



FONDO DE LA INICIATIVA PARA LAS

AMÉRICAS EL SALVADOR

FIAES

**MANUAL OPERATIVO
DE PROYECTOS
FIAES**

LICITACIÓN AÑO 2006

SAN SALVADOR, MAYO DE 2007

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	1
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
3.	LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EJECUCION DEL PROYECTO.....	1
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	1
3.2	ESPECIFICOS.....	1
3.3	SEGUIMIENTO TÉCNICO EN CAMPO.....	2
3.4	PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.....	3
3.4.1	Contenido del informe.....	3
3.5	MODIFICACIONES AL PROYECTO.....	6
4.	LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO.....	6
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	36
4.2	ESPECIFICOS.....	36
4.3	GENERALIDADES.....	36
4.4	SEGUIMIENTO FINANCIERO.....	38
4.4.1	Algunos elementos de control interno recomendados.....	38
4.5	PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	41
4.5.1	Compras por libre gestión.....	41
4.5.2	Compras por licitación privada.....	43
4.5.3	Compras por licitación pública.....	43
4.6	CONTRATACION DEL PERSONAL PERMANENTE.....	44
4.7	PRESTACIONES LABORALES.....	45
4.8	RETENCIONES LEGALES Y PAGO.....	46
4.9	MANEJO DEL PRESUPUESTO DE FONDOS FIAES.....	46
4.10	PROCESO DE DESEMBOLSOS.....	47
4.11	MANEJO DEL PRESUPUESTO DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.....	49

4.12	REASIGNACION DE FONDOS FIAES/CONTRAPARTIDA.....	49
4.12.1	Reasignación según la forma de aprobación.....	50
4.12.2	Reasignación de fondos de acuerdo a la duración del proyecto.....	52
4.13	AMPLIACION DEL PLAZO DE EJECUCION DEL PROYECTO.....	54
4.14	PRESENTACIÓN DE INFORME FINANCIERO.....	54
4.15	PRESENTACIÓN DE INFORME DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.....	55
4.16	LIQUIDACION DE FONDOS FIAES Y CONTRAPARTIDA.....	56
4.16.1	Liquidación de Fondos FIAES:.....	56
4.16.2	Fondos no utilizados.....	57
4.16.3	Liquidación de aportes de contrapartida.....	58
4.17	FINALIZACION DE LA EJECUCION DEL PROYECTO.....	59
4.18	AUDITORIA EXTERNA.....	59
4.19.	DISPOSICIONES FINALES.....	60



**MANUAL OPERATIVO DE PROYECTOS
LICITACION AÑO 2006
PROYECTOS DE CICLOS: 2005 AÑO DOS Y 2006 AÑO UNO.**

1. PRESENTACIÓN.

Este documento es una guía estructurada de conformidad a las diferentes fases o etapas que conlleva el proceso de ejecución de las actividades y de la administración de fondos de los proyectos, por lo que para cada fase además de definir el contenido y los conceptos vinculados, se detalla el marco con el cual debe de aplicarse a cada una de ellas.

El Manual consta de los lineamientos básicos y una gama de cuadros y anexos, que se espera sirvan de herramientas para la documentación y sistematización de las actividades y resultados que se generen durante la ejecución del proyecto. Finalmente, se espera que éste instrumento sea una herramienta útil para la preparación y presentación de los informes para el FIAES, considerando que contiene los lineamientos e instrucciones básicas que faciliten la recopilación de la información en campo para la preparación y presentación de los informes técnicos y financieros.

2. OBJETIVO DEL MANUAL.

Dar a conocer las normas y procedimientos referentes a la ejecución de las actividades y a la administración de fondos de los proyectos FIAES, así como orientar, agilizar sus trámites y controlar razonablemente el desarrollo del proyecto, buscando su éxito.

Proporcionar las herramientas e instrumentos básicos que permitan facilitar el control para el desarrollo de las actividades y la sistematización de los resultados generados, a fin de que sean utilizados en la preparación y presentación de los informes técnicos y financieros durante el periodo de ejecución y vigencia del convenio del proyecto.

3. LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EJECUCION DEL PROYECTO.

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales que faciliten el desarrollo técnico del proyecto a las ejecutoras, con el fin de que sean utilizados en la ejecución y consecuentemente en la preparación y presentación de los informes técnicos requeridos.

3.2 ESPECIFICOS.

a) Señalar las diferentes aplicaciones en relación a las normas técnico operativo, así como todos aquellos aspectos relacionados a la normativa técnica a seguir durante el período de ejecución del proyecto.

- b) Describir los diferentes procesos que servirán de base para el manejo eficiente de la información técnica generada por el proyecto, la sistematización, y la presentación en concordancia con lo establecido en el Convenio firmado por el FIAES y la ejecutora.
- c) Proporcionar una herramienta que sirva como guía para la elaboración de los informes técnicos, cuadros, anexos, etc., y su presentación al FIAES.

3.3 SEGUIMIENTO TÉCNICO EN CAMPO.

- a) El FIAES realizará al menos cuatro visitas de seguimiento técnico en campo, durante la vigencia del convenio, a cada uno de los proyectos en ejecución. FIAES se reserva el derecho de realizar las visitas en el momento que estime conveniente y sin previo aviso.
- b) Al momento de la visita de seguimiento técnico, el FIAES revisará la bitácora de campo del técnico y todos los registros de información referentes al desarrollo del proyecto, la cual deberá encontrarse en las oficinas de campo del proyecto y deberá estar actualizada al día y en forma ordenada (**ANEXOS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8-A, 8-B, 9**); según aplique.
- c) Durante la visita de seguimiento técnico, el FIAES formulará observaciones y recomendaciones referentes a la ejecución de las actividades, utilizando el formato establecido al efecto. El formato que contiene las observaciones y recomendaciones, deberá ser firmado y sellado en campo por el (la) Coordinador (a) del Proyecto en original y copia, la copia será entregada a la organización ejecutora y el original será usado como respaldo de FIAES.
- d) Se necesitará un sello específico para las visitas de seguimiento técnico que deberá permanecer en campo con el (a) Coordinador (a), el cual deberá contener la siguiente información: SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-FIAES, visita de seguimiento N° ____.

SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-FIAES Visita de seguimiento N° _____

- e) La documentación probatoria de respaldo a las actividades de campo de acuerdo al área estratégica de cada proyecto al momento de cada una las cuatro visitas de monitoreo y seguimiento se detalla a continuación:
 - a) Monitoreo y seguimiento de estufas ahorra leña.
 - b) Monitoreo y seguimiento de letrinas aboneras secas.
 - c) Informe diario de patrullajes.
 - d) Bitácora de campo al día.
 - e) Curvas de talla y peso de cada niña y niño beneficiarios.
 - f) Carta compromiso por beneficiario de letrinas y estufas.
 - g) Actas de entrega de materiales y equipo de Guarda recursos.
 - h) Otros documentos que a criterio de la ejecutora o del FIAES sirva para respaldar las actividades realizadas.

3.4 PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.

Una vez finalizado cada uno de los periodos de ejecución de los proyectos financiados por el FIAES, la institución ejecutora, elaborará y presentará su **Informe Técnico** de avance físico. Para presentar este informe al FIAES, la institución contará con 10 días hábiles, posteriores a la finalización de cada periodo.

El informe técnico se presentará en formato electrónico en un CD R+W (Reescribible); y un original en papel con todos sus respaldos, colocado en un fólder con fastener.

El CD deberá contener las siguientes carpetas: **Trimestre uno, Trimestre dos, Trimestre tres y Trimestre cuatro**; en cada trimestre deberá contener las subcarpetas A- **Informe técnico** y B- **Informe financiero**; en la subcarpeta Informe técnico deberá contener una subcarpeta de **archivos en Word**, una de **archivos de Excel** y otra con la secuencia fotográfica en **archivos JPG**.

Ejemplo:

Trimestre uno

- a. Informe técnico.
 - a.1. Archivo en Word.
 - a.2. Archivo en Excel
 - a.3. Secuencia fotográfica en archivos JPG.

- b. Informe financiero.
 - b.1. Archivo en Word.
 - b.2. Archivo en Excel

Haciendo los mismos acomodados para el segundo, tercero y cuarto trimestre.

3.4.1 Contenido del informe.

El Informe de cada periodo del proyecto debe contener los siguientes ítems, y en la secuencia lógica que a continuación de detalla.

a) **Introducción.**

El informe incluirá como introducción un resumen sobre las principales actividades desarrolladas y los resultados obtenidos durante el periodo, además debe especificar hacia dónde estuvieron dirigidos los esfuerzos del personal técnico y de la población de la comunidad, en el periodo que informan.

b) **Informe de cumplimiento de actividades (CUADRO 1).**

Este cuadro refleja los porcentajes de avances realizados y alcanzados conforme a lo establecido en el cronograma de ejecución del proyecto. Además deberá contener una descripción puntual y concisa de las actividades realizadas en el periodo informado y de forma acumulada.

El formato debe llenarse de la forma siguiente:

- **Objetivos Específicos.** Se anotará el nombre del objetivo y las actividades de acuerdo al cronograma de actividades del proyecto.
- **Porcentaje de Avance Mensual.** En la casilla superior (**P** = programado), se anotará el porcentaje de avance programado para cada mes, según el cronograma de actividades, mientras que en la casilla inferior (**R** = realizado) se pondrá el porcentaje real alcanzado para cada una de las actividades en el período informado.
- **Porcentaje Total del Trimestre.** Se anotará la suma de los porcentajes de los tres meses, tanto en lo programado, como en lo realizado de los objetivos y de las actividades.
- **Porcentaje Anterior.** En el primer informe de periodo, la casilla de porcentaje anterior vendrá en blanco, ya que hasta en el 2°, 3° y 4° informe de periodo, se anotará el porcentaje que se presentó en el informe anterior como acumulado.
- **Porcentaje Acumulado.** En el primer periodo esta casilla será igual al avance del periodo, y para el segundo, tercero y cuarto periodo, se incluye la sumatoria de los porcentajes del total periodo y el porcentaje del periodo anterior.
- **Resultados Logrados (Indicadores).** En este apartado se describirá y cuantificará el avance del periodo, por actividad realizada o resultado obtenido.
 - i) Avance periodo: Detallar cualitativa y cuantitativamente las actividades realizadas durante el periodo informado.
 - ii) Avance acumulado: Al 2°, 3° y 4° periodo, reportar cualitativa y cuantitativamente lo realizado en el período acumulado de ejecución del proyecto.

c) Factores que ayudaron o limitaron la ejecución del proyecto (CUADRO 2).

Por cada objetivo específico con sus actividades, deberán mencionarse los factores que ayudaron o limitaron en la ejecución de cada una de las actividades.

d) Resultados de los indicadores monitoreados (CUADRO 3).

Este formato deberá elaborarse a partir de cada resultado descrito y cuantificado en el cuadro matriz 7 del documento del proyecto y deberá incluir la información por cada uno de los objetivos del proyecto.

En la fila de “**Programado proyecto**” deberá reflejarse los indicadores a monitorearse durante todo el año, en la fila de “**Ejecutado en el periodo informado**” debe incluir el avance obtenido en ese periodo, en la fila de “**Ejecutado en el periodo anterior**” se incluirá hasta el segundo, tercero y cuarto periodo e incluye el avance del primero, o segundo, o tercer periodo.

e) Datos técnicos-estadísticos obtenidos en proyecto (CUADRO 4).

En esta sección deberá listar los datos técnicos - estadísticos en función de rendimientos en cada una de las actividades realizadas en el periodo y que son obtenidos por medio de la sistematización de datos de la bitácora de campo, debiéndose incluir datos como: Jornales, patrullajes realizados, de niñas y niños atendidos, según el tipo de proyectos, ejemplo:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RENDIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA
Nombre del objetivo	Llenado de Bolsas	500 bolsas llenas/J	Bolsa 6" x 9"
	Siembra barrera viva	100 Ml. por D/H.	Metros lineales sembrados
Patrullajes	8 Km/Guarda	Kilómetros recorridos	
	Desparasitación	35 niñ@s/Jornada	"X" Dosis aplicadas en niñ@s

Presentar por cada objetivo y actividades del proyecto.

f) Secuencia fotográfica.

Pretende documentar las distintas actividades que se desarrollaron durante el periodo informado, éstas deberán ser representativas de la actividad, tener secuencia lógica y debidamente identificadas con la fecha.

Presentar al menos dos fotos a color por cada actividad del proyecto en el periodo informado y una descripción al pie de foto de cada actividad realizada.

g) Documentación técnica probatoria.

Tiene como propósito contar con el registro necesario que respalde las diferentes acciones realizadas en el periodo informado, permitiendo evidenciar el uso de insumos didácticos y metodológicos adecuados a las actividades que se han realizado.

