

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta N°: 05/19</p> <p>Punto VII, Literal "c"</p> <p>Fecha: 15/05/2019</p>
--	--	--

Instrumento # 6



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

Revisó:	Autorizó:
  <p>FONAES DIRECCIÓN EJECUTIVA</p> <p>José Alfredo Rodríguez Director Ejecutivo</p>	 <p>FONAES PRESIDENCIA</p>  <p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente</p>
26/09/2019	26/09/2019

CONTENIDO

<i>PRESENTACIÓN</i>	1
1. <i>NORMAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS</i>	1
1.1. <i>MANEJO DE FONDOS</i>	1
1.2. <i>EGRESOS</i>	3
1.2.1. <i>PERSONAL DE OPERACIONES</i>	3
1.2.2. <i>ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</i>	4
1.3. <i>OPERACIONES PRESUPUESTARIAS</i>	7
1.4. <i>SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES</i>	7
1.5. <i>PRESENTACIÓN DE REPORTES E INFORMES</i>	8
1.5.1. <i>Reportes</i>	8
1.5.2. <i>Informes</i>	8
1.6. <i>DESEMBOLSOS</i>	9
2. <i>NORMAS DE EJECUCIÓN TÉCNICA</i>	10
2.1. <i>PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A LA COMUNIDAD</i>	10
2.2. <i>PROGRAMA DE TRABAJO</i>	10
2.3. <i>RESPONSABILIDADES DE SEGUIMIENTO</i>	11
2.4. <i>FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO</i>	12
3. <i>NORMAS LEGALES</i>	13
4. <i>NORMAS SOBRE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN</i>	14
4.1. <i>COLOCACIÓN DEL RÓTULO</i>	14
4.2. <i>DIVULGACIÓN DEL FONAES Y DEL PROYECTO</i>	14
4.3. <i>COORDINACION DE EVENTOS</i>	14
5. <i>ANEXOS</i>	15

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.

La presente guía, busca 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; y
- ✓ Promover la eficiencia y transparencia en la administración y operación de los convenios que se firmen con las unidades ejecutoras para la ejecución de proyectos.

Las disposiciones contenidas en esta guía son de carácter obligatorio y se constituyen en parte integrante de convenios que se firmen con las unidades ejecutoras para la ejecución de proyectos, por lo tanto, el conocimiento de este instrumento por parte de la Unidad Ejecutora es un pre-requisito para la firma del convenio.

Esta "GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS" se constituye como una versión actualizada, aprobada por Junta Directiva, según consta en el Punto VI del Acta 08/18 el 16 de mayo de 2018; con vigencia a partir de esta fecha.

1. NORMAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

1.1. 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:

a. 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. (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(s) se escogerá(n) 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, al Departamento de Programas del FONAES, a más tardar cinco días hábiles después de recibidos los fondos.

b. Manejo de la cuenta.

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

- ✓ Los desembolsos efectuados por el FONAES, deberán depositarse en la cuenta del 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.

c. Creación del fondo de Caja Chica

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

Con los recursos que les otorgue el FONAES, las Unidades Ejecutoras podrán crear un fondo de Caja Chica cuyo monto será de hasta un máximo de \$ 500.00 (quinientos dólares de los Estados Unidos de América) y que servirán para atender gastos menores a \$100.00 (cien dólares de los Estados Unidos de América) de cualquiera de los rubros, a excepción de personal.

La creación del fondo y el nombramiento del responsable del manejo de la Caja Chica deberán ser documentadas por escrito, copia de lo cual deberá ser enviada al FONAES. Por ningún motivo el responsable del manejo de este fondo podrá ser el jefe del Proyecto.

Si la Unidad Ejecutora tiene su propia política de Caja Chica, se podrá negociar un procedimiento particular que quedará establecido en el convenio a solicitud de la Unidad Ejecutora.

Si la Unidad Ejecutora es muy pequeña y no cuenta con personal administrativo permanente, se podrá negociar un procedimiento particular que quedará establecido en el convenio a solicitud de la Unidad Ejecutora.

