



INSTRUMENTO N° 8

GUIA PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS

DICIEMBRE 2016

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. NORMAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS	2
2.1 Manejo de Fondos	2
2.1.1 Apertura de Cuenta Corriente para el Proyecto	2
2.1.2 Manejo de la Cuenta	2
2.1.3 Creación del Fondo de Caja Chica	3
2.2 Egresos	4
2.2.1 Personal de Operaciones	4
2.2.1.1 Contratación o Asignación	4
2.2.1.2 Documentación del Egreso	4
2.2.2 Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	5
2.2.2.1 Adquisiciones y Contrataciones	5
2.2.2.2 Documentación del Egreso	6
2.2.2.3 Documentación sobre el Proceso de Licitación	6
2.2.3 Capacitación	7
2.2.3.1 Contratación	7
2.2.3.2 Documentación del Egreso	7
2.2.4 Fortalecimiento Institucional	7
2.2.4.1 Contratación	7
2.2.4.2 Documentación del Egreso	7
2.3 Operaciones Presupuestarias	8
2.4 Sistema de Control y Registro de las Operaciones	8
2.5 Presentación de Informes	8
2.5.1 Informe financiero	9
2.5.2 Informe Técnico	9
2.6 Desembolsos	9
2.6.1 Primer desembolso	9
2.6.2 Sigüientes desembolsos	10
III. NORMAS TÉCNICAS	10
3.1 Presentación del Proyecto a la comunidad	10
3.2 Programa de trabajo	11
3.3 Responsabilidad del seguimiento	11
3.3.1 De la Junta Directiva de la Unidad Ejecutora y su Representante Legal	11
3.3.2 De la comunidad beneficiaria	11
3.3.3 Del Comité Ambiental Local	11
3.3.4 Del Jefe de Proyecto	12
3.4 Finalización y entrega del Proyecto	12
IV. NORMAS LEGALES	13
V. NORMAS SOBRE PROMOCION Y DIVULGACION	14
5.1 Colocación del Rotulo	14
5.2 Divulgación del FONAES y del Proyecto	14
5.2.1 Temática del FONAES en las capacitaciones	14
5.2.2 De la divulgación del Proyecto	14
5.3 Coordinación de eventos	14
ANEXOS	15

I - PRESENTACIÓN

El presente documento titulado **“GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”** contiene los principales lineamientos que deben observar las Unidades Ejecutoras en la administración ordenada, eficiente y transparente de los recursos financieros proporcionados por el Fondo Ambiental de El Salvador, para la ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de protección, conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.

Así mismo la presente guía, pretende 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 del Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable.

Esta “GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS” se constituye como una versión actualizada a la aprobada por Junta Directiva, según consta en el Punto VI del Acta 10/16 el 9 de diciembre de 2016; con vigencia a partir de esta fecha.

II – NORMAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

2.1 MANEJO DE FONDOS

Es el conjunto de procedimientos, registros y acciones orientadas a la recepción, custodia y erogación de fondos provenientes de los desembolsos que el FONAES otorga a las Unidades Ejecutoras, para la ejecución de Proyectos Ambientales.

Para su control se deben aplicar los siguientes procedimientos:

2.1.1 APERTURA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL PROYECTO

Para el manejo de los fondos, la Unidad Ejecutora deberá abrir una Cuenta Corriente en cualquier banco del sistema financiero, que le permita el acceso oportuno a los fondos, respetando lo siguiente:

- El Nombre de la Cuenta deberá ser de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable. (Nombre o siglas de la unidad ejecutora/FONAES).
- La Cuenta deberá ser aperturada al menos con dos firmas mancomunadas, una de las cuales deberá ser la del Representante Legal; y la(s) otra se escogerá respetando los procedimientos y disposiciones de control interno que cada Unidad Ejecutora posea dentro de su estructura organizativa. Por ejemplo: firma del Representante Legal y Tesorero o Representante Legal y otro miembro de la Junta Directiva. En ningún caso podrá registrarse la firma del Jefe del Proyecto.
- La unidad ejecutora debe enviar fotocopia del contrato de apertura de cuenta y registro de firmas, a la Gerencia de Proyectos del FONAES, a más tardar tres días hábiles después de su apertura.

2.1.2 MANEJO DE LA CUENTA

Para el manejo de la cuenta deben aplicarse los siguientes procedimientos:

- Los desembolsos efectuados por el FONAES, deberán depositarse en forma íntegra en la cuenta aperturada para el proyecto, a más tardar dos días hábiles luego de haber sido recibidos.
- Todo cheque deberá ser emitido a nombre de la persona o empresa que suministró el bien y/o servicio, por la cantidad exacta mostrada en el

recibo o factura; y al menos con dos firmas de las personas que están autorizadas en el contrato de apertura de la Cuenta Corriente del proyecto.