Constituyen los formatos anexos al informe los siguientes respaldos:

- Registro de asistencia a capacitaciones.
- Registro de construcción de letrinas aboneras y/o estufas mejoradas.
- Registro de construcción de obras de conservación de suelos y agua.
- Registro de reforestación pura y/o sistemas agroforestales.
- Cuadro resumen de monitoreo y seguimiento de letrinas y/o estufas mejoradas. (Éstas deberán llenarse con la información en la ficha de monitoreo utilizadas en campo).
- Sistematización de los patrullajes o recorridos realizados. (Ésta deberá ser llenada con la información recolectada por el equipo de guarda recursos con el informe de patrullajes diarios).
- Resultados del monitoreo de eficiencia de manejo de ANP avalado por el MARN.
- Cuadro resumen del rescate nutricional de los niños, según formatos del MSPASS.

Además deben incluirse la documentación de respaldo detallada a continuación:

- Material didáctico usado en las capacitaciones, 3 ejemplares.
- Documentos preliminares o versión final de estudios y planes operativos y/o planes de Manejo. (2 ejemplares físicos y 1 ejemplares en formato digital).

Otros documentos que a criterio de la ejecutora o del FIAES sirva para respaldar las actividades realizadas.

3.5 MODIFICACIONES AL PROYECTO.

- a) En casos especiales y como resultado del seguimiento y evaluación que se realiza a cada proyecto, el FIAES podrá solicitar a la institución ejecutora, que elabore modificaciones que impliquen la reformulación del proyecto. Estas modificaciones deberán ser acompañadas de una solicitud de Reprogramación de Actividades y de Fondos (ANEXOS 13 y 16).
- b) Durante el período que transcurra para la reformulación y aprobación del proyecto, los fondos permanecerán congelados en el Banco.
- c) Si el proyecto financiado por el FIAES considera actividades de fertilización y el combate de plagas y de enfermedades agrícolas y forestales, serán realizadas con métodos orgánicos, salvo en casos debidamente justificados, como el ataque severo, para lo que deberá contar con el aval previo del FIAES.
- d) En caso de ser estrictamente necesaria la ampliación del periodo de ejecución de proyecto, se deberá presentar al FIAES una solicitud por escrito, que respalde técnicamente la modificación en el plazo solicitado, debiendo realizar la gestión treinta días calendario antes que finalice el plazo del convenio. Dicha solicitud debe estar en concordancia con el numeral nueve del los lineamientos administrativos de este manual. El FIAES se reserva el derecho de aprobar o denegar dicha solicitud.

PORTADA



Fondo de la Iniciativa para las Américas (FIAES)

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

CÓDIGO: _____

INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

Nº _____

PERIODO: DEL _____ DE _____ DE _____

AL _____ DE _____ DE _____

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DEL PROYECTO: _____

COORDINADOR(A) DE PROYECTO:

FECHA DE ELABORACIÓN DE INFORME: _____

LUGAR: _____

SELLO: _____

CUADRO 1
Fondo Iniciativa para las Américas (FIAES)
Informe de Cumplimiento de Actividades

Nombre del Proyecto:								
Organización Ejecutora:								
Período del informe:		_____ de _____ de 200_____			Al		_____ de _____ de 200_____	
Objetivos específicos y Actividades		% de Avance Mensual			% Total Trimestre	% Anterior	% Acumulado	Resultados logrados Indicadores cuantificados
		1	2	3				
Objetivo 1:	P	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Avance del trimestre:
	R	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Avance Acumulado:
Actividad 1:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:
Actividad 2:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:
Actividad 3:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:
Actividad 4:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:
Actividad 5:	P	0	0	0	0	0	0	Avance del trimestre:
	R	0	0	0	0	0	0	Avance Acumulado:

P= Programado en cronograma de actividades según el cuadro 11 del proyecto.

R= Realizado durante el trimestre según avance real del proyecto.

CUADRO 2**Fondo de la Iniciativa para las Américas (FIAES)****Factores que influyeron en la ejecución del proyecto**

Objetivos	Factores que ayudaron o limitaron
Objetivo 1:	Ayudaron:
	Limitaron:
Objetivo 2:	Ayudaron:
	Limitaron:
Objetivo 3:	Ayudaron:
	Limitaron:

Fondo de la Iniciativa para las Américas (FIAES)

CUADRO 3

INDICADORES MONITOREADOS OBJETIVO _____ (Según Matriz resumen del proyecto)

Del _____ de _____ de 200____, al _____ de _____ de 200_____.

Nombre ONG / ADESCO	Indicador 1	Indicador 2	Indicador 3	Indicador 4	Indicador 5	Indicador 6	Indicador 7	Indicador 8	Indicador 9
Programado para todo el proyecto	100								
Ejecutado en el trimestre informado	25								
Ejecutado en el trimestre anterior	50								
Total ejecutado	75								

Nombre ONG / ADESCO	Indicador 10	Indicador 11	Indicador 12	Indicador 13	Indicador 14	Indicador 15	Indicador 16	Indicador 17	Indicador "n"
Programado para todo el proyecto	150								
Ejecutado en el trimestre informado	30								
Ejecutado en el trimestre anterior	80								
Total ejecutado	110								

Fondo de la Iniciativa para las Américas (FIAES)

CUADRO 4.

DATOS TÉCNICOS – ESTADÍSTICOS OBTENIDOS EN EL PROYECTO

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RENDIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA
Objetivo 1	Actividad 1: Actividad 2: Actividad 3: Actividad 4: Actividad 5:	R 1a, R 1b..... R 2a, R 2b..... R 3a, R 3b..... R 4a, R 4b..... R 5a, R 5b.....	UM 1, UM 1b..... UM 2, UM 2b..... UM 3, UM 3b..... UM 4, UM 4b..... UM 5, UM 5b.....
Objetivo 2			
Objetivo 3			

ANEXOS DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS



**Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)
REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIONES**

ANEXO 1.

Trimestre N° _____
Duración: _____ meses

N° del objetivo: _____ Nombre del Objetivo: _____

Nombre de la capacitación: _____

Fecha de realización: _____ N° Participantes: Hombres _____ Mujeres _____

Período del informe: Del _____ al _____ del 200_____

N°	Nombre del o la participante	N° DUI	Firma y/o huella
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

F. _____.

Firma del responsable

Sello.



Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES) ANEXO 2.
REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS ABONERAS O DE ESTUFAS
MEJORADAS

Trimestre N° ____
Duración: ____ meses
del 200 ____

Período del informe: Del _____ al _____ del 200 ____

N°	Nombre del o la beneficiaria	N° DUI	Firma y/o huella
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

F. _____
Firma del responsable

Sello

Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

ANEXO 3.

REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE CONSERVACIÓN DE SUELOS

Trimestre N° _____

Duración: _____ meses

Tipo de obra: _____

Periodo: Del _____ al _____ del 200_____

N°	Nombre del o la Beneficiaria	Área MZ.	Metros lineales	Firma y/o huella
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	TOTAL			

F. _____
Firma del responsable.

Sello



Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)
REGISTRO DE REFORESTACIÓN PURA Y/O SISTEMA AGROFORESTAL

ANEXO 4.

Trimestre N° _____

Duración: _____ meses

Sistema de siembra: _____

Periodo: Del _____ al _____ del 200_____

N°	Nombre del o la Beneficiaria	Área MZ.	N° de plantas establecidas	Firma y/o huella
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	TOTAL			

F. _____
Firma del responsable

Sello



Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

ANEXO 5

CUADRO RECOLECTOR DE VISITAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LETRINAS ABONERAS Y/O ESTUFAS AHORRA LEÑA.

INSTITUCIÓN EJECUTORA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

PERIODO INFORMADO: DEL _____ AL _____ DEL 200_____ TRIMESTRE N°. _____.

N°	NOMBRE DE LA JEFA O JEFE DE HOGAR	FECHA DE LAS VISITAS				ASPECTOS RELEVANTES OBSERVADOS	RECOMENDACIONES REALIZADAS
		1°	2°	3°	4°		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

ANEXO 6.

Monitoreo y seguimiento de estufas ahorra leña correspondiente al Trimestre N°: _____.

Comunidad: _____ Institución Ejecutora: _____
 Jefa(e) de familia: _____ Entrevistada(o): _____
 Cantidad de miembros de familia: _____ Visitador: _____

N°	Fecha de visita	Está en uso la cocina		Se encuentra limpia		Funciona la chimenea		Presenta deterioro		Está libre de objetos		Firma o huella de la beneficiaria(o)
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1												
2												
3												
4												
5												

Observaciones y Recomendaciones:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____



Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

ANEXO 7 .

Monitoreo y seguimiento de letrinas aboneras secas correspondiente al Trimestre N°: _____.

Comunidad: _____ Institución Ejecutora: _____

Jefe(a) de familia: _____ Entrevistado(a): _____

Cantidad de miembros de familia: _____ Visitador: _____

N°	Fecha de visita	Está tapada la taza		Está en uso la letrina		Hay insectos en la letrina		Tiene mal olor la letrina		Deposita papeles dentro		Tiene material secante y palo		Contenido húmedo		Limpia por dentro y fuera		Firma o huella de la beneficiaria(o)
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Observaciones y Recomendaciones:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)
NOMBRE DE LA ONG O ADESCO

ANEXO 8-A.

Informe N°: _____

NOMBRE DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA.

INFORME DE RECORRIDOS EN PATRULLAJES.

Nombre del recorrido o número de ruta: _____.

Fecha: _____ Hora: de _____ a _____.

Distancia estimada del recorrido: _____.

1. Monitoreo de Clima:

1.1 Temperatura: _____.

1.2 Precipitación: _____.

2. Monitoreo de Flora.

2.1 Especies con flores	Ubicación o lugar de la planta	Animales que viven y comen de ella

2.2 Especies con fruto	Ubicación o lugar de la planta	Animales que viven y comen de ella

3. Monitoreo de fauna

3.1 Animales avistados	Condiciones (Sano, Moribundo, herido, débil)	Comportamiento (Alimentándose, cortejando, descansando).	Ubicación y posible trayectoria.

3.2 Animales muertos	Posible Causa.	Ubicación

3.3. Rastros o señales de animales (Huellas, comida, plumas, canto, excremento, etc.)

Tipo de señal	Animal Posible.	Ubicación

4. Control de infractores y otros.

Reporte de prevenciones realizadas a personas encontradas dentro del AN.

Nombre de la persona o personas encontradas	Acción realizada	Ubicación

4.1. Otras observaciones, comentarios y/o actividades realizadas (Plagas, Incendios, Inundaciones).

FIRMAS: _____ , _____ , _____ .



Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)
NOMBRE DE LA ONG O ADESCO

ANEXO 8-B

Informe N° _____

NOMBRE DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA.

RESUMEN QUINCENAL DE PATRULLAJES

INDICADORES MONITOREADOS:

Quincena del _____ al _____ de 200_____

N° Patrullajes rutinarios: _____ N° Patrullajes especiales _____ Total de recorridos _____

N° Horas trabajadas: _____ N° Km. recorridos _____ Personas encontradas en el: _____

Prevencciones realizadas. _____ N° de decomisos realizados. _____ Recursos naturales que se decomisaron _____.

1) ACTIVIDADES ESPECIALES QUE SE REALIZARON:

2) OBSERVACIONES EN CAMPO SOBRE:

a- INFRACTORES:

b- FLORA:

c- FAUNA:

F. _____
COORDINADOR(A) DE PROYECTO.

SELLO:

F. _____
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

* Patrullajes especiales: acompañamiento de visitantes con fines educativos o investigación, visitas de supervisión, patrullajes nocturnos y otras.

* Actividades especiales: Educación ambiental, Control de incendios forestales, coordinaciones con las comunidades, reuniones de planificación, capacitaciones y participación en actividades fuera del AN.



Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

ANEXO 9.

INSTITUCIÓN EJECUTORA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

Bitácora de Campo

Fecha: _____		Correlativo No. _____	
Actividad Realizada	Cantidad	Resultado del día	Resultado Acumulado
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Datos Técnicos - estadísticos:			

Observaciones:			

_____		_____	
Firma Jefe(a) de Proyecto		Firma del Técnico(a)	

ANEXO 10.**INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BITÁCORA DE CAMPO**

- Correlativo:** Deberá asignarse un número correlativo a cada página del libro dónde se llevará la bitácora de campo y al momento de la revisión no debe faltarle ninguna página.
- Fecha:** Deberá colocar la fecha del día en que se lleve a cabo la actividad que se está consignando en la bitácora.
- Actividad Realizada:** Deberá detallar las actividades realizadas en el día (ejemplo: llenado de bolsas, ordenamiento de bolsas en bancal, siembra de semillas, construcción de acequias, vacunación de niñas y niños, construcción de estufas, construcción de letrinas aboneras).
- Cantidad:** Deberá reportar el número de jornales utilizados en cada actividad, niñas y niños pesados y tallados, por día; debiendo detallar número de hombres y de mujeres que trabajaron, o las niñas y niños que se atendieron.
- Resultado del día:** Deberá reportar el avance cuantificado de cada actividad realizada (ejemplo: 3,000 bolsas llenas, 3,000 plantas sembradas, 1,000 metros lineales de acequias, 60 niñas y 20 niños atendidos, etc.).
- Resultado Acumulado:** Deberá reportar el acumulado del día anterior de cada actividad, más lo realizado en el día que está informando; al final de realizada la actividad, se tendrá el resultado de la misma.
- Datos Técnicos:** Reportarán los datos técnicos estadísticos que su proyecto les genere (ejemplo: porcentaje de germinación de semillas por especie, días de emergencia de la semilla por especie, rendimientos por jornal en las diferentes actividades, cantidad de niñas y niños que se desparasitaron, etc.).
- Observaciones:** De suceder eventos no contemplados en el proyecto, pero que influyen directa o indirectamente en el mismo, deberá hacer una pequeña narración de lo sucedido.

