los rendimientos y los costos unitarios de referencia.
- c) Se evaluará haciendo la comparación de costo en base al menor precio, pero con la mejor calidad, a través de la comparación de las ofertas.
- d) Dar prioridad a la mano de obra y proveedores de la zona de influencia de la comunidad, siempre y cuando prevalezca la racionalidad de los precios y la calidad.
- e) Debe ser un proceso auditable fácilmente por los miembros de la comunidad, contralores y la ANDA/MARN.

Las contrataciones y adquisiciones que no se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en este Manual de procedimiento no serán considerados gastos elegibles.

Si la Entidad Ejecutora ya tiene dentro de su administración una persona responsable de realizar las compras, será ésta la que ejecute dicha actividad y se denominará encargado (a) de compras. Si no la tiene, se deberá designar a una persona por escrito y notificarlo a la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID de la ANDA. En ningún caso, el jefe del proyecto podrá realizar estas funciones.

Las modalidades de adquisición y contratación serán los siguientes:

- a) *Proceso de Compra con Evaluación de Ofertas*: Cuando el monto de la adquisición sea mayor a quinientos dólares 00/100 de los Estados Unidos de América (US\$500.00), deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.
- b) *Compra Directa*: Cuando el monto sea menor o igual a quinientos dólares 00/100 de los Estados Unidos de América (US\$500.00).

En casos extraordinarios no habrá límite en los montos.

Para efectuar cualquier tipo de adquisición o contratación, la Entidad Ejecutora deberá establecer los requerimientos o características mínimas indispensables para el bien, obra o servicio que desea adquirir; así como identificar el perfil de ofertante o contratista que lo proveerá. Dichos instrumentos se denominarán:

- a) *Términos de referencia*: que establecerán las características de los servicios que la Entidad Ejecutora desea adquirir;
- b) *Especificaciones técnicas*: que establecerán los requisitos que deben reunir las obras o bienes que la Entidad Ejecutora solicita.

4.2.1 Proceso de Compra con Evaluación de Ofertas

Se entenderá por *Proceso de Compra con Evaluación de Ofertas* aquel procedimiento simplificado por medio del cual la Entidad Ejecutora selecciona al contratista que les proveerá obras, bienes o servicios, cuando el monto de la adquisición sea mayor a quinientos dólares 00/100 de los Estados Unidos de América (US\$500.00).

Este proceso consta de las siguientes etapas:

- a) *Solicitud de ofertas*: La Entidad Ejecutora deberá solicitar como mínimo tres cotizaciones de las obras, bienes o servicios que sean requeridos, dejando constancia de dicha solicitud a potenciales proveedores. Se deberá invitar a ofertar en igualdad de condiciones, es decir enviando la misma información, ya sean especificaciones técnicas o términos referencia, según sea el caso.

b) *Selección de ofertas*: Una vez se hayan recibido las cotizaciones, deberán evaluarse por parte de un Comité conformado por tres personas, dos de ellas deberán ser el Jefe (a) del Proyecto / Residente y el Encargado (a) de Compras. El tercer integrante del Comité deberá ser designada de acuerdo con su conocimiento técnico sobre la obra, bien, servicio o consultoría a adquirir o contratar según sea el caso. Producto de esta evaluación, deberá dejarse constancia del proceso a través de cuadro de evaluación de ofertas acompañada de la recomendación de selección (anexo 15) debidamente firmados por los miembros del Comité.

c) *Emisión de la orden de compra o firma de contrato*: Una vez seleccionado el proveedor, deberá emitirse una orden de compra, firmada por el Representante Legal de la Entidad Ejecutora (*Anexo 16*) la cual será enviada al proveedor seleccionado, debiendo dejar constancia de recepción, o se procederá a la firma de un contrato, según sea el caso a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este Manual.

d) *Emisión de acta de recepción*: Una vez entregado el bien, obra o servicio, deberá emitirse un acta de recepción a satisfacción. (*Anexo 13*) a satisfacción.

4.2.2 Proceso de Compra Directa.

Se entenderá por *Compra Directa* la forma que una Entidad Ejecutora selecciona al contratista que les proveerá obras, bienes o servicios, cuando el monto sea menor o igual a quinientos dólares 00/100 de los Estados Unidos de América (US\$500.00) tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.

En casos extraordinarios, la Compra Directa podrá efectuarse por un monto mayor a quinientos dólares 00/100 de los Estados Unidos de América (US\$500.00) al concurrir alguna de las situaciones siguientes:

- a) Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país;
- b) Cuando se encuentre vigente el Estado de Emergencia, Calamidad, Desastre, Guerra o Grave Perturbación del orden dictado por autoridad competente;
- c) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la Entidad Ejecutora, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor, por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la Entidad Ejecutora;
- d) Los servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitros, asesores y peritajes, entre otros; cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación;

Cuando sea una de las situaciones descritas anteriormente, esta decisión debe consignarse mediante justificación razonada emitida por el representante legal, jefe(a) de proyecto / residente y encargado(a)

de compras, invocando la causal correspondiente que la sustenta, notificada y aprobada por el Supervisor y Administrador del Convenio.