Los gastos efectuados por un monto mayor al establecido (\$100.00) 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 (ver **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 reposición se debe preparar un informe de los gastos del fondo de Caja Chica, el que en ningún caso podrá ser inferior al 50% del monto autorizado (ver **Anexo 2**).
- ✓ Los gastos efectuados con fondos de Caja Chica, serán liquidados atendiendo el rubro contable al que corresponde.

1.2. EGRESOS.

1.2.1. PERSONAL DE OPERACIONES.

a. 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 "Enlace de Proyecto" quien será el responsable de coordinar con el Jefe de Proyecto, el Tesorero, el Contador, responsable de compras y con quién corresponda, todas las actividades administrativas, financieras y técnicas, relacionadas a la ejecución del proyecto.

Una vez conformado el equipo de trabajo del proyecto (Enlace de proyecto, Jefe del Proyecto, técnico, contador y otros según proyecto), la Unidad Ejecutora deberá enviar al FONAES, copia de los currículos y del contrato de trabajo firmado por las partes (nombramiento o acuerdo de designación), a más tardar 30 días calendario después de firmado el convenio.

Para la contratación de la mano de obra requerida para la ejecución del proyecto, se dará prioridad a los miembros de la comunidad beneficiada.

b. 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 o recibos firmados, que incluyan 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 (ver **Anexo 3**), y otros requisitos legales o técnicos pertinentes para la validez del pago; contrato simple (cuando sean montos menores de 10 salarios mínimos para el Sector Comercio y Servicio), 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.).

1.2.2. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

a. Contratación o asignación.

Para efecto de transparencia y control, por tratarse de fondos públicos, la adquisición y contratación de bienes y servicios, relacionados a construcción, equipamiento, capacitación, fortalecimiento institucional o cualquier otro gasto que se efectúe en el marco de los proyectos, se hará de conformidad a los siguientes procedimientos:

- ✓ Si la Unidad Ejecutora ya tiene dentro de su administración una persona responsable de realizar las compras, será ésta la responsable de implementar los procedimientos de compra del proyecto y se le denominará "encargado/a de compras". Si no lo tiene, la Unidad Ejecutora deberá designar un comité de compras formado por 3 personas.

- ✓ Las adquisiciones serán efectuadas por el Comité de Compras y/o por el encargado de compras. 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 misma 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 sea igual o inferior a \$1,000.00 dólares de los Estados Unidos de América o cuando se trate de ofertante único o marcas específicas, en que bastará una sola cotización, 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, según lo establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP, cuando el monto de la adquisición sea superior al equivalente de ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.
- ✓ 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, se formalizarán mediante un contrato jurídico. Toda consultoría o servicios profesionales deberán formalizarse mediante contrato jurídico. (ver **Anexos 4 y 5**, formatos de documentos para soportar las compras).

b. Documentación del Egreso.

Todas las compras deberán ser documentadas, según corresponda, con el voucher o copia del cheque, cotización, cuadro comparativo de precios (si aplica), orden de compra, contrato (si aplica), 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 acta de recepción.

En el caso de que se trate de adquisición de bienes y servicios para los eventos de capacitación, se deberá anexar copia del material de apoyo utilizado, el listado de las personas participantes en la capacitación (ver formato en **Anexo 6**) y la memoria de la actividad que deberá incluir fotografías.

Los documentos que soportan los egresos del proyecto, deben ser emitidos así: nombre o siglas de la Unidad Ejecutora/FONAES, salvo que en el respectivo convenio establezca otra identificación. Casos especiales deberán ser justificados y autorizados previamente, por la Dirección Ejecutiva. **El incumplimiento a esta disposición, ocasionará el no reconocimiento del gasto.**

c. Documentación sobre procesos de Licitación

En los casos que lo amerite de conformidad a lo establecido en el numeral 1.2.2 literal (a) de este instrumento, deba de realizarse la compra por Licitación o Concurso Público, según lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 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.

Después de ser revisado, el expediente del proceso será devuelto a la Unidad Ejecutora y quedara en el informe de liquidación solamente la documentación del respaldo del gasto.