La Bitácora debe llevarse preferentemente en un cuaderno tipo conquistador de 100 páginas, para facilitar su movilización en campo y debe ser llenada diariamente después de las labores realizadas durante el día.



ANEXO 11.

Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PERMANENTE CONTRATADO

YO, _____

CONTRATADO POR LA ORGANIZACIÓN _____

EN EL CARGO DE _____, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, _____

FINANCIADO POR EL FIAES, POR ESTE MEDIO **DECLARO BAJO JURAMENTO** QUE EN LA ORGANIZACIÓN CONTRATANTE NO DEVENGO OTRA REMUNERACIÓN POR EL DESEMPEÑO DE OTRO CARGO; ASÍ MISMO, QUE NO TRABAJO EN OTRA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, INSTITUCIÓN DE GOBIERNO, NI EN LA EMPRESA PRIVADA, POR LO CUAL TRABAJARÉ A TIEMPO COMPLETO EN EL EJERCICIO DEL CARGO PARA EL CUAL HE SIDO CONTRATADO.

_____, _____ de _____

FIRMA: _____

No. DE DUI: _____

DIRECCIÓN PARTICULAR: _____

TELEFONO PARTICULAR: _____

TELEFONO CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

ANEXO 12.

Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

NOMINA DE PERSONAL PERMANENTE CONTRATADO

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____

No.	NOMBRE	CARGO	SALARIO MENSUAL (US\$)	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

(FIRMA) _____ **FECHA:** _____

NOMBRE DEL(A) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

SELLO

Fondo de la Iniciativa para las Américas El Salvador (FIAES)

ANEXO 13.

Solicitud de Reprogramación de Actividades

Nombre del Proyecto: _____

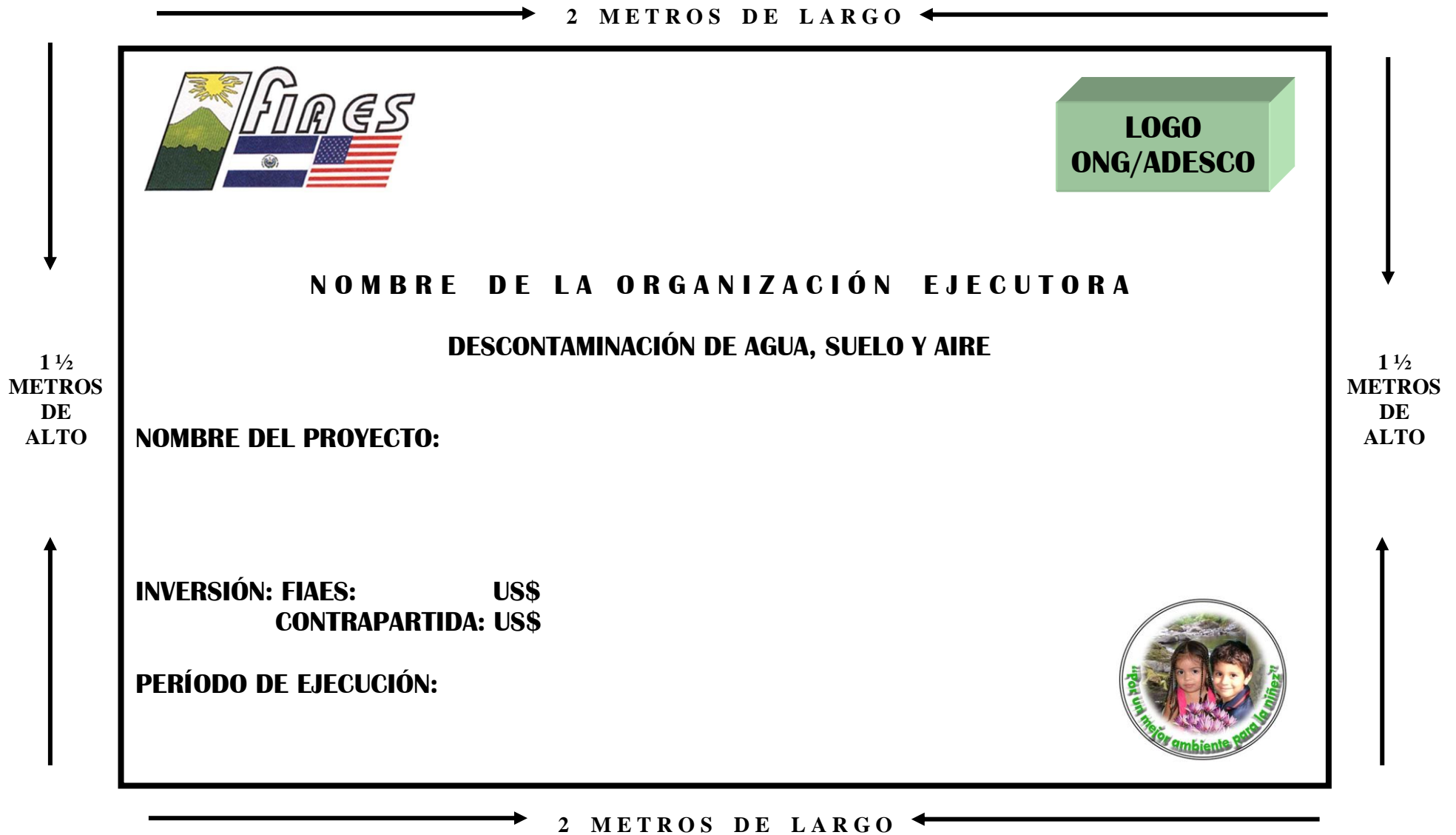
Organización Ejecutora: _____

Nombre de la Actividad	Programación Vigente	Modificacion Solicitada	Nueva Programación
Por la organización ejecutora:			
(Firma) _____	Fecha: _____	Sello	
Nombre Director(a) Ejecutivo(a)			

MANUAL OPERATIVO DE PROYECTOS FIAES. RÓTULO PARA PROYECTOS EN ANPS. ANEXO 14-A



MANUAL OPERATIVO DE PROYECTOS FIAES. RÓTULO PARA PROYECTOS EN DASA. ANEXO 14-B



MANUAL OPERATIVO DE PROYECTOS FIAES. RÓTULO PARA PROYECTOS EN ECM. ANEXO 14-C



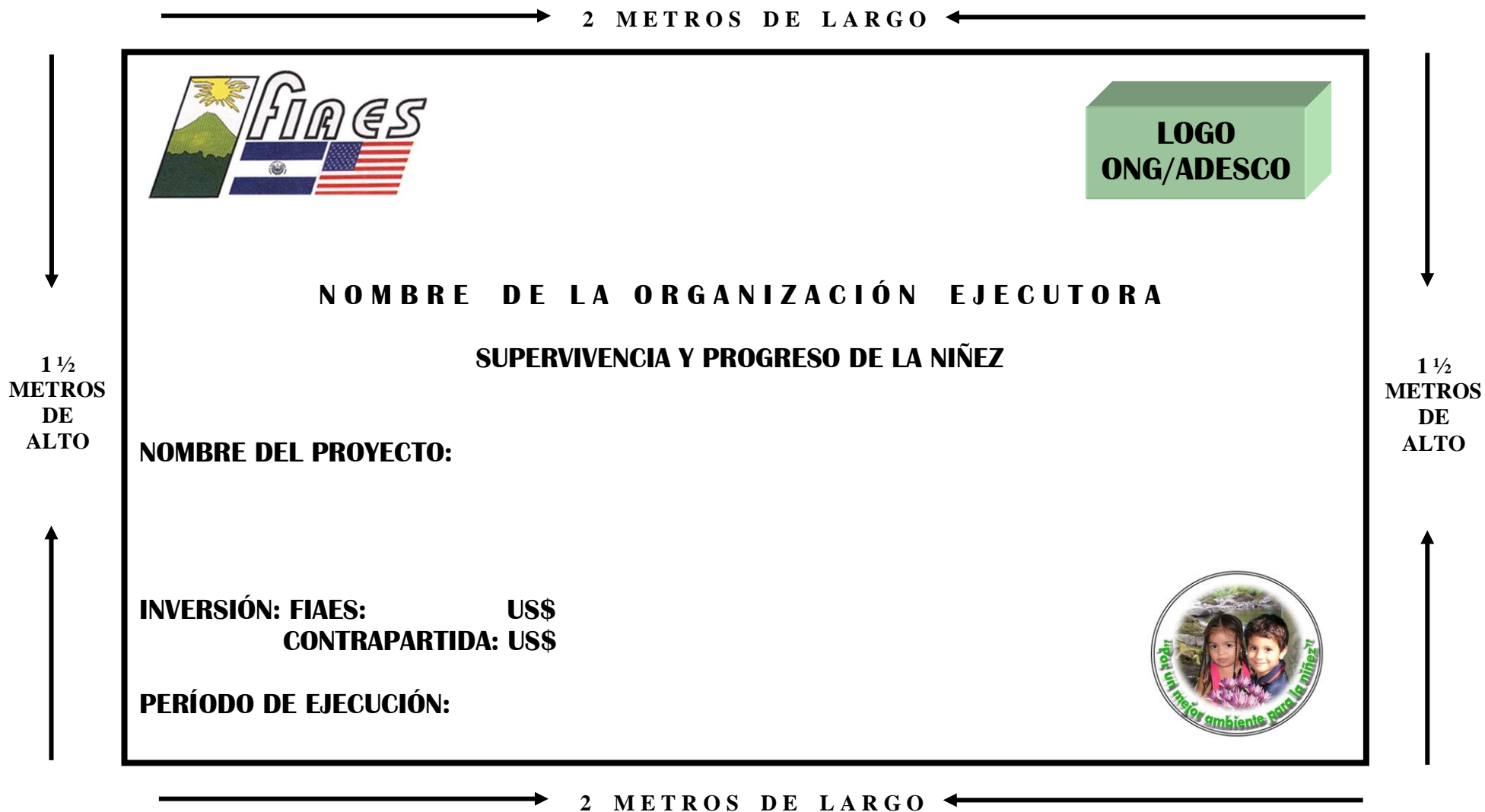
MANUAL OPERATIVO DE PROYECTOS FIAES. RÓTULO PARA PROYECTOS EN IA. ANEXO 14-D

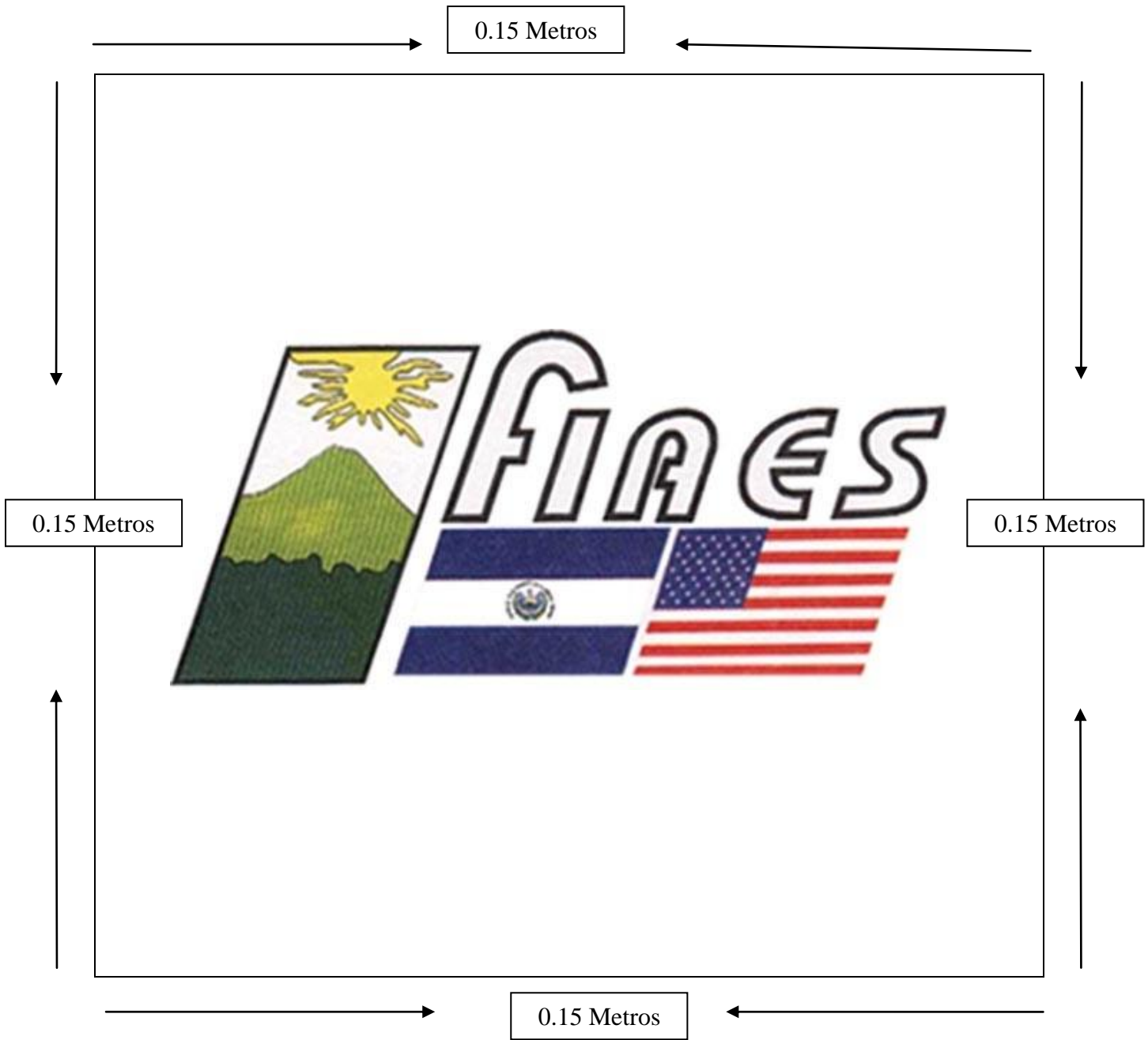


MANUAL OPERATIVO DE PROYECTOS FIAES. RÓTULO PARA PROYECTOS EN MMCHYEAC. ANEXO 14-E



MANUAL OPERATIVO DE PROYECTOS FIAES. RÓTULO PARA PROYECTOS EN SPN. ANEXO 14-F







BITÁCORA DE CAMPO PARA PROYECTOS EN ANPS CICLO 2006

INSTITUCIÓN EJECUTORA: _____ ANP: _____

Fecha: _____ Pág. Correlativa: _____

A-VIGILANCIA DE ÁREA NATURAL.