Para el caso de la compra directa, el proceso consta de las siguientes etapas:

- a) *Solicitud de oferta*: La Entidad Ejecutora deberá solicitar la cotización de las obras, bienes o servicios que sean requeridos, dejando constancia de dicha solicitud.
- b) *Emisión de justificación razonada (en los casos extraordinarios)*: Acompañando a la oferta recibida y cuando la compra sea mayor al monto establecido en este Manual por ser uno de los casos extraordinarios descritos en este apartado, debe consignarse mediante justificación aprobada por el Supervisor y Administrador del Convenio.
- c) *Emisión de la orden de compra o firma de contrato*: Deberá emitirse una orden de compra la cual será enviada al proveedor, debiendo dejar constancia de recepción, o se procederá a la firma de un contrato, según sea el caso. A fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este Manual, todos los contratos de los procesos que se realicen por la Entidad Ejecutora serán firmados por el representante legal de la misma, quien deberá garantizar el fiel cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones.
- d) *Emisión de acta de recepción*: Una vez entregado el bien, obra o servicio, deberá emitirse un acta de recepción a satisfacción el representante legal, jefe (a) de proyecto / residente.

Para ambas modalidades la Entidad Ejecutora deberá elaborar un expediente foliado (el foliado se hará hasta la finalización y/o liquidación del proyecto) que contenga los documentos de respaldo de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios que se realicen en la ejecución del convenio. Cada proceso deberá contar con un expediente que contenga:

- a) Términos de Referencia o especificaciones técnicas, según sea el caso;
- b) Solicitudes de Ofertas;
- c) Ofertas recibidas;
- d) Justificación razonada (en caso de ser una compra directa que corresponda a un caso excepcional);
- e) Evaluación de Ofertas con recomendación de contratación o compra;
- f) Orden de Compra o contrato, según sea el caso; y
- g) Acta de recepción.

Además, deberá anexarse los documentos de pago, tales como Boucher, copia del cheque, facturas de consumidor final o recibo, entre otros, con el detalle de los precios unitarios. Todo trámite realizado por la entidad ejecutora relacionada a solicitud y recepción de ofertas, notificación de adjudicación, orden de inicio, recepción de bienes obras y servicios, deberá constar por escrito, dejando constancia de firma de recibido, nombre de quien recibe, hora y fecha. Se exceptúan las solicitudes y recepciones de ofertas vía correo electrónico, el cual se deberá imprimir para hacer constar en el proceso.

Debido a que uno de los principios que se establecen en este Manual para regir los procesos de adquisición y contratación dicta que “*Se debe dar clara prioridad a la mano de obra y proveedores de la zona de influencia de la comunidad, siempre y cuando prevalezca la racionalidad de los precios y la calidad. Se debe invitar a los proveedores a presentar sus ofertas*”, así como por la naturaleza y territorios de las intervenciones, será válido como comprobante de gasto en casos especiales la emisión de recibo simple (*Anexo 7*) acompañado de fotocopia simple del Documento Único de Identidad y NIT de la persona que provee del bien, obra o servicio, a quien deberán hacerse las deducciones tributarias que establece la Ley.

En el caso de que se trate de adquisición de bienes y servicios para los eventos de capacitación, se deberá anexar listado de participantes (*Anexo 8*) y la memoria de actividad que deberá incluir fotografías.

Los documentos que soportan los egresos del proyecto deben ser emitidos a nombre de: Nombre Entidad Ejecutora/ANDA – MARN. El incumplimiento de esta disposición ocasionará el no reconocimiento del gasto.

Los procesos de compra y adquisición que no se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en este Manual no serán considerados gastos elegibles.

El personal asignado como encargado de caja chica y encargado de compras no podrán ostentar otros cargos relacionados al manejo de fondos.

4.2.3 Prohibición de Fraccionamiento

No podrán fraccionarse las adquisiciones y contrataciones, con el fin de modificar la cuantía de estas y eludir así los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación reguladas por este Manual y según lo programado para cada desembolso.

De lo contrario, la adjudicación será nula y el gasto será considerado como no elegible.

5 DISPOSICIONES TÉCNICAS

5.1 *Presentación del Proyecto a la Comunidad*

Considerando que la participación de la comunidad, la valoración y apropiación que ésta haga del proyecto son factores fundamentales para la sostenibilidad del mismo; la Entidad Ejecutora, deberá realizar un acto de presentación del proyecto a la comunidad, luego de la firma del convenio. La Entidad Ejecutora informará a la ANDA la fecha, hora y lugar del evento.

5.2 *Carpeta Técnica*

En este apartado se tratan aspectos relacionados con el proceso de formulación de la carpeta técnica del proyecto, la cual contiene la información de los componentes: infraestructura, capacitación,

conservación de fuentes, social, económicos, ambientales y financieros, que conformarán el proyecto a realizarse, formulado de acuerdo a la propuesta presentada y aprobada por el comité de selección.

Este proceso plantea asegurar que cada proyecto cumpla en forma eficiente con su propósito en aspectos de: Ingeniería (calidad de la obra), económico/financieros (costos, recursos monetarios) y sociales (organización, uso, operación y sostenibilidad), ambientales (calidad de obra, mitigación de impactos negativos, uso óptimo y adecuado de recursos naturales), de género (equidad genérica de beneficios entre hombres y mujeres) y legales (propiedad de terreno, derechos de paso, comodatos, etc.). Asimismo, estarán incluidas las actividades que se desarrollarán en el marco del proyecto a fin de que esta carpeta constituya una herramienta de seguimiento de este.

Dicha carpeta se elaborará con base al *Anexo 9* de este Manual. Para los cálculos técnicos se tendrán que aplicar las *normas de diseño y especificaciones técnicas de ANDA (Anexo 10)* o la normativa respectiva.

El plazo de la formulación de la carpeta no deberá de exceder los 3 meses.

5.2.1 Contratación del Formulador

Para el caso de la carpeta de proyecto se pueden dar dos situaciones:

- i. la carpeta ya está formulada; o
- ii. la carpeta no existe.