1.3. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando las actividades de ejecución del proyecto lo demanden, las Unidades Ejecutoras podrán solicitar modificación presupuestaria entre partidas si estas superan el 5% del monto aprobado para dicha partida.

Dichas modificaciones se deberán sustentar técnicamente y deberá seguirse el procedimiento siguiente:

- ✓ Presentar la solicitud de reprogramación firmada por el Representante Legal, (ver Anexo 7).
- ✓ Documentar según cuadro los movimientos en las cuentas solicitadas (ver Anexo 8).
- ✓ 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, si aplica.

Si la modificación presupuestaria es inferior al 5% del monto aprobado para dicha partida no se necesitará autorización; pero se deberá informar por escrito al FONAES antes de realizar la modificación. De ser así, la Unidad Ejecutora deberá incorporar los cambios realizados tanto al presupuesto del proyecto, como al Cuadro de estimación y avance.

1.4. SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES.

A efecto de controlar y comprobar el manejo de los recursos asignados, el sistema de contabilidad y registro de las operaciones de la Unidad Ejecutora, debe identificar claramente los recursos asignados por el FONAES. Dicho control estará bajo la responsabilidad del contador, nombrado o contratado por la Unidad Ejecutora, quien

será responsable, además, de apoyar al Jefe del Proyecto en lo referente a preparar y presentar las liquidaciones e informes financieros que sean necesarios.

1.5. PRESENTACIÓN DE REPORTE E INFORMES.

Acorde con lo establecido en el convenio y al cronograma de ejecución del proyecto la Unidad Ejecutora estará obligada a presentar reportes y/o Informes. Los reportes responden a un periodo más corto y reúnen una cantidad de información menor. Los informes responden a periodos más largos y consolidan toda la información del periodo, generalmente coinciden con un desembolso o con el cierre del proyecto.

1.5.1. Reportes

El reporte consistirá en la presentación de la siguiente información:

- ✓ Cuadro de estimación y avance financiero (ver **Anexo 9**).
- ✓ Informe de avance de actividades (ver **Anexo 10**).
- ✓ Cuadro Control de cheques (ver **Anexo 11**), debidamente, sellados y firmados.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Estados de Cuenta Bancarios o movimientos históricos de Cuenta del período sujeto a revisión.
- ✓ Listado de facturas que incluya: fecha, número de factura, proveedor y monto (con su respectiva documentación de respaldo).
- ✓ Fotocopia de las facturas ordenadas según listado.

1.5.2. Informes:

Según los plazos y condiciones establecidos en el convenio, las Unidades Ejecutoras deberán presentar informe financiero y técnico. Ambos informes deberán ser presentados en forma simultánea. Los informes deben consolidar la información del periodo. La documentación que ya fue presentada en los reportes mensuales previos, no será necesario volver a presentar. Los documentos deberán presentarse en original y copia. (Los originales para verificación y serán devueltos luego de su revisión).

a. Informe financiero.

- ✓ Carta de remisión dirigida a la Dirección Ejecutiva del FONAES.
 - ✓ Cuadro de estimación y avance financiero (ver **Anexo 9**).
 - ✓ Cuadro Control de cheques (ver **Anexo 11**), debidamente, sellados y firmados.
 - ✓ Estados de Cuenta Bancarios o movimientos históricos de Cuenta del período sujeto a revisión.
 - ✓ Conciliaciones bancarias.
 - ✓ Listado de facturas que incluya: fecha, número de factura, proveedor y monto.
 - ✓ Copia de las facturas ordenadas según listado
 - ✓ Documentos que se generen en los procesos de compra.
 - ✓ Cada documento que soporte un egreso debe venir acompañado del voucher con el que fue cancelado o con fotocopia del cheque, factura, orden de compra, documento de autorización del pago(certificación de punto de acta de acuerdo de compra (ver modelo **Anexo 12**), cotizaciones, acta de recepción (ver modelo **Anexo 13**), entre otros.
 - ✓ Cuando la contrapartida sea en efectivo, se deberá liquidar de la misma forma que los fondos aportados por FONAES.
 - ✓ Cuando la contrapartida sea en especie, se informara mediante el **Anexo 14**, con su respectiva documentación de respaldo.
- b. Informe técnico.
- ✓ Descripción de las actividades realizadas del período que se informa.
 - ✓ Informe de avance de actividades (**Anexo 10**).
 - ✓ Secuencia fotográfica