- En los casos en que no fuere posible, deberá solicitarse al FONAES la adopción de un sistema diferente, respetando siempre prácticas sanas de control interno (En estos casos, los cargos y gastos bancarios correrán a cuenta de la Unidad Ejecutora).
- Se prohíbe la erogación de fondos en concepto de anticipos, de préstamos a terceros y/o para financiar otros proyectos.

2.1.3 CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Con los recursos que les otorgue FONAES, las Unidades Ejecutoras podrán crear un Fondo de Caja Chica cuyo monto será de hasta un máximo de \$ 500.00 y que servirán para atender gastos menores a \$ 50.00, de cualquiera de los rubros, a excepción de “Personal de Operaciones”.

La creación del Fondo y el nombramiento del responsable del manejo de la Caja Chica deberán ser documentada por escrito. Copia de lo cual deberá ser enviado al FONAES. Por ningún motivo el responsable del fondo podrá ser el Jefe del Proyecto.

Los gastos efectuados por un monto mayor al establecido (\$50.00) no serán considerados como elegibles para dicho fondo.

Para el manejo y administración del fondo de Caja Chica, será necesario:

- Utilizar vales provisionales de caja chica (Anexo 1), los cuales deberán ser liquidados contra la documentación de soporte correspondiente (facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos mínimos legales).
- Para cada reintegro se debe preparar un informe de reposición del fondo de Caja Chica, el que en ningún caso podrá ser inferior al 50% del monto autorizado. (Anexo 2)
- Los gastos efectuados con fondos de Caja Chica, serán liquidados atendiendo el rubro contable al que corresponde.

2.2 EGRESOS

2.2.1 PERSONAL DE OPERACIONES

2.2.1.1 Contratación o Asignación

Las Unidades Ejecutoras seleccionarán al personal que será asignado al proyecto, teniendo en cuenta los requisitos profesionales pertinentes, así como también la capacidad técnica y la honestidad.

Para la ejecución financiera del proyecto, la Unidad Ejecutora designará de su personal a un “Coordinador de Proyecto” quien será el responsable de coordinar con el Jefe de Proyecto, el Comité de Compras, el Tesorero y el Contador todas las actividades administrativas y financieras relacionadas a la ejecución del proyecto.

Una vez contratado el Jefe del Proyecto y el Contador, la Unidad Ejecutora deberá enviar al FONAES, copia de los Currículum Vitae y de los Contrato de Trabajo firmado por las partes, con una especificación clara del periodo o los días, horario de trabajo y salario, el cual no deberá exceder al aprobado para la ejecución del Proyecto, a más tardar tres días hábiles después de efectuada su contratación.

En la contratación de la mano de obra requerida para la ejecución del proyecto, deberá priorizarse a los miembros de la comunidad beneficiada.

2.2.1.2 Documentación del Egreso

Los egresos relacionados con el rubro de mano de obra, deberán documentarse de la siguiente forma:

Además del Voucher o fotocopia del cheque, planillas y/o recibos firmados, que incluya nombre, número de Documento Único de Identidad (DUI) y el Número de Identificación Tributaria (NIT), período de pago, actividad desarrollada, cantidad y firma de recibido. (Véase formato de planilla en Anexo 3), y otros requisitos legales o técnicos pertinentes para la validez del pago; estos también deberán contar con la aprobación de la autoridad competente; contrato simple (cuando sean montos menores de 10 salarios mínimos para el sector comercio), cotizaciones, fotocopias de documentos personales y cuando sean el monto mayor de los 10 salarios mínimos deberá de presentar 3 cotizaciones y el contrato deberá ser autenticado por un notario.

En los casos en que aplique, dada la modalidad de contratación (fijo o eventual), deberán efectuarse los descuentos legales correspondientes. (Renta, ISSS, AFP, etc.). En Anexo 4, a manera de ejemplo se proporcionan cálculos efectuados de retenciones a diferentes niveles de salario.

2.2.2 ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.2.2.1 Adquisiciones y Contrataciones

Para efecto de transparencia y control, la adquisición y contratación de bienes y servicios, se hará de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP, y respetando los siguientes procedimientos:

- Las adquisiciones serán efectuadas por el Comité de Compras y/o por el encargado de compras nombrado por este. Salvo casos muy especiales previamente analizados y autorizados por el FONAES. El Jefe del Proyecto en ningún caso podrá ser designado encargado de compras.
- La adquisición se hará mediante **Libre Gestión**, cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos.
- La adquisición se hará mediante **Licitación o Concurso Público**, cuando el monto de la adquisición sea superior al equivalente de ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.
- Cuando en términos de competencia sea posible, y la naturaleza del bien y/o servicio lo permita (material vegetativo), previa consulta con el FONAES, podrá efectuarse compras a personas del lugar donde se ejecuta el proyecto, siempre y cuando se apliquen los procedimientos descritos sobre las compras.