En el primer caso, la Entidad Ejecutora presentará la carpeta al administrador del convenio para revisión de los alcances del proyecto y verificación de que ha sido elaborada de acuerdo a los requerimientos del programa.

En el caso de que la carpeta no cumpla con los requerimientos, o no obtenga la aprobación, se requerirán al formulador las respectivas correcciones o se contratará una nueva formulación que deberá cumplir el perfil establecido en el apartado 4.1 Personal del proyecto, formulador.

En el segundo caso, la Entidad Ejecutora contratará un Formulador que deberá cumplir el perfil establecido en el apartado 4.1 Personal del proyecto.

5.2.2 Desarrollo de la Carpeta

El proceso de formulación de la carpeta técnica permitirá presentar de manera lógica todos los aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto.

El formato de la carpeta será el mismo para cada proyecto, independientemente del tipo de proyecto o de su dimensión, cada perfil de proyecto requerirá un análisis de aspectos de ingeniería, sociales, de equidad de género, ambientales, de sostenibilidad y legales.

Los aspectos sociales están relacionados con las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios, la organización social para la ejecución, el capital social existente, operación y mantenimiento de los proyectos, la voluntad y forma de colaborar.

Los aspectos de género están relacionados con el impacto previsto que el proyecto tendrá sobre hombres y mujeres en las fases de ejecución y de operación y del acceso equitativo a los recursos y ventajas del proyecto.

Los aspectos económicos-financieros están relacionados con los costos de cada proyecto, la rentabilidad en caso de proyectos económicos-productivos, la capacidad de pago de la entidad ejecutora a fin de sostener la obra mediante el pago de tarifas. Para el caso de los proyectos que requieren tarifas durante su operación (por ejemplo, los de agua y riego), éstas deben cubrir al menos los siguientes costos:

- Gastos operativos
- Mantenimiento preventivo
- Reparaciones y reposición de equipo. Se utilizarán criterios de evaluación económica sobre la sostenibilidad de proyectos, en el caso de los económico/productivos.

Los aspectos medio ambientales están relacionados con el posible impacto de la ejecución y operación, las medidas de mitigación, uso óptimo y adecuado de los recursos naturales.

La comunidad deberá participar en el proceso de formulación de la carpeta técnica, mediante la recopilación y/o provisión de información y documentación requerida y en las reuniones con el formulador contratado a fin de asegurar que el diseño del proyecto responda a las necesidades de todas las personas de la comunidad que lo originaron y capacidades de auto sostenibilidad.

5.2.3 Revisión de la Carpeta por parte de la Administrador y Supervisor del Convenio

El formulador de la carpeta técnica deberá entregar para revisión del administrador (a) del Convenio y supervisor(a) del proyecto, los productos programados en el plan de trabajo aprobado a partir de la orden de inicio; dicho personal revisará y emitirá observaciones si las hubiere al formulador, quien deberá superarlas un plazo un máximo de 5 días hábiles.

El formulador de la carpeta técnica deberá atender a todas las reuniones convocadas por el administrador y supervisor del convenio, con la presencia de delegado(s) de la Entidad Ejecutora (si así lo requiere), para presentar los avances de la carpeta y/o solucionar problemas que se detecten en el desarrollo del documento.

Posteriormente, la versión final será presentada al administrador (a) y supervisor, para la revisión de los alcances del proyecto y verificación de que cumple con los requerimientos del programa.

5.3 Seguimiento y Monitoreo

El seguimiento y supervisión del proyecto, es un proceso de recopilación de información periódica para evaluar la ejecución de acuerdo con el plan de trabajo y los resultados obtenidos versus los productos esperados y su impacto.

El control y monitoreo de la implementación del Proyecto será ejecutado por el supervisor ANDA/MARN, quien informará al administrador del convenio sobre los siguientes puntos:

- Visitas periódicas al proyecto para verificar el avance de acuerdo con el Plan de Trabajo, elaborando un informe mensual, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas.
- Avance en la implementación de actividades programadas;
- Cambios con relación a los resultados e impactos inesperados;
- Cambios por efectos negativos;
- Otras actividades que se definan en la Guía del Supervisor

5.4 Presentación de Informes de Avance

Como parte de las herramientas de seguimiento y monitoreo, las Entidades Ejecutoras deberán presentar periódicamente Informes de Avances elaborados por el residente/ jefe de proyecto, los cuales deberán contener los avances de las actividades del proyecto en relación al Plan de Trabajo aprobado, así como el detalle de la ejecución presupuestaria, debiendo ser ésta coherente con las actividades ejecutadas en el periodo informado.

Dicho Informe deberá constar de dos partes: 1) Avance Técnico, en la que se deberá plasmar la evolución y cumplimiento de las actividades del proyecto de conformidad a lo establecido en el Plan de Trabajo; y 2) Avance Financiero, (anexo 12) en la que se deberá plasmar el detalle de la ejecución presupuestaria, debiendo ser gastos previamente aprobados en el presupuesto de solicitud del desembolso.

5.5 Prórroga de Convenio

La Entidad Ejecutora podrá someter a aprobación una prórroga en el plazo de ejecución del proyecto, la cual no deberá sobrepasar plazo de vigencia original.

Las partes podrán acordar modificaciones al convenio, debiendo efectuarse de mutuo acuerdo por escrito; también podrá modificarse por causas que no fueren imputables a ninguna de las partes por tratarse de motivos suficientes que puedan tipificarse como caso fortuito o fuerza mayor, circunstancias que el interesado deberá comprobar que le impiden cumplir con los compromisos pactados. Toda modificación deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno de la ANDA previa No Objeción de la AECID. Dichas modificaciones surtirán efecto a través de la suscripción de adendas o Enmiendas al convenio.