1.6. DESEMBOLSOS.

El FONAES, en cumplimiento del convenio y acorde con el presupuesto y cronograma aprobados, efectuará los desembolsos correspondientes. Para recibir cada desembolso, la Unidad Ejecutora deberá cumplir con lo establecido en el convenio y presentar lo siguiente:

- a. Primer desembolso.

Se hará cuando la Unidad Ejecutora haya firmado el convenio y entregado la siguiente documentación:

- ✓ La Garantía que establece el convenio.
- ✓ Recibo por el monto del desembolso firmado y sellado por el Representante Legal, debidamente sellado. (ver **Anexo 15**)
- ✓ Presentar Credencial y DUI del Representante Legal de la Unidad Ejecutora o apoderado.
- ✓ Otra documentación complementaria que esté establecida en el convenio.

b. Sigüientes desembolsos.

- ✓ Informe financiero.
- ✓ Informe técnico.
- ✓ Otra documentación complementaria que esté establecida en el convenio.

2. NORMAS DE EJECUCIÓN TÉCNICA

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.

2.1. 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 Unidad Ejecutora deberá realizar una actividad de presentación del proyecto a la comunidad, luego de la firma del Convenio, para dar a conocer a la mayoría de los beneficiarios del Proyecto, los aspectos generales de éste, tales como: alcances, metas, plan de trabajo, participantes, responsabilidades y los compromisos adquiridos, entre otros. La Unidad Ejecutora deberá notificar al FONAES de la fecha, hora y lugar de esta actividad.

2.2. PROGRAMA DE TRABAJO.

Para el desarrollo de las actividades del proyecto, la Unidad Ejecutora, deberá apegarse al cronograma de trabajo acordado en el convenio, el cual podrá ser

modificado únicamente en casos estrictamente necesarios, y previa autorización del FONAES, dichas modificaciones deberán estar debidamente justificadas.

2.3. RESPONSABILIDADES DE SEGUIMIENTO.

a. La Junta Directiva de la Unidad Ejecutora y su Representante Legal

Son responsables ante el FONAES, de:

- ✓ Velar porque se cumpla con los compromisos establecidos en el convenio.
- ✓ Nombrar al Enlace de Proyecto.
- ✓ Nombrar o contratar al jefe del Proyecto.
- ✓ Nombrar o contratar al contador.
- ✓ Nombrar al encargado/a de compras o al comité de compras según sea el caso.
- ✓ Solicitar oportunamente, los cambios al convenio, cuando las actividades del proyecto así lo demanden y se justifiquen.
- ✓ Informar oportunamente si hubiere cambios en la Junta Directiva de la Unidad Ejecutora.

b. Del jefe del Proyecto

Es responsable ante el FONAES, de:

- ✓ 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 10).
- ✓ Documentar el desarrollo de las actividades de ejecución del proyecto.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

2.4.FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO.

Una vez finalice la ejecución del proyecto, la Unidad Ejecutora deberá entregar el informe narrativo y el informe financiero final, en los plazos estipulados en el convenio.

De haber observaciones a los informes, se enviará una solicitud de información para que se completen de manera satisfactoria los informes. Al no existir ninguna observación a los informes, se procederá al cierre del proyecto y se enviará una notificación de satisfacción en la ejecución del proyecto.

Si durante la ejecución del proyecto se adquirió equipo con fondos aportados por el FONAES al informe se anexarán las actas que hagan constar la propiedad final de los bienes adquiridos.

La finalización y recepción de las obras establecidas en el proyecto, se hará constar en un Acta de Finalización, 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.