Las compras de hasta veinte salarios mínimos mensuales para el sector comercio, se formalizarán a través de una orden de compra, y las mayores de veinte salarios mínimos mensuales, además de la Orden de Compra, un contrato jurídico, el que será necesario en los casos siguientes:

- Contratación de Servicios o Construcción de Obras por un período determinado de tiempo.
- Adquisición de Bienes y/o servicios cuya entrega sea parcial.
- Adquisición de Bienes y/o servicios en que se necesita tener garantía sobre su funcionamiento.

(Véase en Anexos 5 y 6 formatos de documentos para soportar las compras)

2.2.2.2 Documentación del Egreso

Todas las compras deberán ser documentadas con el voucher o fotocopia del cheque, cotización, cuadro comparativo de precios, orden de compra, facturas de consumidor final o recibo; estos últimos con los requisitos legales y técnicos pertinentes para la validez de su pago y firmadas por la persona que recibió el bien y/o servicio, con el detalle de los artículos y precios unitarios y nota de recepción.

2.2.2.3 Documentación sobre procesos de Licitación

En los casos que de conformidad a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se efectúen compras mediante procesos de licitación, las unidades ejecutoras deben presentar entre otros la documentación siguiente:

- Bases de Licitación aprobadas (Acuerdo o Acta).
- Convocatoria por medios de prensa escrita (publicación).
- Registro de proveedores que retiraron las bases de licitación.
- Registro de proveedores que presentaron ofertas.
- Copia Garantía de mantenimiento de oferta.
- Nombramiento de comisión evaluadora de ofertas (Acuerdo o Acta).
- Acta de apertura de ofertas.
- Informe de evaluación de oferta y su recomendación.
- Acuerdo o acta de adjudicación.
- Notificación por escrito de Acuerdo o acta de adjudicación.
- Publicación en prensa escrita sobre adjudicación.
- Contrato sobre adquisición de bienes o servicios.
- Garantía de cumplimiento de contrato.
- Factura por compra de bienes o servicio.
- Acta de recepción de bienes o servicio.

- Garantía de buen suministro.

Los documentos que soportan los egresos del proyecto, deben ser emitidos así: nombre o Siglas de la Unidad Ejecutora/FONAES, salvo que el respectivo convenio establezca otra identificación. El incumplimiento a esta disposición, ocasionará el no reconocimiento del gasto.

2.2.3 CAPACITACIÓN

2.2.3.1 Contratación

Para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para los eventos de capacitación, se aplicarán los mismos requisitos descritos en la sección 2.1.1 y 2.2.1

2.2.3.2 Documentación del Egreso

Adicional a los requisitos establecidos en la sección 2.2.2 se deberá anexar copia del material de apoyo utilizado y el listado de las personas participantes en la capacitación. (Ver formato en Anexo 7)

2.2.4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

2.2.4.1 Contratación

Para la adquisición de los bienes y/o servicios aprobados para este rubro, se aplicarán los mismos requisitos descritos en la sección 2.1.1 y 2.2.1, considerando además que éstos deben estar en correspondencia a los fines del proyecto y ser efectuados en el período que corresponde y acorde al presupuesto autorizado.

2.2.4.2 Documentación del Egreso

Para la documentación de los egresos se aplicará lo establecido en la sección 2.2.2

2.3 OPERACIONES PRESUPUESTARIAS

Cuando las actividades de ejecución del proyecto lo demanden, las Unidades Ejecutoras podrán solicitar reasignaciones presupuestarias entre cuentas, las que deberán ser sustentadas técnicamente. Los procedimientos que deberán observarse para ello son:

- Hacer y presentar la solicitud firmada por el Representante Legal, previo a efectuar modificaciones presupuestarias e incurrir en gastos de acuerdo con el formato proporcionado por el FONAES (véase Anexo 8)
- Documentar según cuadro (Anexo 9) los movimientos en las cuentas solicitadas.
- Esperar la notificación correspondiente de parte del FONAES.
- Si la respuesta del FONAES es favorable, se deberán efectuar las modificaciones tanto en el presupuesto, como en los cronogramas de actividades.

2.4 SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES

A efecto de controlar y comprobar el manejo de los recursos asignados a cada Unidad Ejecutora de proyectos, esta deberá establecerse un sistema de contabilidad y registro de las operaciones en el que se pueda identificar claramente los recursos asignados por el FONAES. Dicho control estará bajo la responsabilidad de un Contador, nombrado por la Unidad Ejecutora, quien será responsable además, de apoyar al Coordinador del Proyecto en lo referente a preparar y presentar las liquidaciones e informes financieros que sean necesarios, asistir a las convocatorias que promueva el FONAES sobre capacitación y divulgación o cualquier otro. Copia del nombramiento deberá presentarse al FONAES.