-No. de patrullajes: _____ Tipo de patrullaje: _____ No. de rutas cubiertas _____

-Hallazgos relevantes durante patrullajes realizados: _____

B-EDUCACIÓN AMBIENTAL E INVESTIGACIÓN.

-Capacitaciones ó Charlas dirigidas a: Guardarrecursos, líderes, beneficiarios/as del proyecto, estudiantes y visitantes atendidos:

Tipo de Evento	Grupo de interés	No. de participantes	Temática.

No. de Centros Escolares atendidos: _____ Nombres: _____

Tipo de investigación: _____ Actividad realizada: _____

C-PROTECCIÓN DEL ÁREA NATURAL.

Deberá detallarse las actividades realizadas como: Ronda/brecha corta fuego, Cercado, Sendero, Remedición, Amojonamiento, Obras de conservación de suelo y las actividades de mantenimiento:

Actividad	Metros realizados	N. Jornales utilizados	Dato anterior	Dato Acumulado

Deberá detallarse las actividades realizadas en construcción de infraestructura dentro o fuera del ANP y las actividades de mantenimiento:

Actividad	Cantidad	N. Jornales utilizados	Dato anterior	Dato Acumulado

D- OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS QUE FUERON PLANIFICADAS O NO, EN EL PROYECTO: _____

Firma de coordinador de proyecto
F.

Firma de Director Ejecutivo
F.

4- LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO/FINANCIERO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO.

4.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales que faciliten el desarrollo administrativo/financiero a las ejecutoras, con el fin de que sean utilizados en la ejecución de los proyectos y consecuentemente en la preparación de los informes financieros requeridos.

4.2 ESPECIFICOS.

- a) Señalar las diferentes aplicaciones en relación a las normas administrativas y de control interno, así como todos aquellos aspectos relacionados a la normativa legal vigente a seguir durante el período de ejecución del proyecto.
- b) Describir los diferentes procesos que servirán de base para el manejo eficiente de los recursos destinados para el proyecto, en concordancia con lo establecido en el Convenio firmado por el FIAES y la ejecutora.
- c) Proporcionar una herramienta que sirva como guía para la elaboración de los informes financieros, cuadros, registros contables, etc., aplicando principios contables e incorporando los diferentes controles internos que permitan una claridad y transparencia en los recursos financieros y materiales.

4.3 GENERALIDADES.

- a) Cuando se asigne por parte de la ejecutora un vehículo terrestre o acuático y/o se solicite gasto de combustible y mantenimiento, su uso debe ser exclusivo para las actividades del proyecto, debiendo permanecer como mínimo 4 días a la semana en el área geográfica de ejecución del proyecto.
- b) La institución debe elaborar un rótulo referente al proyecto, construido en lámina y tubo industrial o estructural, pintura de aceite para exteriores, con fondo blanco, dibujos a colores y textos en color acordes a la coloración usada, conteniendo cuatro logos para los proyectos de áreas naturales protegidas y tres logos para las demás áreas estratégicas, el cual se instalará durante los primeros tres meses de ejecución. Este será ubicado en un lugar estratégico, (lugar de amplia circulación o cerca del poblado más inmediato), en el área de influencia del proyecto y en el plazo establecido. Si estos requisitos no se cumplen, el gasto no será reconocido. Las especificaciones del contenido del rótulo se presentan en los ANEXOS: 14-A, 14-B, 14-C, 14-D, 14-E, y 14-F. Será responsabilidad de la institución el brindarle mantenimiento hasta dos años después de finalizado el proyecto, el incumplimiento de este requisito será tomado en cuenta en futuras licitaciones.
- c) El FIAES entregará un azulejo que contiene el logotipo institucional en cantidad equivalente para colocar una en cada unidad de infraestructura construida (Estufas ahorra leña, Letrinas

aboneras secas, tanques, torres, centros de operación, y otras infraestructuras similares) debiendo colocarlo de manera segura, en un sitio en donde se evidencie y aprecie a simple vista el azulejo con el logotipo. Las especificaciones del azulejo en cuanto al tamaño se presentan en el ANEXO 14-G

d) Para efectos de la publicidad de los proyectos de FIAES, se requiere que las instituciones ejecutoras envíen cada trimestre y al final del proyecto, a la Unidad de Comunicaciones, un CD con 15 fotos representativas de los proyectos y la descripción de la acciones. Se sugiere incluir fotos de las acciones realizadas en el marco de los proyectos, uso de tecnología, así como panorámicas de “antes” y “después”, es decir la situación “sin” y “con” el proyecto. Las fotos deberán proporcionarse en formato JPG o GIF y tener buena calidad para impresión.

e) Se solicita que en declaraciones a los medios de comunicación y en la publicidad de cualquier tipo, los proyectos sean nombrados de la siguiente forma: Nombre de la entidad ejecutora-FIAES, nombre del proyecto.

Ejemplo:

Proyecto CEPRODE-FIAES

“Conservación de los ecosistemas acuáticos-terrestres del área natural protegida San Diego-La Barra”.

f) Toda publicidad, material didáctico, impresos en general, uniformes e infraestructura, que sean pagados con fondos provenientes del FIAES, deberán contener en un lugar visible: El logotipo, el nombre y las siglas del FIAES.

g) Toda modificación con respecto al desarrollo técnico administrativo/financiero del convenio, debe ser autorizada por escrito por el FIAES anticipadamente. La falta de este requisito invalida dichos cambios.

h) La institución será responsable del cumplimiento de las leyes del país, aplicables en el desarrollo del proyecto.

i) Todo gasto deberá realizarse de acuerdo a lo programado en el cronograma de actividades y el presupuesto aprobado.

j) La institución ejecutora del proyecto elaborará dos sellos con las especificaciones siguientes:

- El primero, para la rotulación de toda la documentación del proyecto, con la lectura siguiente: SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN - NOMBRE DEL PROYECTO-FIAES.
- El segundo, para sellar todos los documentos de pago, el cual deberá contener:

SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-FIAES
Banco _____
Pagado con cheque No. _____
Fecha _____
No. Subcuenta _____

k) A la maquinaria, mobiliario y equipo adquiridos con fondos FIAES, se le colocará, en un lugar visible, su respectivo "**Número de Inventario**" de la forma siguiente:
No. DE INVENTARIO - SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN – FIAES.

En el caso de pérdida o robo de la maquinaria, mobiliario y equipo adquiridos con fondos del Convenio de cooperación técnica y financiera, la institución ejecutora tendrá la responsabilidad de reponerlo e informarlo al FIAES, quien hará las verificaciones correspondientes. Así mismo deberá tomar las medidas necesarias para prevenir sucesos similares.

l) Dentro de los 30 días calendario después de haber adquirido una moto, lancha, bicicleta, cuatrimoto, kayacks, con fondos de el FIAES, se le inscribirá un rótulo en los laterales así: SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN- LOGO DEL FIAES.

m) La correspondencia que se gire para el FIAES deberá ser firmada por el **Representante Legal** de la institución o por el **Director Ejecutivo del Proyecto** y dirigida a la Gerencia General del FIAES. Asimismo, la que se origine en el FIAES hacia la entidad, deberá ser dirigida a dichos funcionarios.

n) Durante la ejecución del proyecto, el FIAES remitirá el resultado de la revisión del informe técnico y financiero del período informado.

o) El FIAES mantendrá informadas a todas las ejecutoras sobre aquellos aspectos atribuibles durante el período de ejecución del convenio a través de circulares, las cuales se remitirán vía FAX o por cualquier otro medio.

p) Los guardarrecursos pagados con fondos FIAES deberán estar carnetizados por el MARN con la firma del Director de Patrimonio Natural y el enlace técnico del área.

4.4 SEGUIMIENTO FINANCIERO

La recopilación de la información desde el inicio del convenio constituye una base para la elaboración de los informes financieros, cuadros, registros contables, etc., radicando su importancia en el adecuado ordenamiento y procesamiento de estos. Para ello, es necesario proceder de acuerdo a las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, así como también la incorporación de algunos controles adicionales que faciliten el adecuado manejo de los fondos.

4.4.1 Algunos elementos de control interno recomendados

Para ejercer un mejor control de los recursos financieros otorgados por el FIAES, se recomiendan los siguientes:

a) **Manejo de cuentas Bancarias**

- Para el desarrollo del proyecto se abrirá una cuenta corriente, exclusivamente para su ejecución, en el Banco que indique FIAES. El nombre de la cuenta será: **Nombre de la institución ejecutora - FIAES.**

- El manejo de la cuenta, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva y Administración de la institución ejecutora, quienes serán los responsables de la custodia de los documentos y de todos aquellos movimientos que se lleven a cabo durante esté activa dicha cuenta
- Para cualquier operación bancaria se necesitarán dos firmas, siendo indispensable la del Representante Legal de la institución ejecutora. En caso de ausentarse el de la firma indispensable, la institución deberá presentarse al banco con una nota especificando quien sustituirá en la firma de cheques y la información necesaria para efectuar el cambio de la firma. Finalmente, comunicar al FIAES la modificación efectuada para ser considerada en el futuro.
- Todo pago que se realice, deberá de hacerse por medio de cheque, emitiéndolo a nombre de quien ofrece el bien o servicio y exactamente por el valor. Se exceptúan únicamente los pagados con caja chica y los jornales. Estos últimos podrán cancelarse por medio de abono a cuenta, cheque o cualquier otra figura bancaria legalmente existente o que se establezca en el futuro.
- Para la cuenta bancaria, la institución ejecutora, llevará un reporte de control, el cual deberá contener las condiciones mínimas que establecen las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, además, serán responsables del control y monitorio del saldo disponible en esta. Ver CUADRO 8.
- Los estados mensuales de cuenta corriente originales, serán enviados a cada ejecutora por el Banco. Cada institución ejecutora tendrá que presentar en el informe financiero de cada trimestre, adjunto a cada conciliación bancaria, el estado de cuenta original.
- Elaborar y presentar las conciliaciones bancarias mensuales correspondientes al período informado.

b) Registro y respaldo de gastos.

- Los documentos probatorios de gastos anexos a cada informe financiero deberán cumplir con algunos de los requisitos siguientes:
 - Facturas de carácter legal, los cuales se emitirán a nombre de la ejecutora con el agregado de las siglas de FIAES, así: NOMBRE DE LA EJECUTORA-FIAES.
 - Los recibos en concepto de transporte deberán cumplir con los requisitos que establecen las Leyes en Materia Tributaria (Impuesto Sobre La Renta, IVA, Código Tributario, etc.).
 - Las compras que se realicen a una persona que no sea contribuyente del IVA, deberán respaldarse de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 119 del Código Tributario.