3. *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, esta deberá notificar por escrito al FONAES, en los siguientes ocho días hábiles 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 Cooperación 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 auditoría 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 convenios que se firmen con las unidades ejecutoras para le ejecución de proyectos, por lo tanto el conocimiento de este instrumento por parte de la Unidad Ejecutora es un pre-requisito para la firma del convenio.

4. NORMAS SOBRE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.

4.1. 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 al Proyecto. El diseño deberá ser aprobado por FONAES; 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.

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

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, entre otros) y el del Gobierno de El Salvador.

4.3. COORDINACION DE EVENTOS.

Para fines de coordinación, todo evento público concerniente al proyecto, deberá ser comunicado a al Departamento de Proyectos del FONAES, por lo menos con 15 días calendario de anticipación.

5. ANEXOS

1. Vale de Caja Chica
2. Reposición de Caja Chica
3. Planilla de Salarios
4. Cuadro Comparativo y de Análisis de ofertas.
5. Orden de Compra.
6. Lista de Participantes en Actividades.
7. Solicitud de Reprogramación de Fondos
8. Reprogramación presupuestaria.
9. Cuadro de Estimación y Avance.
10. Informe de avance de actividades.
11. Cuadro de Control de Cheques.
12. Certificación de punto de acta de adjudicación de la compra de bienes y servicios.
13. Acta de recepción.
14. Informe Detallado de la Contrapartida.
15. Constancia de Desembolso.

Anexo 1. Vale de Caja Chica

FECHA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

UNIDAD EJECUTORA: _____

POR \$ _____ VALOR EN LETRAS: _____

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

ANEXAR DOCUMENTOS DE SOPORTE.

RECIBE

ENTREGA

AUTORIZA

Anexo 2. Reposición de Caja Chica.

UNIDAD EJECUTORA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

CUSTODIO DEL FONDO: _____					FECHA: _____	
MONTO AUTORIZADO: \$ _____					REEMBOLSO N.º: _____	
FECHA	VALE N.º	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.

ANEXO 3. PLANILLA DE SALARIOS.

UNIDAD EJECUTORA /FONAES

PERÍODO DE PAGO

NOMBRE DEL

PROYECTO:

N°	NOMBRE	N° D U I.	SALARIO	DESCUENTOS			SALARIO LIQUIDO	N° CHEQUE	FIRMA DE RECIBIDO
				ISSS	RENTA	OTROS			

Elaborador por:

Representante
Legal

Jefe de Proyecto

Firma y sello

Instrucciones para su llenado

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.

ANEXO 4. CUADRO COMPARATIVO Y DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES.

UNIDAD EJECUTORA/FONAE: _____

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:

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.

Anexo 5. ORDEN DE COMPRA

FECHA:

No.00/2018

SUMINISTRANTE: _____

NIT: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

UNIDAD SOLICITANTE:

Sírvase entregarnos los siguientes servicios:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
	TOTAL, EN DÓLARES		
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.

ANEXO 6. LISTA DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES

Unidad Ejecutora/FONAES

FECHA: _____

TEMA:

N°	Nombre	D U I	M	H	Comunidad	Firma
----	--------	-------	---	---	-----------	-------

ANEXO 7. SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE FONDOS

Señor:

Director Ejecutivo/ FONAES

Presente

Muy gentilmente y acorde con lo que establece el Convenio, 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,

Nombre (Representante Legal Unidad Ejecutora)
Firma y sello

ANEXO 8. REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA / FONAES

NOMBRE DEL PROYECTO:

UBICACIÓN:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO ACTUAL PROGRAMADO	SALDO ACTUAL DISPONIBLE	CAMBIO SOLICITADO	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 o 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

ANEXO 9. CUADRO DE ESTIMACIÓN Y AVANCE

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ESTADO PRESUPUESTARIO No.

NOMBRE DEL PROYECTO:

UNIDAD EJECUTOR

UBICACIÓN:

FECHA:

PERIODO LIQUIDADO

	1	2	3	4	5	6	7	8
PARTIDA PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO APROBADO	DESEMBOLSOS ACUMULADOS	SALDO POR DESEMBOLSAR	GASTOS ACUMULADOS	SALDO DISPONIBLE	DESEMBOLSO DEL PERIODO	GASTO DEL PERIODO	PENDIENTE DE LIQUIDAR
			1 - 2		1 - 4			6 - 7
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.