2.5 PRESENTACIÓN DE INFORMES

Acorde con lo establecido en el Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable, al Cronograma de ejecución del proyecto y cuando se gestione la entrega de los siguientes desembolsos, las Unidades Ejecutoras deberán presentar información que contenga:

2.5.1 INFORME FINANCIERO

- Carta de remisión dirigida a la Dirección Ejecutiva del FONAES
- Documentos originales y fotocopias. (Los originales para verificación)
- Documentos que soportan los egresos, ordenados en orden correlativo.
- Documentos que se generen en los procesos de compra según la LACAP

- Estados de Cuenta Bancarios o Movimientos Históricos de Cuenta del período sujeto a revisión
- Conciliaciones bancarias
- Cuadro de Estimación y Avance Financiero (Anexo 10)
- Cuadro Control de cheques (Anexo 11), debidamente, sellados y firmados.
- Cada documento que soporte un egreso debe venir acompañado del voucher con el que fue cancelado ó con fotocopia del cheque, factura, orden de compra, documento de autorización del pago, etc.

Informe de Contrapartida Anexo 12 con documentos de soporte. (Anexos 10 y 11)

2.5.2 INFORME TECNICO

- Descripción de actividades realizadas del periodo que se informa
- Informe de avance de actividades (Anexo 13)
- Secuencia fotográfica

Ambos informes deberán ser presentados en forma simultánea.

2.6 DESEMBOLSOS

El FONAES, en virtud del Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable y acorde con el Programa Presupuestario y de Actividades del Proyecto, efectuará los desembolsos correspondientes.

Para recibir cada desembolso, el Representante Legal de la Unidad Ejecutora deberá gestionar las NO OBJECIONES correspondientes y presentar lo siguiente:

2.6.1 PRIMER DESEMBOLSO

- Letra de Cambio en garantía por el monto del desembolso, firmada y sellada por el Representante Legal (Con el sello de la Unidad Ejecutora)
- Recibo por el monto del desembolso firmado y sellado por el Representante Legal (Con el sello de la Unidad Ejecutora) (Véase formato en Anexo 14)
- Fotocopia del Documento Único de Identidad, DUI del Representante Legal de la Unidad Ejecutora.

2.6.2 SIGUIENTES DESEMBOLSOS

Durante la ejecución del proyecto, la erogación de los segundos, terceros o más desembolsos por parte del FONAES, estarán sujetos a los requerimientos de obligatorio cumplimiento que para tal fin están establecidas en las cláusulas correspondientes, en el respectivo Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable y así también al Cronograma de ejecución del proyecto.

III – NORMAS DE EJECUCION TECNICA

Esta sección comprende los aspectos de carácter técnico operativos para la ejecución de los proyectos; aspectos que deben cumplirse durante la etapa de ejecución de los mismos.

3.1 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; deberán efectuarse las siguientes actividades:

- Presentación del proyecto a la comunidad. Luego de la firma del Convenio y de forma coordinada con el FONAES, la Unidad Ejecutora, deberá dar a conocer a los beneficiarios del proyecto, los aspectos generales de este; tales como: Alcances, Metas, Plan de Trabajo, Actores del Proyecto, Funciones, Responsabilidades y los compromisos asumidos.
- Durante la presentación deberá contarse con la mayoría de los beneficiarios del proyecto y si la hay, se conformara el Comité Ambiental Local.
- Como evidencia de lo anterior, deberá elaborarse un Acta de Inicio. (Véase Anexo 15). Copia de la cual deberá remitirse al FONAES.

3.2 PROGRAMA DE TRABAJO

Para el desarrollo de las actividades del proyecto, la Unidad Ejecutora, deberá apearse a lo establecido en el Programa de Trabajo aprobado, el cual podrá ser modificado únicamente en casos estrictamente necesarios, y previa autorización del FONAES, dichas modificaciones deberán estar debidamente justificadas.

3.3 RESPONSABILIDADES DE SEGUIMIENTO

3.3.1 De la Junta Directiva de la Unidad Ejecutora y su Representante Legal

Ante el FONAES, serán responsables la Junta Directiva de la Unidad Ejecutora y su Representante Legal de:

- Velar porque se cumpla con los compromisos establecidos en el Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable.
- Nombrar o contratar al Jefe del Proyecto.
- Nombrar o contratar al Contador.
- Nombrar el Comité de Compras del proyecto.
- Solicitar oportunamente, los cambios al Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable, cuando las actividades del proyecto así lo demanden y se justifiquen.
- Informar oportunamente si hubieren cambios en la Junta Directiva de la Unidad Ejecutora.