- A los comprobantes de gasto por combustible y por mantenimiento de vehículo, deberán ponerles el número de placa del vehículo o motocicleta y se deberá especificar en el caso que sea una lancha.
 - No se aceptarán documentos que presenten alteraciones, tachaduras, enmendaduras, borrones y testaduras de cualquier tipo. Para subsanar esta irregularidad y ser considerados como gastos elegibles, deberán presentar constancia del proveedor autenticada por notario. Cuando se presenten documentos con indicios de falsificación que no cumplan los requisitos establecidos en las leyes tributarias, no se aceptarán como respaldo de gastos, causando la ilegibilidad del mismo. En este caso, por ningún motivo se aceptarán justificaciones y el FIAES enviará nota de amonestación a la ejecutora. Cuando sea la segunda ocasión que se amoneste se procederá al cierre inmediato del proyecto y perderá el derecho de participar en futuras licitaciones.
- Las listas de asistencia a las capacitaciones, financiadas por FIAES, deben adjuntarse al documento de respaldo de pago. Dichas listas deben estar firmadas por los asistentes y selladas por la institución ejecutora del proyecto o por la institución dónde se llevó a cabo el evento de capacitación. Los listados originales se anexarán al informe financiero y las copias al informe técnico.
 - El gasto por mantenimiento de vehículos automotores y lanchas asignados al proyecto, se liquidará con las facturas legales. Excepto, las compras de accesorios suntuarios (equipo de sonido, rines especiales, aire acondicionado, todo tipo de adornos, loderas, antenas, etc.)
 - Contrato entre la ejecutora y el proveedor seleccionado por el suministro de materiales y/o contrato de servicios.

c) Manejo del fondo de caja chica.

Queda a criterio de cada institución ejecutora la creación del fondo de caja chica. Si la institución considera necesario crear el dicho fondo se recomienda atender las disposiciones siguientes:

- Con los recursos que otorgue el FIAES se creará un fondo de caja chica, con el que se atenderán gastos que estén presupuestados dentro del convenio, dicho fondo será fijo. Es decir, que mientras esté vigente su saldo será siempre la cantidad con la que se estableció. Las modificaciones serán únicamente con los incrementos o decrementos del fondo.
- El valor máximo para el fondo de la caja chica será de **TRESCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES (US \$ 350.00)**. Los gastos a cubrir en cada operación no podrán exceder el **10%** del total del fondo. Los que excedan de este valor serán cancelados con cheque.
- Se aceptarán como gastos de caja chica aquellos de carácter urgente, que no puedan ser programables y que estén presupuestados. Además, deberán estar documentados con la factura que cumpla con los requisitos legales.

- La institución será la responsable del manejo de los fondos de caja chica. El cuadro de control de este fondo deberá contener las condiciones mínimas que establecen las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, así como políticas de control interno de la ejecutora y la ubicación de ésta, responderá a las necesidades del proyecto. (Ver CUADRO 9). Debiendo estar accesible para cubrir la demanda en la zona geográfica del proyecto. Los reintegros del fondo de caja chica se deberán realizar cuando se hayan utilizado como mínimo el 50% hasta un máximo del 75% del valor asignado.
- Será obligación liquidar y presentar los gastos efectuados por caja chica en el período que se reporten, anexando la documentación de respaldo original al cuadro de liquidación respectiva. No se aceptarán gastos que correspondan a un período anterior.
- Al finalizar el período informado el saldo del fondo constituido para caja chica, deberán ser igual al valor de apertura. Es decir, que deberán hacer un reintegro por el valor de gastos a esa fecha.

d) Control Interno.

- Con el fin de maximizar el uso de los recursos y proteger el patrimonio de las instituciones ejecutoras, deberá establecerse un sistema de control interno. El centro del control interno, lo constituye el sistema de contabilidad para registrar las operaciones generadas por el proyecto y además las políticas Contables y Administrativas que lo regulan. La contabilidad del proyecto de FIAES deberá ser procesada como una entidad separada y llevada de acuerdo a las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas y en concordancia con lo regulado en las leyes aplicables (Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, Ley de IVA y su Reglamento y Código de Comercio). Asimismo, para el proceso contable deberá aplicarse el contenido de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).
- Como producto de su sistema de contabilidad, la institución ejecutora presentará a FIAES, junto con la liquidación del informe presentar el Balance de Comprobación acumulado del último mes del período informado. Por lo tanto, las cifras que presenten en los informes financieros se obtendrán de los registros contables. Adicionalmente, para fortalecer su proceso contable, deberán incorporar los elementos de control necesarios.

4.5 PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

La ejecutora efectuará un proceso de compras para la adquisición de bienes y contratación de acuerdo a los criterios siguientes:

4.5.1 Compras por libre gestión

- a) Cuando se realice una compra de bienes o contratación de servicios hasta **QUINIENTOS 00/100 DOLARES (US \$ 500.00)**, no será necesario presentar los requisitos

especificados en el siguiente párrafo, siempre y cuando sean de acuerdo a precios del mercado.

- b) Cuando las transacciones sean mayores de **QUINIENTOS 00/100 DOLARES (US \$ 500.00)** y menores o iguales a **SEIS MIL 00/100 DOLARES (US \$ 6,000.00)**, no se podrán realizar compras fraccionadas, entendiéndose como tal a la existencia de dos o más facturas de fechas con intervalos menores de quince días calendario, por la adquisición de bienes o contratación de servicios que, sean compatibles o no, efectuadas a un solo o varios proveedores.

Para documentar dicho proceso, debe presentarse lo siguiente:

- Tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores.
 - Un cuadro de análisis que describa cada una de las ofertas y que contenga: cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario y el precio total de cada uno de los bienes o servicios, totalizando por cada proveedor, así como los criterios técnicos y económicos por el cual se ha seleccionado.
 - Anexar el proceso de compras anterior a los documentos de respaldo, ordenándolos, según cada adquisición.
 - No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastara un solo ofertante, para lo cual el Director(a) Ejecutivo(a) o Representante Legal debe emitir una nota explicando tal situación.
- c) Cuando se trate de la contratación de servicios profesionales de contabilidad, será necesario presentar al FIAES **a mas tardar el 31 de mayo del corriente año**, el currículum debidamente documentado de la persona que prestará dicho servicio, pudiendo el FIAES emitir su OBJECION O NO OBJECION, si éste no contara con la experiencia y capacidad requerida. Asimismo, deberá estar acreditado como Contador Público y los resultados de la ejecución administrativa financiera del proyecto, serán evaluados para determinar la elegibilidad del contador para dicha labor de futuros proyectos financiados por el FIAES.
- d) En los proyectos que se requiera la realización de un estudio específico, independientemente del costo, la ejecutora deberá presentar al FIAES, para tramitar la NO OBJECIÓN, el proceso de compras descrito en el literal b) de esta sección y los términos de referencia de la investigación a realizar, los cuales deberán estar debidamente revisados y avalados por la entidad normativa correspondiente.
- e) En caso de renuncia o despido del personal contratado por servicios profesionales, la ejecutora deberá presentar la documentación requerida en los literales c) y d), a mas tardar diez días hábiles siguientes después de recibida la renuncia o notificado el despido.

- f) **CONFLICTOS DE INTERESES:** Los miembros de la Junta Directiva de la institución ejecutora así como sus cónyuges y parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad no podrán ser suministrantes de bienes y servicios. Cuando se trate de colaboraciones gratuitas, serán aceptadas no importando el grado de parentesco del donante y se registrará como adición a la contrapartida estipulada.

4.5.2 Compras por licitación privada

- a) Cuando la compra de bienes o contratación de servicios, sean compatibles o no, se realicen a un mismo proveedor en periodos de tiempo menores a quince días y que sean mayores a **SEIS MIL 00/100 DOLARES (US \$ 6,000.00)** y menor o igual a **VEINTITRES MIL 00/100 DOLARES (US \$ 23,000.00)**, debe presentarse:
- Tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores.
 - Un cuadro de análisis que describa cada una de las ofertas y que contenga: cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario y el precio total de cada uno de los bienes o servicios, totalizando por cada proveedor, así como los criterios técnicos y económicos por el cual se ha seleccionado.
 - Una nota solicitando al FIAES solicitando la no objeción de la compra de bienes o la contratación de servicios correspondiente.
- b) Cuando la adquisición o contratación se tratara de ofertante único o marcas específicas, siempre será necesario solicitar al FIAES la no objeción, anexando una nota firmada por el Director(a) Ejecutivo(a) o Representante Legal, en la cual manifiesta dicha situación.
- c) Hasta que haya sido respondido favorablemente o desfavorablemente por el FIAES, podrán proceder o no, a realizar las compras de los bienes o la contratación de los servicios solicitados. La validez del contrato será efectiva al contar con el documento de no objeción del FIAES.

4.5.3 Compras por licitación pública

- a) Cuando la compra de bienes o contratación de servicios, sean compatibles o no, se realicen a un mismo proveedor en periodos de tiempo menores a quince días y que sea mayor a **VEINTITRES MIL 00/100 DOLARES (US \$ 23,000.00)**, el proceso se iniciará así:
- Publicar un anuncio en dos o más periódicos de mayor circulación en el país, los oferentes firmarán una lista de asistencia en señal de haber presentado su oferta.
 - Las ofertas serán abiertas y analizadas por la Junta Directiva de la Institución, para decidir por el oferente que más convenga a los intereses del proyecto. Deberá registrar la decisión en un punto de acta, la cual será firmada por los presentes.

- Presentar en el FIAES el proceso de compras, el contrato de suministro de bienes o contratación de servicios, copia del punto de acta y una nota solicitando la NO OBJECCION para el proveedor propuesto.
- b) Una vez haya sido respondido favorablemente o desfavorablemente por el FIAES, podrán proceder o no, a realizar las compras de los bienes o la contratación de los servicios solicitados. La validez del contrato será efectiva al contar con la NO OBJECCION del FIAES.
- c) Finalmente, el Director Ejecutivo o Representante Legal emitirá la resolución de adjudicación y firmará el contrato con el oferente que resulte ganador. La licitación deberá declararse desierta cuando no haya al menos dos oferentes o por recomendación de la Junta Directiva.

4.6 CONTRATACION DEL PERSONAL PERMANENTE.

A continuación se describen los criterios a ser considerados para la contratación de la persona permanente del proyecto FIAES, así:

- a) Los miembros de la Junta Directiva de la institución ejecutora, no podrán ejercer el cargo de **Coordinador (a) del Proyecto**. Asimismo, no podrán ejercer dicho cargo los cónyuges y parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de los miembros(as) de la Junta Directiva, ni del Director Ejecutivo. Tampoco deberán contratarse personas que forman parte del personal de planta de la institución.
- b) Será responsabilidad de la institución ejecutora, la selección y contratación del personal permanente del proyecto (Coordinador (a) y de los(as) Guarda recursos), quienes deberán permanecer a tiempo completo para el proyecto en el área de influencia del mismo.
- c) El personal a contratar deberá de cumplir el perfil establecido en el documento del proyecto y preferentemente que residan en la zona de influencia del mismo. La ejecutora deberá presentar al FIAES **a más tardar el 31 de mayo del corriente año**, la información siguiente:
 - Nómina del personal permanente a contratar para el proyecto, para su correspondiente análisis y NO OBJECCION (Ver ANEXO 12).
 - Contrato de Trabajo (Ver ANEXO 20)
 - Curriculum Vitae debidamente documentado; y
 - Declaración jurada (Ver ANEXO 11).
 - En caso de que la nómina de personal que propone la institución ejecutora no cumpla con el perfil de cada plaza, será objetado por el FIAES. Será requisito que los contratos obtengan la NO OBJECCION del FIAES en el primer TRIMESTRE de iniciado el proyecto. Caso contrario, el FIAES se reserva el derecho de

reconocer como gasto el pago del salario efectuado, así como los pagos correspondiente a prestaciones patronales. Asimismo, los resultados de la ejecución técnica del proyecto, serán evaluados para determinar la elegibilidad del personal permanente en la conducción de futuros proyectos financiados por el FIAES.

- Cuando el personal permanente del proyecto se ausente de sus labores sin causa justificada, el FIAES no le reconocerá la cobertura salarial por ese período.
- d) En caso de renuncia o despido del personal permanente, la ejecutora deberá presentar la documentación requerida en el literal c), **a más tardar diez días hábiles siguientes** después de recibida la renuncia o notificado el despido.
- e) Cuando sea necesario la contratación de personal interino por incapacidades medicas del personal permanente será necesario enviar al FIAES la misma documentación requerida para el personal contratado inicialmente, según detalle en el literal c), **a más tardar 5 días hábiles siguientes** a la fecha de notificado la incapacidad. El pago que deberá asignarse, será el 75 % del salario nominal del titular del cargo. En el caso de los guardarrecurso, no debe ser inferior al mínimo legal.