Para solicitar dicha prórroga, la Entidad Ejecutora deberá presentar una solicitud (*Anexo 14*), en base a los reportes del residente/jefe de proyecto y los informes elaborados a la fecha de la solicitud; ésta deberá ser aprobada por el Comité de Seguimiento ANDA/MARN en un plazo máximo de 15 hábiles posteriores a la presentación en tiempo y forma de la misma.

En caso de no finalizar la ejecución del proyecto en un plazo máximo de seis meses posteriores a la solicitud de la prórroga (aprobada o no) se procederá a hacer efectiva la garantía o el pagaré, según sea el caso.

Si se sobrepasa el plazo del convenio, los gastos incurridos posteriores a la fecha de finalización del plazo serán a cuenta de la Entidad Ejecutora.

6 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO

Al finalizar la ejecución del Proyecto, la Entidad Ejecutora deberá entregar la liquidación técnica, administrativa y financiera del Proyecto, la cual deberá contener la siguiente documentación:

- a) Informe técnico (Anexo 11) y financiero final (Anexo 12), de las actividades desarrolladas a lo largo del proyecto, detallando el logro de objetivos y metas, de conformidad con lo establecido en el Convenio firmado con la Entidad Ejecutora y aprobado por el administrador y supervisor. La Entidad Ejecutora dispondrá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la finalización del período de ejecución del proyecto, para concluir el proceso de liquidación, en su parte técnica y financiera.
- b) Acta de aprobación del Informe técnico y financiero final, firmado por administrador y supervisor, con el visto bueno del Coordinador Técnico y coordinación del MARN.
- c) Detalle de la ejecución total del presupuesto del Proyecto, mediante un solo documento de gastos que incorpore copia de cada uno de los gastos efectuados por partida.
- d) Cuadro de control de gastos para el tercer desembolso:
 - i. No se aceptarán documentos que presenten alteraciones, tachaduras, enmendaduras, borrones y testaduras de cualquier tipo, el formato del detalle de gastos será presentado en los anexos y todo documento alterado será considerado gasto no elegible.
 - ii. Fotocopia legible de facturas de consumidor final a nombre de: Entidad Ejecutora/ANDA – MARN, presentar originales para cotejo y se devolverán tras su revisión.
 - iii. Las compras y/o pago por servicios que se realicen a una persona que no sea contribuyente del IVA, deberán respaldarse con un recibo simple, acompañado de su Documento Único de Identidad y NIT.
 - iv. Las listas de asistencia a las capacitaciones deben adjuntarse al documento de respaldo de pago. Dichas listas deben estar firmadas por los asistentes y selladas por la Entidad Ejecutora del proyecto. Los listados originales se anexarán al informe financiero y las copias al informe técnico.
- e) Acta de liquidación financiera que certifique el monto ejecutado del tercer desembolso y el monto total ejecutado a lo largo del proyecto, la cual deberá ser validada por la Coordinación Administrativa Financiera de ANDA. Comprobante de transferencia de reintegro de saldos no utilizados en caso los hubiere.
- f) Copia del cierre de la cuenta bancaria del proyecto.
- g) Planos de obra terminada firmados por el residente.
- h) Se verificará que el expediente de la entidad ejecutora esté completo y debidamente foliado.

Una vez entregada, revisada y aprobada toda la documentación de este numeral, se procederá a la entrega del acta de cierre del proyecto, firmada y sellada por la entidad ejecutora y el administrador y supervisor del convenio. A su vez se procederá a la devolución de la garantía de cumplimiento o el pagaré.

7 VISIBILIDAD Y DIVULGACIÓN

Las Entidades Ejecutoras deberán facilitar y permitir las condiciones, en cualquier momento, para la visibilidad de la aportación de Cooperación Española.

Se instalará un letrero de 2.00 x 2.50 m, la redacción y el tipo este será según lo ordene el Supervisor. El letrero será exigido al inicio del proyecto y será mantenido y reparado durante su ejecución. La ubicación será según lo especifique el Supervisor, y la cantidad prevista es de un (1) letrero.

8 DISPOSICIONES LEGALES

Reúne una serie de normas legales de obligado cumplimiento durante la vigencia de ejecución del proyecto.

- En el caso de modificación en la Representación Legal de la Entidad Ejecutora, este deberá ser notificar por escrito a ANDA, en los siguientes ocho días calendario de efectuado el cambio, entregando las respectivas credenciales en un plazo máximo de 30 días.
- Los desembolsos para la ejecución del proyecto serán entregados por el ANDA únicamente al Representante Legal o a una persona legalmente autorizada para ello.
- Los remanentes del proyecto, si los hubiera, deberán ser reintegrados a ANDA, al momento de presentar la última liquidación de ejecución del proyecto.
- El incumplimiento a los términos establecidos en el presente manual, y en el Convenio, ocasionará la terminación del convenio; en cuyo caso a ANDA procederá legalmente al reclamo del total de los desembolsos entregados.
- ANDA/MARN podrán efectuar una evaluación a la Entidad Ejecutora, sobre el manejo operativo del proyecto en los aspectos financiero-administrativo, técnico, legal y de promoción y divulgación, aspectos que serán considerados para la aprobación de otros proyectos.
- Las disposiciones contenidas en este manual son de carácter obligatorio y se constituyen en parte integrante del Convenio. Por tanto, las Entidades Ejecutoras deben conocer el contenido de dicho manual.
- No se aceptarán documentos que presenten alteraciones, tachaduras, enmendaduras, borrones y testaduras de cualquier tipo, el formato del detalle de gastos será presentado en los anexos y todo documento alterado será considerado gasto no elegible.
- Facturas consumidor final a nombre de: Entidad Ejecutora/ANDA-MARN
- Las compras y/o pago por servicios que se realicen a una persona que no sea contribuyente del IVA, deberán respaldarse con un recibo simple, acompañado de su Documento Único de Identidad y NIT.
- Las listas de asistencia a las capacitaciones deben adjuntarse al documento de respaldo de pago. Dichas listas deben estar firmadas por los asistentes y selladas por la Entidad Ejecutora del proyecto. Una copia de los listados se anexará al informe técnico y financiero.