3.3.2 De la Comunidad Beneficiaria

La Comunidad Beneficiaria será responsable ante el FONAES de:

- Proporcionar oportunamente la contrapartida ofrecida al proyecto.
- Velar por el buen cumplimiento de las actividades y metas del proyecto.
- Involucrarse y participar activamente durante la ejecución del proyecto.
- Dar el mantenimiento y el uso adecuado a las obras realizadas.

3.3.3 Del Comité Ambiental Local - CAL

El Comité Ambiental Local será responsable ante el FONAES de:

- Dar seguimiento a las actividades y metas del proyecto
- Velar por el buen uso de los recursos asignados para el proyecto.
- Informar oportunamente al FONAES sobre situaciones no acordes a lo establecido en el proyecto, durante la ejecución de este.
- Apoyar al Jefe del Proyecto en la ejecución del mismo.
- Asegurar la sostenibilidad del proyecto.

3.3.4 Del Jefe del Proyecto

Serán responsabilidades del Jefe del Proyecto ante el FONAES:

- Desarrollar las actividades que comprenden la ejecución del proyecto, así como también dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Preparar los informes técnicos de avance de actividades requeridos por el FONAES. (Ver anexo 13).
- Documentar diariamente el desarrollo de las actividades de ejecución del proyecto.
- Firmar las bitácoras del Técnico de Proyectos del FONAES.
- Tomar las medidas técnicas correctivas en la ejecución del proyecto para encausarlo dentro de los planes establecidos.
- Comunicar de manera oportuna al Técnico de Proyectos del FONAES, sobre situaciones no acordes a lo establecido durante la ejecución del proyecto.
- Hacer efectivas e implementar las recomendaciones del Técnico de Proyectos del FONAES, indicadas en la bitácora respectiva.
- Coordinar el desarrollo de las jornadas de capacitación programadas en el proyecto y efectuar el respectivo registro.
- Solicitar por medio del Técnico de Proyectos del FONAES, los avales técnicos que el proyecto requiera.
- Asegurar los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y llevar un efectivo control de los mismos.
- Coordinar la organización de la comunidad y del Comité Ambiental Local en beneficio de las actividades y metas del proyecto.
- Asistir a las convocatorias que promueva el FONAES sobre capacitación, divulgación o cualquier otro acuerdo relacionado con la ejecución del proyecto.
- Preparar y documentar el Informe Final del Proyecto.

3.4 FINALIZACIÓN Y ENTREGA DEL PROYECTO

La finalización y recepción de las obras establecidas en el proyecto, se hará constar en un Acta de Finalización (Véase formato en Anexo 16), en la que se anotarán los antecedentes, el monto del proyecto, las condiciones en que se entrega/reciben las obras, las personas que intervienen, el lugar y fecha de la misma y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

IV - NORMAS LEGALES

Esta sección comprende las normas legales de carácter operativo vigentes durante la etapa de ejecución de los proyectos; y que deben cumplirse durante la etapa de ejecución de los mismos.

- En el caso de modificación en la Representación Legal de la Unidad Ejecutora, este deberá ser notificar por escrito a FONAES, en los siguientes ocho días de efectuado el cambio.
- Los desembolsos para la ejecución del proyecto, serán entregados por el FONAES únicamente al Representante Legal o a una persona legalmente autorizada para ello.
- Los remanentes del proyecto, si los hubiera, deberán ser reintegrados al FONAES, al momento de presentar la última liquidación de ejecución del proyecto.
- El incumplimiento a los términos establecidos en la presente guía, y en el Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable, ocasionará la terminación del convenio; en cuyo caso el FONAES procederá legalmente al reclamo del total de los desembolsos entregados.
- El FONAES podrá efectuar una evaluación a la Unidad 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 esta guía son de carácter obligatorio y Se constituyen en parte integrante del Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable.
- La revisión e interpretación de las disposiciones contenidas en esta guía, competen al FONAES

V - NORMAS SOBRE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

5.1 COLOCACIÓN DEL RÓTULO

En el lapso de los primeros treinta (30) días calendario en la ejecución del Proyecto, La Unidad Ejecutora deberá colocar un rótulo alusivo a la construcción de las obras del Proyecto, y de acuerdo con el diseño proporcionado por el FONAES; y será responsabilidad de esta el mantenimiento del mismo por, al menos, un periodo de un año.

4.2 DIVULGACIÓN DEL FONAES Y DEL PROYECTO

5.2.1 Temática del FONAES en las Capacitaciones

Durante la presentación del proyecto y en los eventos de capacitación, se deberá incluir el tema “El rol del FONAES”, El contenido será orientado en la primera capacitación del FONAES a las Unidades Ejecutoras.