4.7 PRESTACIONES LABORALES

- a) Las prestaciones laborales que reconocerá el FIAES, serán únicamente las establecidas por las leyes laborales aporte patronal para el ISSS, INSAFORP, IPSFA ó AFP; indemnización, aguinaldo y vacaciones. Estas prestaciones serán de manera exclusiva para el personal contratado permanente del proyecto.
- b) El personal permanente contratado por el proyecto, podrá disponer de un tiempo máximo de 30 días calendario al año con goce de sueldo para capacitarse, siempre que la capacitación esté relacionada con temas ambientales que interesen a los proyectos. De esta situación, deberá de informarse por escrito al FIAES con ocho días de anticipación. Se dispone de un período continuo de quince días como máximo por capacitación.
- c) Cuando un empleado permanente, pagado con fondos FIAES sea incapacitado por enfermedad común o por accidente de trabajo. Con la finalidad de complementar el salario nominal que este devengue, se podrá aceptar como gasto elegible la parte de salario que no cubre la incapacidad pagada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), presentando como respaldo la copia del certificado de incapacidad temporal en el informe del período, según aplique.
- d) El pago de prestaciones legales deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en Código de Trabajo, siendo éste el que estipule la forma y pago.
- e) Para atender asuntos personales, se podrá conceder permiso, para ausentarse de la institución, sin goce de sueldo, **hasta un máximo de 30 días calendario durante la ejecución del proyecto.** Esta situación deberá informarse al FIAES para la NO

OBJECION correspondiente. En este caso no se permitirán interinatos para sustituir a quien goce de licencia, debiendo la institución ejecutora presentar una declaración jurada comprometiéndose a velar por el cumplimiento de las actividades programadas del proyecto.

4.8 RETENCIONES LEGALES Y PAGO

- a) Será obligación de la institución ejecutora de proyectos, retener del salario del empleado el aporte laboral de ISSS y AFP o IPSFA, y estará obligado a pagarlo mensualmente a las instituciones correspondientes. El pago deberá incluir la parte laboral y patronal. FIAES no reconocerá los gastos que correspondan a pagos por multa y/o por mora.
- b) Presentar las planillas canceladas del seguro social (ISSS) y AFP/IPSFA en la liquidación de gastos respectiva.
- c) Será obligación de la institución ejecutora retener, de las remuneraciones pagadas al personal permanente que trabaja a tiempo completo para el proyecto FIAES, el valor que en concepto de Impuesto Sobre La Renta corresponda, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención de dicha Ley. Asimismo, deberán hacer las deducciones de renta aplicables en los pagos por contrataciones de otros servicios sean estos nacionales o internacionales que sea tipificado como gravable por la ley.
- d) Presentar en el informe del período la declaración mensual de renta cancelada, adjuntándole un detalle con los nombres de las personas, monto sujeto a impuesto y el valor retenido. Dicho pago deberá ser consistente con lo descontado en su oportunidad, es decir, cuando se efectuó el pago.

4.9 MANEJO DEL PRESUPUESTO DE FONDOS FIAES

- a) El presupuesto estará dividido en asignaciones trimestrales, totalizando lo acordado en el convenio. Sin embargo, los recursos podrán utilizarse de manera acumulativa, en concordancia con el cronograma de actividades del proyecto aprobado. Será responsabilidad de la institución ejecutora ejercer un control presupuestario eficiente y efectivo.
- b) En caso de tener incumplimiento del treinta por ciento de los objetivos estipulados en el proyecto y/o que suceda malversación de fondos, debidamente comprobada, el FIAES suspenderá inmediatamente los desembolsos programados y congelará la cuenta corriente del proyecto. Exceptuándose los casos en que los atrasos sean atribuibles a factores a causa de fuerza mayor ya tipificados en el Convenio de Cooperación Técnica y Financiera.
- c) El FIAES procederá por las vías legales para recuperar lo malversado o mal invertido, recuperando los bienes adquiridos con fondos del proyecto.

- d) Los aportes se efectuarán de acuerdo al presupuesto aprobado, presentando los documentos de respaldo respectivos. Además, estarán divididos en asignaciones trimestrales de acuerdo al período de duración del proyecto y podrán ser manejados de manera acumulativa.
- e) Si la institución aporta contrapartida en efectivo, esta deberá depositarse en la cuenta corriente del proyecto.

4.10 PROCESO DE DESEMBOLSOS.

4.10.1 Los fondos solicitados al FIAES, deben de corresponder a los rubros de agrupación de acuerdo al presupuesto aprobado, así:

- 10 - Gastos de Administración.
- 20 - Fortalecimiento institucional.
- 30 - Sueldos, prestaciones y compensaciones.
- 40 - Jornales
- 50 - Consultores
- 60 - Servicios Técnicos y especializados
- 70 - Materiales y Suministros
- 80 - Inversiones en Infraestructura física

4.10.2 El presupuesto estará dividido en asignaciones trimestrales, de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación técnica y financiera. Sin embargo, los recursos podrán utilizarse de manera acumulativa, en concordancia con el cronograma de actividades del proyecto aprobado. Será responsabilidad de la institución ejecutora ejercer un control presupuestario eficiente y efectivo.

4.10.3 Los depósitos en las cuentas bancarias de las ejecutoras, correspondientes a las asignaciones trimestrales, serán efectuados de la siguiente manera:

- a) **Primer desembolso**, con la firma del convenio por las dos partes suscriptoras. Siempre y cuando esté solvente de la ejecución técnica y financiera del proyecto anterior.
- b) **Segundo desembolso**, con la utilización del procedimiento de Revisión Previa de los **INFORMES TECNICO Y FINANCIERO DEL PRIMER TRIMESTRE** a satisfacción del FIAES, tendrán derecho a un anticipo del 50%, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir del ingreso oficial en el FIAES y estar solvente de cualquier observación financiera y/o técnica realizada anteriormente. El complemento se realizará al liquidar el informe financiero y técnico, en un término máximo de 17 días hábiles a partir del ingreso oficial en el FIAES, condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas para el primer trimestre.
- c) **Tercer desembolso**, con el proceso de Revisión Previa a satisfacción del FIAES en la presentación de los **INFORMES TECNICO Y FINANCIERO DEL SEGUNDO TRIMESTRE**, tendrán derecho a un anticipo del 50%, en un plazo no

mayor de 5 días hábiles, si la ejecutora esta solvente de cualquier observación financiera y/o técnica realizada anteriormente. El complemento se realizará al liquidar el informe financiero y técnico, en un término máximo de 17 días hábiles a partir del ingreso oficial en el FIAES, condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas para el segundo trimestre.

- d) **Cuarto desembolso**, con el proceso de Revisión Previa a satisfacción del FIAES con la presentación de los **INFORMES TECNICO Y FINANCIERO DEL TERCER TRIMESTRE**, tendrán derecho a un anticipo del 50%, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, si la ejecutora esta solvente de cualquier observación financiera y/o técnica realizada anteriormente. El complemento se realizará al liquidar el informe financiero y técnico, en un término máximo de 17 días hábiles a partir del ingreso oficial en el FIAES, condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas para el tercer trimestre.
- e) Para aplicar los desembolsos de fondos será necesaria la presentación de los informes financieros y técnicos y la solicitud del desembolso correspondiente (ANEXO 15), a satisfacción del FIAES, además de haber superado observaciones técnicas y/o financieras, de acuerdo al detalle siguiente:

ASIGNACIONES TRIMESTRALES DE DESEMBOLSOS Y ANTICIPOS	REQUISITOS
PRIMERA	
DESEMBOLSO	- Convenio firmado por ambas partes: FIAES y Ejecutora y la solicitud de desembolso.
SEGUNDA	
ANTICIPO DEL 50%	- Presentación del <u>PRIMER INFORME FINANCIERO Y TECNICO</u> , solicitud de anticipo al desembolso, Revisión previa del informe técnico y financiero a satisfacción del FIAES y haber superado las observaciones financieras y/o técnicas realizadas anteriormente.
COMPLEMENTO A DESEMBOLSO	- Liquidación del <u>PRIMER INFORME FINANCIERO Y TECNICO</u> y solicitud de desembolso. Condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas en el primer trimestre.
TERCERA	

<p>ANTICIPO DEL 50%</p> <p>COMPLEMENTO A DESEMBOLSO</p>	<p>- Presentación del <u>SEGUNDO INFORME FINANCIERO Y TECNICO</u>, solicitud de anticipo al desembolso, Revisión previa del informe técnico y financiero a satisfacción del FIAES y haber superado las observaciones financieras y/o técnicas del primer informe.</p> <p>- Liquidación del <u>PRIMERO Y SEGUNDO INFORME FINANCIERO</u> y solicitud de desembolso. Condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas.</p>
<p>CUARTA</p>	
<p>ANTICIPO DEL 50%</p> <p>COMPLEMENTO A DESEMBOLSO</p>	<p>- Presentación del <u>TERCER INFORME FINANCIERO Y TECNICO</u>, solicitud de anticipo a desembolso, Revisión previa del informe técnica y financiera a satisfacción del FIAES y haber superado las observaciones financieras y/o técnicas del primero y segundo informe.</p> <p>- Liquidación del <u>TERCER INFORME FINANCIERO</u> y solicitud de desembolso. Condicionado al cumplimiento de por lo menos el 70% de las actividades programadas.</p>

4.11 MANEJO DEL PRESUPUESTO DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.

- a) El presupuesto de contrapartida será manejado en un solo RUBRO DE AGRUPACIÓN que se llamará “Aportes de Contrapartida”, el cual se clasificará de acuerdo a la estructura establecida en el Manual de Egresos.
 - b) Será facultad discrecional de la institución ejecutora, definir el tipo de aportes de contrapartida que brindará, siempre que sean aportes directos a la ejecución del proyecto y que cumplan con la normativa establecida en el Manual de Proyectos vigente.
- Los aportes de contrapartida estarán divididos en asignaciones trimestrales, de acuerdo a lo establecido en el Convenio. Sin embargo, el presupuesto podrá ser manejado de manera acumulativa.

4.12 REASIGNACION DE FONDOS FIAES/CONTRAPARTIDA.

Reasignación es la transferencia de valores entre subcuentas del mismo Rubro y/o de diferentes Rubros de Agrupación que están dentro de un presupuesto de gastos aprobado. Asimismo, comprende la adición de subcuentas, que aunque no se encuentren en dicho presupuesto pueden incorporarse por existir en el Manual de Egresos Vigente.

Estas transferencias consisten en aumentar (+) ó disminuir (-) al valor original de la(s) subcuenta(s), por lo que la suma de los aumentos deberán ser iguales al total de disminuciones. Sin embargo, los valores originales del presupuesto se mantendrán, debiendo incorporarse en las columnas destinadas para estas aplicaciones (CUADRO 7).

Estas transferencias podrán ser de dos tipos:

4.12.1 Reasignación según la forma de aprobación.

A continuación se describen las formas de reasignación de fondos y los requisitos a cumplir para estos efectos:

a) Sin aprobación por escrito del FIAES- Hasta un máximo del 15%

Cada institución ejecutora podrá hacer transferencias entre subcuentas existentes con un máximo de hasta el 15% del presupuesto anual. Los cambios deberán solicitarse cuando se presente el informe del trimestre y serán revisados y aprobadas por personal del Área Financiera.

Estas transferencias se realizarán bajo las siguientes condiciones:

- Se aceptará solo una reasignación en cada trimestre, excepto en el cuarto trimestre.
- Las subcuentas a reasignar deberán corresponder a un mismo RUBRO DE AGRUPACION.
- Cuando haya variación en el precio de adquisición de bienes y/o servicios (libre gestión).
- Cuando la transferencia entre subcuentas existentes no vaya en detrimento de los resultados esperados del proyecto.
- Elaborar la solicitud de reasignación de fondos, de acuerdo al formato establecido (ANEXO 16) y presentarla en el informe trimestral correspondiente, para su verificación y aprobación por el Área Financiera.
- De cumplir con los requerimientos establecidos anteriormente dicha reasignación deberá aplicarse en el CUADRO 7, Control de Gastos en la Ejecución de Fondos FIAES.
- El FIAES se reserva el derecho de reconocer o no el gasto realizado en caso de no cumplir con los criterios establecidos.

b) Con aprobación previa por escrito del FIAES - Mayores al 15%

Podrán hacer transferencias entre subcuentas existentes mayores al 15% del presupuesto anual, solicitando y justificando por escrito los cambios entre subcuentas y las nuevas adiciones si las hubiere, para que sea evaluado y aprobado por el personal del Área Técnica.

Estas transferencias se realizarán bajo las siguientes condiciones:

- Cuando la transferencia sea mayor al 15% del presupuesto anual entre subcuentas del mismo rubro de gasto.
- Las transferencias se podrán hacer entre un máximo 5 subcuentas pertenecientes a diferentes RUBROS DE AGRUPACION. No se harán transferencias menores de **VEINTICINCO 00/10 DOLARES (US \$ 25.00)**, por lo que para efectuarlas será necesario que las subcuentas afectadas tengan una disponibilidad igual o mayor a **VEINTICINCO 00/10 DOLARES (US \$ 25.00)**.
- Cuando sea para cubrir gastos no previstos en el proyecto, pero que contribuyen al logro de los resultados esperados (adición de nuevas subcuentas).
- Cuando el total de la reasignación a solicitar sea igual o mayor a **QUINIENTOS 00/100 DOLARES (\$ 500.00)**
- De acuerdo a la naturaleza del gasto aprobado en el presupuesto, algunas subcuentas no podrán sufrir modificación por causa de transferencia o reasignación financiera de fondos, excepto en caso de regulaciones legales. Solicitudes basadas en otras causas, serán evaluadas por el FIAES, teniendo como prioridad su contribución para alcanzar los objetivos del proyecto (estas requerirán autorización previa del FIAES).