9 ANEXOS

Anexo 1 - Formato de Solicitud de Anticipo / Desembolso

Anexo 2 - Recibo del Anticipo / desembolso

Anexo 3 - Presupuesto y Cronograma de Gasto del Anticipo / Desembolso

Anexo 3A - Cronograma de Ejecución de Actividades

Anexo 3B - Cuadro de control de gastos

Ver en documento adjunto a este Manual.

Anexo 4 - Formato de Vale de Caja Chica

Anexo 5 - Liquidación del Fondo de Caja Chica

Anexo 6 - Solicitud de ajustes entre partidas del Presupuesto

Anexo 7 - Formato de Recibo Simple

Anexo 8 - Formato de Lista de asistencia

Anexo 9 - Formato de Carpeta Técnica

Ver en documento adjunto a este Manual.

Anexo 10 - Normas de Diseño y Especificaciones Técnicas de ANDA

Ver en documento adjunto a este Manual.

Anexo 11 – Informe de Avance Técnico

Ver en documento adjunto a este Manual.

Anexo 12 – Informe de Avance Financiero

Ver en documento adjunto a este Manual.

Anexo 13 – acta de recepción a satisfacción

Anexo 14 – Solicitud de Prórroga en Plazo de Ejecución.

Anexo 15 - Evaluación y recomendación de Ofertas

Anexo 16 - Orden de compra No xx /202x.

Anexo 17. Descripción de las actividades del Técnico Social.

Anexo 1 - Formato de Solicitud de Anticipo / Desembolso

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID
Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
Presente.-

De conformidad con lo establecido en el Convenio suscrito entre (Nombre de la Entidad Ejecutora) y la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) para la ejecución del Proyecto “(Nombre del Proyecto)” y en el Manual de Procedimientos, solicitamos la cantidad de (*Monto del anticipo / desembolso en letras*) 00/100 dólares estadounidense (*Monto en números*), equivalente al (porcentaje) del monto total del Proyecto, en concepto de Anticipo / desembolso (*Número de desembolso en letras*).

El anticipo / desembolso solicitado puede ser entregado por medio de cheque o transferencia electrónica a nuestra cuenta número 000 del banco **xyz**.

Para lo cual se adjunta presupuesto y cronograma de gasto.

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud.

Atentamente,

Firma y sello

(Nombre)
Representante Legal
(Entidad Ejecutora)

Anexo 2 - Recibo del anticipo / desembolso

Por \$ (Monto del anticipo / desembolso en números)

Recibí de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), la cantidad de *(Monto del anticipo / desembolso en letras)* 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América *(Monto en números)*, en concepto de anticipo / desembolso *(Número de desembolso en letras)*, correspondiente al convenio *(nombre de convenio y fecha de firma)*, en virtud del cual se desarrolla el proyecto denominado "*Nombre del Proyecto*", ubicado en el municipio de *(nombre del municipio)*, departamento de *(nombre del departamento)*.

(Lugar), (día), de (mes), de (año)

(Nombre)
Representante Legal
(Entidad Ejecutora)

(Nombre)
Contador o Tesorero *(según sea el caso)*
(Entidad Ejecutora)

Anexo 3 - Presupuesto y Cronograma de Gasto del Anticipo / Desembolso

Entidad Ejecutora:

Nombre del Proyecto:

Periodo:

Presupuesto de Gasto – Anticipo / (Número) de Desembolso

Partida Presupuestaria	Presupuesto Aprobado (1)	Desembolsos Entregados Acumulados (2)	Presupuesto Disponible (3)	Desembolso Solicitado (4)
			(1 – 2)	
Totales				

(Nombre)
Representante Legal
(Entidad Ejecutora)

(Nombre)
Contador o Tesorero *(según sea el caso)*
(Entidad Ejecutora)

Anexo 3A Cronograma de Ejecución de Actividades – Anticipo / (Número) de Desembolso

N°	Actividad	(Mes)				(Mes)				(Mes)			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4


(Nombre)
 Representante Legal
 (Entidad Ejecutora)

(Nombre)
 Jefe de proyecto / Residente
 (Entidad Ejecutora)

Nota: Se deberá reportar los meses ejecutados y la proyección para el desembolso a presentar

Anexo 3B Cuadro de control de gastos


LOGO JUNTA DE AGUA



GOBIERNO DE EL SALVADOR

ANDA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



FCAS Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento

CONTROL DE GASTOS O PAGOS

Página No. 1 de 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA: _____

N° DEL CONVENIO: _____

N° DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO: _____

FECHA: _____

MES DE JUNIO

Código de la Actividad según Presupuesto de Gastos	Concepto del Gasto o Pago y Nombre del Receptor ⁽²⁾	N° del Comprobante Contable del Gasto o Pago (1)	Fecha de Pago ⁽³⁾	Monto Equivalente en Moneda del Contrato/Convenio	Financiamiento	
					FCAS	Aporte Local
4.9.2	PAGO CONTADOR MES DE MAYO 2021	Cheque No. 0001 Cta. Bancaria XXX	10/06/2021	\$ 360.00	\$ 360.00	\$ -
4.8	PAGO CARPETISTA MES DE XXX	Cheque No. 0002 Cta. Bancaria XXX	10/06/2021	\$ 900.00	\$ 900.00	\$ -
				1,260.00	1,260.00	0.00

(1) Corresponde al documento que se utilice para control de pagos (Cheque, Recibo, Nota Cargo)

(2) Se debe incluir un resumen de cada gasto o pago individual según el registro contable

(3) Fecha en la que se ha realizado el pago

No es aceptable pagos al crédito.
Anexar el Estado de cuenta bancario con fecha de corte último día calendario.