5.2.2 De la Divulgación del Proyecto

Todo documento, material alusivo y en general toda divulgación del proyecto deberá llevar el logo y el lema del FONAES (periódicos, cuñas radiales, spot televisivo, material de apoyo, revistas, fotografías, etcétera); el diseño y contenido deberá ser aprobado por el FONAES.

4.3 COORDINACION DE EVENTOS

Para fines de coordinación, todo evento público concerniente al proyecto, deberá ser comunicado a las Unidades de Proyectos y Comunicaciones del FONAES, por lo menos con ocho días de anticipación (en los casos que sea posible).

ANEXOS

VALE DE CAJA CHICA

No. _____

NOMBRE DEL
PROYECTO _____

UNIDAD EJECUTORA/FONAES _____

POR \$ _____

FECHA : _____

PÁGUESE A LA ORDEN DE :
LA CANTIDAD DE:
CONCEPTO :
CON CARGO AL RUBRO :

ANEXAR DOCUMENTOS DE SOPORTE

RECIBE

ENTREGA

APRUEBA

En los casos que la institución haya creado un fondo de caja chica, se debe utilizar los "vales de caja chica" para documentar los gastos que con cargo al fondo se hagan

**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.

"Con cargo al rubro", se debe detallar a que partida presupuestaria se aplicara el gasto.

REPOSICIÓN FONDO DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA/FONAEs _____

NOMBRE DEL PROYECTO _____

CUSTODIO DEL FONDO :					FECHA :	
MONTO AUTORIZADO : \$					REEMBOLSO No. :	
FECHA	VALE No.	PAGADO A	CONCEPTO	RUBRO DE APLICACIÓN	CÓDIGO DE CUENTA CONTABLE	MONTO
TOTAL EN LETRAS :					TOTAL \$	
ELABORADO :			REVISADO :		AUTORIZADO :	

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.

INDICACIONES PARA SU USO

Este cuadro es un resumen de los vales de caja chica, que se han emitido y que no se han presentado a liquidación, por lo que los datos: fecha, Vale No., Pagado a, Concepto, Rubro de Aplicación y Monto, se retoman de cada uno de los vales.

PLANILLA DE SALARIOS

UNIDAD EJECUTORA /FONAES
PERIODO DE PAGO

NOMBRE DEL PROYECTO

No.	NOMBRE	N° D U I.	SALARIO	DESCUENTOS			SALARIO LIQUIDO	NUMERO CHEQUE	FIRMA DE RECIBIDO
				ISSS	RENTA	OTROS			

ELABORADO POR
FIRMA Y SELLO

REPRESENTANTE
LEGAL

JEFE DEL PROYECTO

Este formulario sirve para documentar, los pagos de salarios que se hagan:

INSTRUCCIONES PARA SU USO

Nombre: Debe colocarse el nombre completo de la persona que recibe el salario

Número de Cheque: Debe colocarse el número de cheque con el que fue pagado ese salario

Salario: Monto del salario devengado

Descuentos: Se deben detallar los descuentos que se efectúen al salario

Salario Neto: Es igual a la diferencia entre el Salario y los descuentos

Número de Cédula: Se debe colocar el número de cédula de la persona que recibe el salario

Firma de Recibido: Firma o huella digital de la persona que recibe el salario.

EMPLEADO FIJO QUE COTIZA AFP, SEGURO, RENTA

Salarios (\$)	285,71	320,00	342,86	400,00	457,14
----------------------	--------	--------	--------	--------	--------

Retenciones**AFP**

LABORAL	3,55%	10,14	11,36	12,17	10,00	11,43
COMISIÓN	2,70% (A)	7,71	8,64	9,26	11,80	13,49
PATRONAL	6,75%	19,28	21,60	20,57	24,00	27,43
TOTAL		37,13	41,60	39,26	45,80	52,34

SEGURO

LABORAL	3%	8,57	9,60	10,29	12,00	13,71
PATRONAL	7,50%	21,43	24,00	25,71	30,00	34,29
TOTAL		30,00	33,60	36,00	42,00	48,00

RENTA

INGRESO PARA RENTA	268,00	302,56	324,17	378,20	432,23
--------------------	---------------	---------------	--------	--------	--------

SI INGRESOS PARA RENTA ES MENOR QUE €2,770.82 (\$316.66), SIN RETENCIÓN

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (TABLA)	SIN RETENCIÓN		5,52	10,92	16,33
------------------------------------	----------------------	--	------	-------	-------