Las subcuentas que no podrán modificarse son las siguientes:

- Director Ejecutivo
- Contador
- Artículos de oficina
- Mobiliario y Equipo
- Equipo de Transporte
- Instalaciones
- Capacitaciones
- Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
- Salarios personal permanente
- ISSS patronal
- AFP patronal
- INSAFORP
- Vacaciones
- Aguinaldos
- Indemnizaciones

- Transporte de personal técnico (viáticos)
 - Transporte de materiales
 - Productos derivados del petróleo
-
- La reasignación de fondos será aplicable para la planificación de la ejecución del proyecto, no para cubrir saldos en rojo, excepto cuando las reasignaciones sean recomendadas técnicamente para cumplir con los objetivos programados en el proyecto.
 - Las reasignaciones antes mencionadas, deberán ser informadas de acuerdo a la estructura del presupuesto aprobado y deberán presentarse en el formato de Solicitud de Reasignación de Fondos (ANEXO 16).
 - El FIAES se reserva el derecho de reconocer o no el gasto realizado en caso de no cumplir con los criterios establecidos.
 - La reasignación de fondos podrá registrarse en el CUADRO 7, Control de Gastos en la Ejecución de Fondos cuando el FIAES haya emitido la autorización por escrito de su aprobación, por parte del Área Técnica.

c) **Con aprobación interna del FIAES**

Si al finalizar el período de ejecución existieren sobregiros en algunas subcuentas que en total no excedan de **CINCO DOLARES (US \$ 5.00)** y que tenga disponibilidad presupuestaria, se propondrá a la Gerencia General una reasignación interna para su aprobación.

4.12.2 Reasignación de fondos de acuerdo a la duración del proyecto

Los períodos de los convenios podrán ser de tres formas: 1 año, 9 meses y 6 meses. En este sentido, el FIAES ha estructurado una tabla que detalla las condiciones a cumplir, según sea el caso. Esto significa, que cada institución ejecutora solicitará la reasignación de fondos de acuerdo al tiempo de duración del convenio.

Las tablas para poder elaborar la reasignación de fondos, de acuerdo a la duración del convenio son las siguientes:

TABLA 1- PROYECTOS DE 12 MESES

TIPO DE REASIGNACION	DURACION			CONDICION
	12 MESES			
	TRIMESTRE UNO	TRIMESTRE DOS	TRIMESTRE TRES	
1) HASTA EL 15% Y/O	X	X	X	- Presentar solicitud de reasignación de fondos en el informe financiero de cada trimestre, hasta el tercer trimestre. - Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.12.1, literal a)
2) MAYOR AL 15%			X	- Presentar solicitud de reasignación de fondos durante el tercer trimestre. - Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.12.1, literal b)

TIPO DE REASIGNACION	DURACION		CONDICION
	9 MESES		
	TRIMESTRE UNO	TRIMESTRE DOS	
1) HASTA EL 15% Y/O	X	X	- Presentar solicitud de reasignación de fondos en el informe financiero del primero y segundo trimestre. - Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.12.1, literal a)
2) MAYOR AL 15%		X	- Presentar solicitud de reasignación de fondos durante el segundo trimestre. - Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.12.1, literal b)

TABLA 2- PROYECTOS DE 9 MESES

TABLA 3- PROYECTOS DE 6 MESES

TIPO DE REASIGNACION	DURACION		CONDICION
	6 MESES		
	TRIMESTRE UNO	TRIMESTRE DOS	
1) MAYOR AL 15%	X		- Presentar solicitud de reasignación de fondos durante el primer trimestre. - Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.12.1, literal b)

4.13 AMPLIACION DEL PLAZO DE EJECUCION DEL PROYECTO.

- a) Si el período asignado para la ejecución del Proyecto se considera insuficiente para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos, debido a factores externos fuera del control técnico de la institución ejecutora, ésta deberá solicitar por escrito la extensión para continuar con el desarrollo del Proyecto. Dicha solicitud debe incluir una reprogramación de actividades (Ver ANEXO 13) y financiera del mismo.
- b) La solicitud de ampliación del plazo, deberá presentarse al FIAES, a más tardar treinta días calendario antes de que finalice el plazo aprobado para la ejecución del proyecto.
- c) La ampliación del plazo de ejecución del proyecto, será autorizada por la Gerencia General del FIAES, previa propuesta Técnica. Esta autorización se extenderá en los quince días hábiles después de recibida la solicitud y para formalizar su ejecución, se firmará carta de entendimiento entre la unidad ejecutora solicitante y la Gerencia General del FIAES.
- d) Durante ese plazo de ampliación, no se reconocerá ningún costo administrativo en el que incurriere por la continuidad del Proyecto (Director Ejecutivo y Contador). Además, no generará incremento en el presupuesto aprobado. Los costos adicionales, si los hubiere, serán cubiertos por la institución ejecutora del proyecto.

4.14 PRESENTACIÓN DE INFORME FINANCIERO.

El informe financiero forma parte del sistema de información gerencial y constituye una actividad relevante dentro de las funciones de la Dirección Ejecutiva de las instituciones ejecutoras, para documentar ante el FIAES el avance de la ejecución financiera del proyecto, así como la liquidación de los desembolsos realizados. Este informe deberá presentarse conteniendo cuadros originales (del 5 al 7) y fotocopias de los mismos. Además, copia de la última conciliación bancaria del período informado, así como los comprobantes originales. Asimismo, presentar en un CD R+W (Reescribible), que

contenga las carpetas siguientes: Trimestre uno, trimestre dos, trimestre tres y trimestre cuarto; en cada carpeta crear una sub carpeta para el informe financiero con los archivos en Excel.

Los cuadros que forman parte de este informe financiero son los siguientes:

CUADRO 5 INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA.

CUADRO 6 ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

CUADRO 7 CONTROL DE GASTOS EN LA EJECUCIÓN DE FONDOS FIAES

CUADRO 8 CONTROL DE CUENTA CORRIENTE.

CUADRO 9 CONTROL DE CAJA CHICA.

CUADRO 10 COMPROBANTE DE GASTOS POR RUBROS DE AGRUPACION.

CUADRO 11 CONCILIACIONES BANCARIAS

CUADRO 12 CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CUADRO 13 CONTROL DE INVENTARIO POR ADQUISICION DE ACTIVO FIJO-FIAES

- En el CUADRO 10 se ordenarán los gastos que correspondan a cada Rubro de Agrupación. Es decir, desde el rubro 10- Gastos de Administración hasta el 80- Inversiones en Infraestructura Física y se dividirán por medio de un separador entre un rubro y otro. La documentación de respaldo se archivará a cada rubro ascendentemente, de acuerdo al número de cheque emitido.
- La institución ejecutora llevará un inventario de los activos que adquiera con fondos FIAES, el cual deberá de notificarse por escrito en el primer informe financiero. Será necesario incorporarlo en los subsiguientes informes, siempre que se reflejen modificaciones.
- El cuadro de control de consumo de combustible, según CUADRO 12, será firmado y sellado por el Director Ejecutivo y/o Representante Legal y Coordinador del Proyecto.

4.15 PRESENTACIÓN DE INFORME DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.

Para liquidar los aportes de contrapartida, es necesario presentar los cuadros (del 14 al 16) originales y fotocopias. Además, los documentos de soporte deben presentarse en original y cuando se imposibilite, se aceptará copia del mismo.

Los cuadros que forman parte del informe de contrapartida son los siguientes:

- CUADRO 14 INFORME CONSOLIDADO APORTES DE CONTRAPARTIDA
- CUADRO 15 CONTROL DE APORTES DE CONTRAPARTIDA
- CUADRO 16 COMPROBANTE POR RUBROS DE AGRUPACION DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.

En el CUADRO 16 se ordenarán todas las transacciones, según corresponda en cada Rubro de Agrupación. La documentación de respaldo se archivará ascendentemente y se ubicará en el rubro de agrupación que corresponda. Es decir, desde el rubro 10- Gastos de Administración hasta el 80- Inversiones en Infraestructura Física y se dividirán por medio de un separador entre un rubro y otro.

4.16 LIQUIDACION DE FONDOS FIAES Y CONTRAPARTIDA.

4.16.1 Liquidación de Fondos FIAES:

- a) La institución ejecutora deberá presentar al FIAES, en el Informe Financiero del proyecto, la liquidación de los fondos asignados, según el período ejecutado, utilizando para ello los formatos que se adjuntan en el presente Manual y los documentos legales de soporte.
- b) Los cuadros comprendidos en los informes financieros y de contrapartida deberán ser presentados en forma impresa, utilizando el programa de **Microsoft Office Excel**. Presentarán una impresión adicional de los CUADROS: 5, 6,7 e impresión de la última conciliación bancaria del período presentado.
- c) El Informe Técnico, Financiero y de Aportes de Contrapartida, de cada trimestre, serán presentados al FIAES, **según la programación que se notificará a partir de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de finalización del período ejecutado.** En caso de no presentarse en la fecha indicada, se vetará el derecho al anticipo y el desembolso se hará completo con la liquidación de los informes técnico y financiero, conservando el orden de su recepción.
- d) Los informes técnicos, financieros y de aportes de contrapartida que cada institución presente serán sometidos a una revisión previa por las Áreas Financiera y Técnica del FIAES, para lo cual se les notificará la programación para su recepción. ESTA FECHA SERA INAMOVIBLE. Si el resultado de esta revisión es a satisfacción del FIAES se dará su ingreso oficial. Por el contrario, si se encuentran incumplimientos a la normativa establecida en este manual, el informe será devuelto a la institución para su verificación y corrección. Para subsanar los señalamientos de la revisión previa y presentarlos nuevamente, se otorga un **plazo máximo de cinco días hábiles** de no cumplirse este plazo, se vetará el derecho al anticipo y el desembolso se hará completo con la liquidación de los informes técnico y financiero, conservando el orden de su recepción.

- e) La fecha oficial de recepción en el FIAES del informe financiero y de aportes de contrapartida, será cuando éstos hayan superado los señalamientos efectuados en la revisión previa. Si a la finalización del convenio, han transcurrido veinte días hábiles y no hay presentación de los informes, El FIAES procederá al cierre de la cuenta corriente y al traslado de los saldos de las cuentas al fideicomiso correspondiente que financió el proyecto.
- f) Si en la liquidación del informe financiero del primer trimestre del primer año, se determinan gastos observados, se retendrá del complemento del desembolso siguiente el valor o valores cuestionados. La institución ejecutora contará con **30 días calendario** como máximo para superar las observaciones financieras. El FIAES deberá responder en un período no mayor de 17 días hábiles.
Los valores observados del último informe que no sean superados por la institución ejecutora deberán ser reintegrados a la cuenta del fideicomiso que los financió.
- g) Si pasados los 30 días calendario, desde la primera notificación, existieren observaciones financieras no superadas, la institución ejecutora deberá reintegrar a la cuenta que se le asigne el valor cuestionado. Para documentar esta acción deberán presentar al FIAES la remesa hecha a la cuenta corriente del proyecto o a la cuenta de ahorro del fideicomiso, indicando el nombre de la institución que está reintegrando el dinero.
- h) Para los convenios aprobados y cuyo tiempo de ejecución es superior a un año, el primer desembolso del inicio del siguiente año estará en función de la correcta liquidación del presupuesto anterior.

4.16.2 Fondos no utilizados

- a) Convenios menores o iguales a un año: Si al finalizar el plazo de ejecución del convenio, existiesen fondos no utilizados en la cuenta bancaria, éstos deberán ser reintegrados a la cuenta del fideicomiso que lo financió a mas tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de finalizado el plazo de ejecución del proyecto. Además, solicitar al banco la constancia de cancelación de la cuenta corriente y anexarla al último informe financiero junto con la remesa efectuada.
- b) Proyectos con duración mayor a un año: Para evitar que los fondos asignados a un año se mezclen con el o los siguientes períodos, los fondos no utilizados en cada periodo de ejecución deberán ser reintegrados a la cuenta del fideicomiso que los financió, a mas tardar dentro de los diez días hábiles siguientes de finalizado el plazo de ejecución del proyecto enviando la remesa respectiva en el último informe financiero. Sin embargo, la cuenta corriente quedará activa para ser utilizada en el próximo período de ejecución.

4.16.3 Liquidación de aportes de contrapartida.

- a) La ejecutora deberá de informar al FIAES los aportes realizados como contrapartida, de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado entre ambas partes. Los documentos probatorios de los egresos que soportan los aportes deberán contener la leyenda "**REPORTADO COMO CONTRAPARTIDA-PROYECTO FIAES**", agregando el sello del proyecto.
- b) La liquidación de fondos de contrapartida se presentará en forma separada del Informe Financiero de fondos FIAES.
- c) Los aportes de contrapartida que se informen durante la ejecución del proyecto, deben alcanzar el valor asignado en el convenio firmado por ambas instituciones (El FIAES y Ejecutoras).
- d) Si al finalizar el año de ejecución o el plazo del proyecto, los aportes de contrapartida no cubren el 100% del valor estipulado en el convenio, se tomaran en cuenta las siguientes condiciones:
 - Cuando se hayan cumplido el 100% las metas del proyecto, habiendo utilizado los recursos de manera eficiente generando una devolución máxima del 5% del presupuesto aprobado, se aceptará como aporte de contrapartida el porcentaje que le corresponda de acuerdo a su naturaleza (ADESCO y/o ONG) del total de los gastos liquidados y aceptados por el FIAES.
 - Cuando exista incumplimiento en la realización de las metas programadas del proyecto, aceptará como aporte el 100% de la contrapartida programada para la ejecución del proyecto. Los valores aportados en exceso en las diferentes sub-cuentas no compensaran aquellas con saldos pendientes de aportar.
 - Se aceptará incumplimiento en el aporte de contrapartida sin responsabilidad para ninguna de las partes, en caso fortuito o fuerza mayor el cual será evaluado en cada situación que se presente.
- e) Los gastos de contrapartida a liquidar deberán de estar debidamente documentados y se presentarán en los formatos adjuntos al instructivo para la elaboración y presentación del informe financiero.