F: _____
Representante Legal

Anexo 4 - Formato de Vale de Caja Chica

VALE DE CAJA CHICA

No. _____

Nombre del Proyecto: _____

Entidad Ejecutora: _____

Por \$ _____

Fecha: _____

Páguese a la orden de: _____

La cantidad de: _____

En Concepto de: _____

Anexar documentos de soporte y comprobante del gasto.

(Nombre)
Encargado (a) del Fondo de Caja Chica
Entrega

(Nombre)
Jefe de Proyecto / Residente
Aprueba

(Nombre)
Recibe

INDICACIONES PARA SU LLENADO

En el espacio que indica "*Páguese a la orden de*", se debe detallar el nombre de la persona que recibe el dinero. En el espacio que indica "*La Cantidad de*", se indicará el monto de dinero que se está recibiendo. "*Concepto*", debe indicarse para que servirá la erogación que se está efectuando.

Anexo 5 - Liquidación del Fondo de Caja Chica

Entidad Ejecutora:

Nombre del Proyecto:

Periodo:

Cheque Por Liquidar:

Fecha:

Fecha	No. de Vale	No. de Factura o Recibo	Concepto	Categoría Presupuestaria	Monto
Total, en Letras				Total	

Anexar vales originales con sus respectivos documentos de soporte y comprobantes del gasto.

Elaborado por: (Nombre)
Encargado (a) del Fondo de Caja Chica

Revisado por: (Nombre)
Contador o Tesorero (según sea el caso)

INDICACIONES PARA SU USO

Este cuadro debe ser preparado, cuando se haya gastado por lo menos un 50% del fondo de caja chica, y se requiera reponer el monto gastado.

Anexo 6 - Solicitud de ajustes entre partidas del Presupuesto

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID
Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
Presente. -

De conformidad con lo que establece en el Convenio suscrito entre (Nombre de la Entidad Ejecutora) y la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), y en el Manual de Procedimientos, solicito a usted, autorizar la modificación de las partidas presupuestarias del Proyecto “(Nombre del Proyecto)” de acuerdo al detalle que se presenta a continuación:

Partida Presupuestaria	Monto Actual Programado	Saldo Actual Disponible	Cambio Solicitado (+ ó -)	Nuevo Monto	Observaciones
Totales					

Las razones de nuestra solicitud obedecen a: _____

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud.

Atentamente,

(Nombre)
Representante Legal
(Entidad Ejecutora)

(Nombre)
Contador o Tesorero (según sea el caso)
(Entidad Ejecutora)

(Nombre)
Jefe de Proyecto / Residente
(Entidad Ejecutora)

NOTA: Esta solicitud deberá acompañarse de una justificación técnica cuando lo amerite.

Anexo 7 - Formato de Recibo Simple

RECIBO

No. _____

Nombre del Proyecto: _____
Entidad Ejecutora: _____
Por \$ _____
Fecha: _____

Páguese a la orden de: _____
La cantidad de: _____
En Concepto de: _____

Anexar documentos de soporte y fotocopia de DUI y NIT del proveedor.

(Nombre)
Contador o Tesorero (Según el caso)
Entrega

(Nombre de la persona que recibe)
DUI:
NIT:

ACTA DE RECEPCION.

Proceso de compra No xxx

En la ciudad de xxxxxxxxxxx, a las xxx horas xxxxx minutos del día xx de (mes) de (año), reunimos los suscritos (Nombre del representante/proveedor) en representación de la (Nombre de la Empresa), Ing./Arq. (Nombre del residente) residente del proyecto xxxxxxxxxxx, con el propósito de efectuar la recepción de lo siguiente:

MATERIALES, EQUIPOS Y/O	Cantidad	Unidad	costo prom. \$	Total Costo \$
obra civil hidraulica				
Cañerías T/Liviano 2"	120.00	tubo	\$ 40.00	\$ 4,800.00
Cañerías T/Pesado 2"	20.00	tubo	\$ 60.00	\$ 1,200.00
Válvulas de control 2" diam.	4.00	c/u	\$ 500.00	\$ 2,000.00
Micro medidores	172.00	c/u	\$ 68.95	\$ 11,859.40
Macro Medidores de 2"	1.00	c/u	\$ 375.00	\$ 375.00
Medidas Ambientales				
Muro gabion	5.00	m3	\$ 200.00	\$ 1,000.00
TOTAL				\$ 21,234.40

De acuerdo a opinión del solicitante, el suministro cumple con las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas, en la orden de Suministro verificado por el representante del solicitante.

Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente Acta, la cual fue leída por los presentes, mostrando su conformidad, y para constancia firmamos.