RESULTADOS

SALARIO LIQUIDO	259,43	292,96	308,37	355,28	402,19
PLANILLA AFP	34,86	36,64	39,26	45,80	52,34
PLANILLA SEGURO	30,00	33,60	36,00	42,00	48,00
PERSONAL DE OPERACIONES	285,71	320,00	342,86	400,00	457,14
FORTALECIMIENTO	38,57	43,20	46,29	54,00	61,71

(A) PORCENTAJE QUE VARIA SEGÚN AFP Y TAMBIÉN ESTA SUJETO A CAMBIOS

CUADRO COMPARATIVO Y DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

UNIDAD EJECUTORA/FONAES _____

NOMBRE DEL PROYECTO _____

BIEN O SERVICIO QUE SE ADQUIERE _____

BIEN Y/O SERVICIO CARACTERÍSTICAS/REQUISITOS	PROVEEDORES							
	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4	
	S./No.	VALOR	S./No.	VALOR	S./No.	VALOR	S./No.	VALOR

RESOLUCIÓN : COMPRAR A _____

EN VIRTUD DE :

CALIDAD _____

PRECIO _____

GARANTÍA _____

MEJOR EXP. CON
PROV. _____

El formulario de Comparación y Análisis de Cotizaciones sirve para documentar y presentar de forma resumida y comparativa los precios y condiciones que cada uno de los proveedores han enviado, así como también las razones consideradas para su adjudicación.

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.

ORDEN DE COMPRA

FECHA:

No.00/2000

SUMINISTRANTE: _____

NIT: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

Sírvase entregarnos los siguientes servicios:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
	TOTAL EN COLONES		
TOTAL EN LETRAS:			
CONDICIÓN DE PAGO			
LUGAR DE ENTREGA			

1. Esta orden es válida por una sola compra.
2. Facturar a nombre de Unidad Ejecutora/ FONAES
3. Original de orden de compra debe acompañarse a factura o recibo, sellado y firmado de recibido para efectos de pago.
4. La presente orden tiene una vigencia de 30 días calendario a partir de su fecha de emisión.

Elaborado por.

Autorizada por.

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE FONDOS

Señor:
Director Ejecutivo/ FONAES
Presente

Muy gentilmente y acorde con lo que establece el Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable, solicito a usted, autorizar la reprogramación de fondos que en anexo presento (ver anexo 10 de la Guía). Las razones de nuestra solicitud obedecen a:

}

}

}

}

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud,

Atentamente,

Firma y sello

Representante Legal/Unidad Ejecutora

FORMATO PARA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL PROYECTO _____
 UNIDAD EJECUTORA /
 FONAES _____
 UBICACIÓN _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO ACTUAL PROGRAMADO	SALDO ACTUAL DISPONIBLE	CAMBIO SOLICITADO (+ ó -)	NUEVO MONTO	OBSERVACIONES
TOTALES					

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

JEFE DEL PROYECTO

El formato para reprogramación financiera, se debe utilizar cuando las necesidades del proyecto demanden una reasignación de fondos. Este cuadro debe venir acompañado de una justificación técnica.

INDICACIONES PARA SU LLENADO:

Partida Presupuestaria: Deben detallarse las partidas en las cuales se solicitan las modificaciones

Monto Actual Programado: Es igual al presupuesto original autorizado más ó menos las reprogramaciones efectuadas a la fecha.

Saldo Actual Disponible: Se determina restando al presupuesto original autorizado, los gastos efectuados (acumulados) a la fecha.

Cambio solicitado: Debe indicarse en cada uno de los rubros los aumentos o disminuciones que se solicitan.

Nuevo monto: Se determina sumando o restando al monto actual programado los cambios solicitados.

Observaciones: Debe ser utilizado para documentar cualquier información adicional que se requiere

CUADRO DE ESTIMACIÓN Y AVANCE**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

ESTADO PRESUPUESTARIO No. _____

UNIDAD EJEC.: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

UBICACIÓN: _____

PERIODO LIQUIDADADO: _____

FECHA: _____

	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>PARTIDA PRESUPUESTARIA</i>	<i>PRESUPUESTO APROBADO</i>	<i>DESEMBOLSOS ACUMULADOS</i>	<i>SALDO POR DESEMBOLSAR</i>	<i>GASTOS ACUMULADOS</i>	<i>SALDO DISPONIBLE</i>	<i>DESEMBOLSO DEL PERIODO</i>	<i>GASTO DEL PERIODO</i>	<i>PENDIENTE DE LIQUIDAR</i>
			1 - 2		1 - 4			6 - 7
<i>PERSONAL DE OPERACIONES</i>								
<i>Técnico</i>								
<i>Mano de Obra Calificada</i>								
<i>Mano de Obra no Calificada</i>								
<i>MATERIALES Y SUMINISTROS</i>								
<i>Insumos</i>								
<i>Herramientas</i>								
<i>Rótulo</i>								
<i>EQUIPOS</i>								
<i>CAPACITACIÓN</i>								
<i>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</i>								
TOTALES								

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

JEFE DEL PROYECTO

El Estado de Ejecución Presupuestaria, es una fórmula de carácter administrativo que sirve para visualizar en forma resumida la ejecución financiera de un proyecto, además permite documentar y regular la ejecución del mismo y sirve de guía y orientación en la ejecución de las operaciones. Su presentación al FONAES es en forma trimestral.