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.

Anexo 10. INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

UBICACIÓN DEL PROYECTO: _____

NOMBRE UNIDAD EJECUTORA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ INFORME No. _____

PERIODO DEL INFORME: DEL _____ AL _____ DE _____

AVANCE FÍSICO

AVANCE ACUMULADO REAL AL INFORME ANTERIOR: _____%

META/UNIDAD	PESO RELATIVO (%)	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD REALIZADA	% REALIZADO	% DEL TOTAL
<i>AVANCE ACUMULADO REAL A ESTE INFORME</i>					
<i>AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO A ESTE INFORME</i>					

JEFE DEL PROYECTO/U.E.

REPRESENTANTE LEGAL/U.E.

OFICIAL DE PROYECTOS/FONAES

ANEXO 11. CUADRO DE CONTROL DE CHEQUES

Nº DE CUENTA

REGISTRO DE CHEQUES

UNIDAD EJECUTORA/FONAES

PERÍODO DEL _____AL_____

NOMBRE DEL PROYECTO:

FECHA DE EMISIÓN	Nº CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
TOTAL						

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

JEFE DEL PROYECTO

El registro de cheques, se utiliza para detallar cada uno de los cheques emitidos durante el período sujeto a liquidación.

INDICACIONES PARA SU LLENADO:

Este cuadro debe llenarse conforme se vayan emitiendo los cheques. Al final del período sujeto a liquidación, se totaliza, se gestionan las firmas correspondientes y se presenta en la liquidación de gastos.

Los datos que deben completarse son:

- ✓ Fecha de emisión del cheque
- ✓ Número de cheque
- ✓ Nombre del beneficiario del cheque
- ✓ Concepto del gasto
- ✓ Entrada corresponde a ingreso recibido
- ✓ Salida corresponde a los efectuados
- ✓ Valor del gasto.

ANEXO 12. CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

El infrascrito Secretario de Actas de la Nombre de la Unidad Ejecutora, certifica que: en el Acta 01/19 de Junta Directiva o comité compras, realizada a las diez horas del día 15 de enero del dos mil diecinueve se encuentra el punto de acta número dos que literalmente dice:

PUNTO DOS. Acuerdo de compra de Filtros.

El sr. Juan Juan, integrante del Comité de Compras, presenta a los demás miembros del Comité, el cuadro comparativo de los bienes y servicios que se adquirirán con fondos del proyecto denominado "Nombre del proyecto". Para mayor información ver Anexo. Cuadro Comparativo de ofertas.

Después de las deliberaciones respectivas, los miembros del Comité de Compras o de Junta Directiva **ACUERDAN** que la compra de los filtros se le adjudique a la Ferretería Los Tres Cerditos, ya que es la cumple con los requisitos establecidos en el requerimiento de compra y además el precio que oferta incluye el transporte hasta la comunidad.

Es conforme a su original y para ser presentada al Fondo Ambiental de El Salvador-FONAES se firma y sella por el secretario de XXXXX a los once días del mes de enero del dos mil diecinueve.

f. _____

XXXXXXX

Secretario

sello

Unidad Ejecutora

ANEXO 14. INFORME DETALLADO DE LA CONTRAPARTIDA.

INFORME DE CONTRAPARTIDA

UNIDAD EJECUTORA/FONAES

PROYECTO: _____

PERIODO: _____

RUBRO/Concepto	CANTIDAD	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

Anexo 15. Constancia de Desembolso.

POR \$(monto del desembolso en números)

Recibí del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), la cantidad de \$_____(monto del desembolso en letras 00/100 dólares de los Estado Unidos de América) 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), (día) (mes) (año)

F._____

Nombre

Representante Legal

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
6	Acta N° 08/18 PUNTO VI Fecha: 16/06/2018	01	16/06/2018