(Nombre)
Residente del proyecto
(Entidad Ejecutora)

(Nombre)
Representante de la empresa
Nombre de la empresa

Sello

Sello

Anexo 14 – Solicitud de Prórroga en Plazo de Ejecución

Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID
Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
Presente. -

De conformidad con lo que establece en el Convenio suscrito entre (Nombre de la Entidad Ejecutora) y la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), y en el Manual de Procedimientos, solicito a usted, autorizar una prórroga en el plazo de ejecución del Proyecto “(Nombre del Proyecto)” por un período de (Número de días calendario), siendo la nueva fecha de finalización el (Fecha incluyendo prórroga).

Las razones de nuestra solicitud obedecen a: _____

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud.

Atentamente,

(Nombre)
Representante Legal
(Entidad Ejecutora)

(Nombre)
Jefe de Proyecto / Residente
(Entidad Ejecutora)

sello

NOTA: Esta solicitud deberá acompañarse de una justificación técnica.

Anexo 15 - Evaluación y recomendación de Ofertas

Entidad Ejecutora:

Nombre del Proyecto:

Bien o Servicio que se adquiere:

Bien y/o Servicio Características / Requisitos	Proveedores							
	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3		Proveedor 4	
	Si Cumple/ No Cumple	Valor	Si Cumple/ No Cumple	Valor	Si Cumple/ No Cumple	Valor	Si Cumple/ No Cumple	Valor

Resolución :

En Virtud De :

Calidad

Precio

Garantía

(Nombre)

Jefe de Proyecto / Residente

(Entidad Ejecutora)

(Nombre)

Encargado (a) de Compras

(Entidad Ejecutora)

(Nombre)

(Especialista en el rubro de la compra)

(Entidad Ejecutora)

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

En la columna bien y/o servicio, características y requisitos, se debe colocar el nombre del bien que se adquiere, así como los requisitos básicos que este debe cumplir. En las columnas de proveedores, se debe colocar el nombre de cada proveedor, así como si cumple con los requisitos solicitados y el valor de lo ofertado. En la parte inferior se debe colocar las razones consideradas para la adjudicación. Al adjudicar diferente al precio más bajo, se debe razonar por que se selecciona a un proveedor.

Anexo 16 - Orden de compra No xx /202x.

San Salvador xx de xx de 202x.

Señores

Nombre del Proveedor/Empresa

Dirección

Teléfono: xxxx-xxxx

Nit: xxxx-xxxxxx-xxxx

Por este medio se notifica la adjudicación del proceso de compra No xx, denominado "suministro de tuberías y accesorios para el proyecto xxxxx" según el detalle siguiente.

MATERIALES, EQUIPOS Y/O	Cantidad	Unidad	costo prom. \$	Total Costo \$
obra civil hidraulica				
Cañerías T/Liviano 2"	120.00	tubo	\$ 40.00	\$ 4,800.00
Cañerías T/Pesado 2"	20.00	tubo	\$ 60.00	\$ 1,200.00
Valvulas de control 2" diam.	4.00	c/u	\$ 500.00	\$ 2,000.00
Micro medidores	172.00	c/u	\$ 68.95	\$ 11,859.40
Macro Medidores de 2"	1.00	c/u	\$ 375.00	\$ 375.00
Medidas Ambientales				
Muro gabion	5.00	m3	\$ 200.00	\$ 1,000.00
TOTAL				\$ 21,234.40

El suministro deberá ser entregado según lo ofertado y recibido a entera satisfacción por el residente del proyecto.

- a) Esta orden de compra deberá atenderse en un plazo máximo de xx días calendario, contados a partir del día siguiente de recibir la orden de compra, por cualquier medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción de la orden de compra.
- b) En caso de incumplimiento en el objeto de esta orden, se aplicará las disposiciones legales aplicables.

LUGAR Y FORMA DE ENTREGA.

Los materiales a suministrar deberán ser entregados en xxxxxxxxxxxxxx, y el responsable de la recepción de los mismos será xxxxxxxxxxxx.

FORMA DE ENTEGA

La entrega será total o parcial.

Para la entrega de los materiales deberá coordinará con xxxxxxx al número telefónico 12345678.

PARA EFECTOS DE PAGO.

El pago será total o parcial en dólares de los Estados Unidos, en la oficina ubicada en xxxxxxxxxxxx, en un plazo de x días calendario posteriores a la presentación de los siguientes documentos:

- a) Original de la orden de compra.
- b) Original de la nota de remisión firmada por el residente del proyecto.
- c) Acta de recepción de los bienes.
- d) Comprobante de crédito fiscal.

F _____

(Nombre)
Representante Legal
(Entidad Ejecutora)

Anexo 17. Descripción de las actividades del Técnico Social.

17.1 ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO

La persona tecnico social debera elaborar un plan de trabajo antes del inicio de su intervencion, para planificar y sistematizar los procesos que se van a desarrollar en el componente social dentro del proyecto, con el fin de optimizar los tiempos y el recurso disponible. El plan de trabajo debe de contar con:

- *Objetivo general.*
- *Objetivos específicos.*
- Justificación.
- Actividades.
- Metas.
- Estrategias.
- Recursos humanos, materiales y financieros.
- Cronograma de actividades

El plan de trabajo deberá de ser aprobado por el supervisor.

17.2 LLENADO DE FICHA A JUNTA DIRECTIVA

A cada junta directiva de las Entidades Ejecutoras (EE) se deberá levantar una ficha con la información que sea considerada, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La ficha se levantará al 100% de las estructuras organizativas de los proyectos seleccionados.
- La ficha se deberá llenar con las personas que ocupa un cargo dentro de la junta directiva en la estructura organizativa responsable del agua.
- Que las personas que se entrevisten conozcan a detalle la información de la estructura organizativa que representan.
- Hacer las preguntas sin dar las opciones para no inducir la respuesta.
- Del total de las estructuras organizativas comunitarias, considerar entrevistar 50% mujeres y 50% hombres.