INDICACIONES PARA SU LLENADO:

- a) Presupuesto Aprobado: es igual al presupuesto original autorizado más o menos las reprogramaciones efectuadas
- b) Desembolsos acumulados: es igual a la sumatoria de todos los desembolsos efectuados a la fecha de la liquidación.
- c) Saldo por desembolsar: es la diferencia entre el presupuesto aprobado y los desembolsos acumulados.
- d) Gastos Acumulados: es la sumatoria de todos los gastos presentados para liquidación, incluyendo los de liquidaciones anteriores
- e) Saldo disponible: es la diferencia entre el presupuesto aprobado y los gastos acumulados.
- f) Desembolso del Período: está constituido por los desembolsos recibidos durante el período que se está liquidando más el saldo pendiente de liquidar del Informe Financiero anterior
- g) Gasto del período: está constituido por los gastos reportados correspondientes al período que se está liquidando
- h) Pendiente de liquidar: es la diferencia entre el desembolso del período y el gasto del período..

INFORME DE CONTRAPARTIDA**UNIDAD EJECUTORA/FONAES****PROYECTO:****PERIODO:**

RUBRO/Concepto	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL		

Representante Legal**Contador****Jefe del Proyecto**

- Se debe detallar y valorar la contrapartida comprometida en el proyecto.
- Anexar documentos de soporte

POR \$(Monto del desembolso en números)

Recibí del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), la cantidad de (Monto del desembolso en letras) 00/100 colones exactos, en concepto de (Número de desembolso en letras) desembolso, correspondiente al convenio de fecha, _____, en virtud del cual se desarrolla el proyecto denominado

" Nombre del Proyecto)", ubicado en el municipio de _____, departamento de _____.

_____, _____, de _____, de _____
(lugar), (Fecha) (Mes) (Año)

F. _____
Nombre
Representante Legal

FORMATO DE ACTA DE INICIO

Reunidos en el local _____ del cantón _____, municipio _____ y departamento _____, el día _____ del mes de _____ de _____ los señores _____ por la comunidad, _____ por la Unidad Ejecutora y _____ por El Fondo Ambiental De El Salvador; con el objeto de realizar la presentación del proyecto a la comunidad beneficiaria del proyecto denominado " _____ " y que será ejecutado por (unidad ejecutora) _____ en un periodo de _____ meses, iniciando este según convenio el día _____, a la vez se ha conformado el Comité Ambiental Local quedando de la siguiente manera: _____. No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente acta la cual firmamos.

FORMATO DE ACTA DE FINALIZACION Y ENTERGA DE PROYECTO

ACTA DE FINALIZACIÓN Y ENTREGA DEL PROYECTO “ Nombre del Proyecto ”

Reunidos en el Caserío , Cantón , Municipio de , Departamento de , el Señor(a) en representación de la comunidad beneficiaria; el Señor(a) , Representante Legal de la Unidad Ejecutora, , - , y el Señor en representación del Fondo Ambiental de El Salvador – FONAES; con el objeto de dar por finalizado y entregar a la comunidad el proyecto denominado “ Nombre del Proyecto ” el que fue ejecutado por la Adesco , con un monto total de DÓLARES (\$ __, __. __), aportados por el Fondo Ambiental de El Salvador – FONAES, con fondos del programa Techo y Agua Fase , provenientes del canje de deuda Franco - Salvadoreña. La Unidad Ejecutora junto con la comunidad, cumpliendo lo establecido en el Convenio de Financiación correspondiente, ejecutó la obra en un ciento por ciento. Para garantizar la sostenibilidad de las obras del proyecto, será responsabilidad de la Adesco como Unidad Ejecutora, en conjunto con la Comunidad Beneficiaria y el Comité Ambiental Local – CAL, supervisar y verificar durante la etapa de operación, el buen funcionamiento de los sistemas, y así mismo cumplir con las demás obligaciones establecidas en el convenio de financiación. Y no habiendo más que hacer constar, firmamos la presente acta en tres ejemplares de igual valor y contenido, a las horas del día de de dos mil .

Representante Comunidad

Representante Legal ADESCO

FONAES