17.3 ASISTENCIA A SOCIALIZACIÓN DE INDICADORES

Se deberá desarrollar una reunión en el primer mes de ejecución, luego de la firma del contrato o convenio con la Entidad Ejecutora (EE), con el fin de realizar una presentación de los indicadores de agua y género elaborados desde ANDA para los proyectos. Dicha reunión se organizará con la finalidad de que la EE establezca contacto directo con el Equipo del Área Trabajo Social de la Gerencia de Atención a Sistemas Rurales y Proyectos AECID; además de conocer la propuesta del programa de formación que la EE tiene pensado impartir a la población que será beneficiada, para la ejecución de dicho programa el Equipo del Área Trabajo Social de ANDA, podrá orientar o dar sugerencia para poder alcanzar los indicadores programados a la finalización del proyecto.

Para esta actividad es de obligatoriedad la participación de la persona responsable de la ejecución del programa de formación, por parte de la EE.

17.4 DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES/TALLER

Para el desarrollo de las jornadas de capacitación, la persona técnica social deberá elaborar la carta o guía metodológica por cada temática contemplada en el programa de formación por parte de la EE, teniendo en cuenta que deben estar apegadas a metodologías participativas con enfoque de Educación Popular, Género y Medio Ambiente, garantizando con ello, una mayor comprensión.

Para efectos de sistematizar todos los procesos a desarrollarse en dichos proyectos, se deberá:

- Llenar formato de lista de asistencia, para registrar la participación de mujeres y hombres en cada taller.
- Se debe elaborar memoria de la actividad, en donde se describan los puntos de mayor importancia durante la ejecución de esta (según formato).
- Se anexarán fotografías de cada actividad.

Al finalizar el proyecto por la EE, el Equipo del Área Trabajo Social de ANDA realizará una evaluación utilizando una técnica participativa con algunas de las personas que fueron parte del proceso de formación, para verificar que se logró alcanzar el objetivo con los temas y metodologías utilizadas en el programa de formación.

17.5 VISITAS DE MONITOREO

Para la verificación del cumplimiento del programa de formación se realizarán visitas de monitoreo a cada uno de los proyectos, en base a una planificación, en donde se comprobará la correcta ejecución del programa de formación, según los lineamientos planteados desde la institución, por ejemplo: si hubo preparación previa del material didáctico para el taller/capacitación, si hacen uso de técnicas participativas de Educación Popular, si se promovió el enfoque de género y medio ambiente, así como la verificación del cumplimiento de las capacitaciones/talleres programadas y la evaluación de la participación de las jornadas impartidas.

El Equipo del Área Trabajo Social de ANDA podrá realizar visitas de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para la verificación de los avances del proyecto. En ambos casos se deberá elaborar una memoria de la visita con las observaciones o recomendaciones respectivas, que posteriormente se le dará a conocer a la EE, en donde deberá estar presente al menos una o dos personas representantes de la Junta Directiva, a fin que puedan brindar toda la información relacionada con la ejecución del proyecto.

17.6 LÍNEA BASE

En cada proyecto, la persona técnica social, realizará una Línea Base para determinar la situación inicial de cada uno, la cual servirá para poder ser comparados posteriormente con la Línea de Salida que será realizada cuando haya finalizado el proyecto o la ficha.

El Equipo del Área Trabajo Social de ANDA, dará seguimiento a todos los procesos que conlleva la realización del Estudio de Línea Base (Levantamiento, Tabulación, Consolidado y Análisis).

Para el levantamiento de la encuesta se definieron los siguientes criterios:

- La encuesta se levantará al 100% de los proyectos seleccionados.
- Se entrevistará el 10% del total de familias usuarias del sistema de agua, priorizando donde vivan niñas y/o niños menores de 5 años de edad.
- De preferencia que del total de personas entrevistadas sean el 50% mujeres y el 50% hombres.
- En la muestra se deben cubrir todos los sectores de la comunidad donde se cuente con el servicio de agua.
- Si el proyecto incluye nuevos servicios de agua, se deberá de entrevistar un % de los hogares que serán beneficiados.
- De preferencia entrevistar al jefe o jefa de hogar; de no estar presente, entrevistar a alguien que sea igual o mayor de 18 años; si no se cumple este criterio, sustituir por otra vivienda o regresar en otro momento.
- La entrevista se realizará en cada vivienda de la persona que haya sido elegida según criterios anteriores, para obtener la información necesaria.
- Hacer las preguntas sin dar las opciones para no inducir la respuesta.

17.7 LÍNEA DE SALIDA

Con el mismo formato de encuesta y los procesos de la Línea Base, se hará el levantamiento de Línea de Salida, con el propósito de contrastar la situación inicial y final de los indicadores sobre Derecho Humano al Agua, Género y Medio Ambiente.

El Equipo del Área Trabajo Social de ANDA, dará seguimiento a todos los procesos que conlleva la realización del Estudio de Línea Base (Levantamiento, Tabulación, Consolidado y Análisis).

17.8 EVALUACION DEL PROGRAMA DE FORMACION

El objetivo es conocer las opiniones de las personas participantes de las jornadas de capacitación/taller impartidas durante la ejecución del proyecto a través de un cuestionario que contiene los diferentes momentos del programa: objetivos y temáticas, metodología, condiciones y ambiente, así como género, derecho humano al agua y medio ambiente.

Dicha evaluación será realizada por el Equipo del Área Trabajo Social de ANDA al finalizar el programa de formación en cada proyecto en coordinación con la EE.