4.17 FINALIZACION DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

Una vez que la ejecutora haya presentado toda la documentación para respaldar el cierre técnico y financiero del proyecto el FIAES emitirá un finiquito o constancia de ejecución **a más tardar 15 días hábiles** después de haber recibido los instrumentos probatorios del cierre.

4.18 AUDITORIA EXTERNA.

Desde la concepción del FIAES, esta actividad consiste en determinar por medio de la investigación de los procedimientos establecidos en este instrumento y las leyes y regulaciones aplicables, la razonabilidad de los gastos. Así como también, la adhesión a las instrucciones, especificaciones, codificaciones y estándares u otros requisitos descritos por el FIAES en los diferentes manuales.

La auditoría abarcará el examen sistemático de los Estados Financieros, registros y transacciones de la administración de los fondos, así como la revisión de los procedimientos y métodos operativos de la institución ejecutora. En relación a ello el FIAES tomará en consideración los aspectos siguientes:

- a) Se realizará una Auditoría Externa por cada período de ejecución, a fin de que exprese una opinión de la transparencia y resultados en el manejo de los fondos asignados al proyecto.
- b) La empresa auditora será calificada y contratada por el FIAES, prioritariamente en base al listado de firmas auditoras autorizadas por USAID y lineamientos del Consejo Administrativo. Dicha empresa auditora emitirá informes borradores del trabajo realizado, los cuales serán enviados a cada institución ejecutora para que formule sus comentarios y supere los hallazgos reportados.
- c) Una vez que las observaciones hayan sido superadas y el contenido del informe en borrador esté a satisfacción de la firma Auditora, del FIAES y de las instituciones ejecutoras, se procederá a la emisión del informe final. Si las observaciones encontradas no son superadas documentalmente, estos señalamientos permanecerán en el informe final de auditoría, deteriorando el historial de la institución.
- d) La empresa auditora hará visitas de campo a los proyectos de acuerdo a los requerimientos del FIAES, emitiendo opinión del desarrollo de los aspectos técnicos del proyecto.
- e) Una vez emitido el informe final de Auditoría Externa del proyecto y éste se encuentre a satisfacción del FIAES, se procederá a la entrega de dicho informe a la institución ejecutora. El informe final y la certificación financiera (emitida por la misma firma auditora) respaldarán la ejecución técnica y financiera del proyecto. Asimismo, la firma auditora será convocada por el Consejo de Administración para que presente un informe

ejecutivo con los resultados de la auditoría efectuada, a efecto de que su gestión sea aprobada.

- f) Habiéndose cumplido el proceso definido en el numeral anterior, serán devueltos a las instituciones ejecutoras, todos los informes financieros y técnicos liquidados dentro del proyecto y traspasados los activos fijos adquiridos con fondos del proyecto.
- g) El informe final de auditoria será utilizado como referencia de la institución en próximas licitaciones con el FIAES.

4.19. DISPOSICIONES FINALES

- a) La falta de cumplimiento a los términos del convenio firmado en el marco de este proyecto, traerá como consecuencia la finalización del mismo.
- b) Cualquier circunstancia no prevista, será resuelta por la Gerencia General.



PORTADA



FONDO DE LA INICIATIVA PARA LAS AMERICAS EL SALVADOR - FIAES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO : _____

CICLO: _____ CODIGO: _____

TELEFONO: _____

INFORME DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

N o. _____

PERIODO: DEL _____ DE _____ DE 200 _____

AL _____ DE _____ DE 200 _____

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A): _____

CONTADOR(A) : _____

JEFE(A) DEL PROYECTO : _____

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: _____

LUGAR: _____



CUADRO 5

INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCION FINANCIERA (DOLARES)

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____

SITUACIÓN AL: _____

No.	RUBROS DE AGRUPACION	Monto del presupuesto (A)	Desembolsos Acumulados (B)	Gastos Acumulados (C)	Disponibilidad Presupuestaria D= (B - C)	Saldo en la cuenta corriente (E)	Saldo de caja chica (F)	Total Caja y Banco G=E+F
10	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							
30	SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES							
40	JORNALES							
50	CONSULTORES							
60	SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS							
70	MATERIALES Y SUMINISTROS							
80	INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA							
	TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

FECHA: _____

EL DIRECTOR(A) EJECUTIVO: _____

FIRMA : _____

NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO: _____

FIRMA : _____

NOMBRE DEL CONTADOR(A) DEL PROYECTO: _____

FIRMA : _____

SELLO:

CUADRO 6	
ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD AL ___ DE _____ DE 200__	
Total de DESEMBOLSOS ACUMULADOS (según CUADRO 5)	\$0.00
MENOS:	
Valores retenidos en el informe del primer semestre (incluye valores no superados)	0.00
DESEMBOLSOS REALES →	0.00
MENOS:	
Total de GASTOS ACUMULADOS (según CUADRO 5)	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA A CONCILIAR →	\$0.00
Total en CAJA Y BANCO (según CUADRO 5)	\$0.00
MAS:	
Reintegros a la cuenta del proyecto- Fuera de la fecha del período informado.	\$0.00
Otros (explicar la aplicación del movimiento)	\$0.00
MENOS:	
Préstamo de la ejecutora a la cuenta del proyecto (explicar)	0.00
Aportes en efectivo a la contrapartida (especificar)	0.00
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CONCILIADA →	\$0.00
DIFERENCIA EN SALDOS CONCILIADOS	\$0.00
<p>POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:</p>	
_____ NOMBRE DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A)	_____ FIRMA
_____ NOMBRE DEL JEFE (A) DEL PROYECTO	_____ FIRMA
_____ NOMBRE DEL CONTADOR (A) DEL PROYECTO	_____ FIRMA
SELLO:	

CUADRO 9

CONTROL DE CAJA CHICA- EXPRESADO EN DOLARES \$

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____

SITUACIÓN AL: _____

FECHA	No DE COMPROBANTE	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
SALDO INICIAL...					\$ -
TOTALES			\$ -	\$ -	\$ -

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

FECHA _____

NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

FIRMA

NOMBRE DEL CONTADOR(A)

FIRMA

NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO

FIRMA

SELLO:



CUADRO 10

COMPROBANTE DE GASTOS POR RUBROS DE AGRUPACION

NOMBRE DEL PROYECTO: _____
ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____

PERIODO: DEL _____ DE _____ DE 200____
AL _____ DE _____ DE 200____

DOCUMENTO			DOCUMENTO DE PAGO		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	No. SUB-CUENTAS	VALORES (DOLARES)	
FECHA	NUMERO	PROVEEDOR	FECHA	CHEQUE No.			UNITARIO	TOTAL
10 - GASTOS DE ADMINISTRACION							\$ -	\$ -
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION							\$ -	\$ -
20- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							\$ -	\$ -
TOTAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							\$ -	\$ -
30- SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES							\$ -	\$ -
TOTAL SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES							\$ -	\$ -
40- JORNALES							\$ -	\$ -
TOTAL JORNALES							\$ -	\$ -
50- CONSULTORES								
TOTAL CONSULTORES							\$ -	\$ -
60- SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS							\$ -	\$ -
TOTAL SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS							\$ -	\$ -
70- MATERIALES Y SUMINISTROS							\$ -	\$ -
TOTALES MATERIALES Y SUMINISTROS							\$ -	\$ -
80- INVERSION EN INFRAESTRUCTURA FISICA								
TOTAL INVERSION EN INFRAESTRUCTURA FISICA							\$ -	\$ -
TOTAL GLOBAL							\$ -	\$ -

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:
NOMBRE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
F. _____

SELLO:
NOMBRE DEL CONTADOR(A)
F. _____

FECHA: _____
NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO
F. _____



FONDO DE LA INICIATIVA PARA LAS AMERICAS EL SALVADOR - FIAES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO : _____

CICLO: _____ CODIGO: _____

TELEFONO: _____

INFORME DE APORTES DE CONTRAPARTIDA

N o. _____

PERIODO: DEL _____ DE _____ DE 200____
AL _____ DE _____ DE 200____

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A): _____

CONTADOR(A) : _____

JEFE(A) DEL PROYECTO : _____

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: _____

LUGAR: _____

CUADRO 14

INFORME CONSOLIDADO DE APORTES DE CONTRAPARTIDA (DOLARES)

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____

SITUACIÓN AL: _____

No.	RUBROS DE AGRUPACION	Monto del presupuesto (A)	APORTE ACUMULADO (B)	GASTOS ACUMULADOS APORTADOS (C)	DIFERENCIA EN APORTES D= B-C	SALDO PENDIENTE DE APORTAR C	E=A
10	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
20	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL						
30	SUELDOS, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES						
40	JORNALES						
50	CONSULTORES						
60	SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS						
70	MATERIALES Y SUMINISTROS						
80	INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA						
TOTALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-

POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

FECHA: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

F. _____

NOMBRE DEL CONTADOR(A)

F. _____

SELLO:

NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO

F. _____



CUADRO 16

COMPROBANTE POR RUBROS DE AGRUPACION DE APORTES DE CONTRAPARTIDA.

NOMBRE DEL PROYECTO: _____
 ORGANIZACIÓN EJECUTORA: _____

PERIODO: DEL _____ DE _____ DE 200____
 AL _____ DE _____ DE 200____

DOCUMENTO			DOCUMENTO		DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	No. SUB-CUENTAS	VALORES (DOLARES)	
FECHA	NUMERO	PROVEEDOR	FECHA	CHEQUE No.			UNITARIO	TOTAL
10 - GASTOS DE ADMINISTRACION							\$ -	\$ -
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION							\$ -	\$ -
20- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							\$ -	\$ -
TOTAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL							\$ -	\$ -
30- SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES							\$ -	\$ -
TOTAL SUELDOS PRESTACIONES Y COMPENSACIONES							\$ -	\$ -
40- JORNALES							\$ -	\$ -
TOTAL JORNALES							\$ -	\$ -
50- CONSULTORES								
TOTAL CONSULTORES							\$ -	\$ -
60- SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS							\$ -	\$ -
TOTAL SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS							\$ -	\$ -
70- MATERIALES Y SUMINISTROS							\$ -	\$ -
TOTALES MATERIALES Y SUMINISTROS							\$ -	\$ -
80- INVERSION EN INFRAESTRUCTURA FISICA								
TOTAL INVERSION EN INFRAESTRUCTURA FISICA							\$ -	\$ -
TOTAL GLOBAL							\$ -	\$ -
POR LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA: NOMBRE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) F. _____			SELLO: NOMBRE DEL CONTADOR(A) F. _____			FECHA: _____ NOMBRE DEL JEFE(A) DEL PROYECTO F. _____		

ANEXOS DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS



ANEXO 19

CUADRO DE ANALISIS DE OFERTAS

NOMBRE DE LA INSTITUCION

NOMBRE DEL PROYECTO

PERIODO

CUADRO DE ANALISIS DE OFERTAS DE _____

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	NOMBRE PROVEEDOR			NOMBRE PROVEEDOR			NOMBRE PROVEEDOR		
	CANTIDAD	P.UNIT.	TOTAL	CANTIDAD	P.UNIT.	TOTAL	CANTIDAD	P.UNIT.	TOTAL
TOTALES			\$ -			\$ -			\$ -

SE ADJUDICA AL PROVEEDOR: _____

POR: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PROYECTOS

NOMBRE Y FIRMA CONTADOR



ANEXO 20

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

GENERALES DEL TRABAJADOR

Nombre:
Edad:
Estado Civil:
Profesión u Oficio:
Domicilio:
Residencia:
Nacionalidad:
D. U. I. No:
Expedido en:
NIT No.:
Otros datos de identificación:

GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre:
Edad:
Estado Civil:
Profesión u Oficio:
Domicilio:
Residencia:
Nacionalidad:
D. U. I. No.:
Expedido en:
NIT No. :
Otros datos de identificación:

En representación de: NOMBRE DE LA INSTITUCION, que se abrevia SIGLAS DE LA INSTITUCION.

NOSOTROS:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (Representante Legal)

Nombre del contratante patronal

Nombre del Trabajador (a)

De las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO: Funciones y obligaciones y responsabilidades relacionadas al proyecto FIAES.- Especificar.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios a la NOMBRE DE LA INSTITUCION como CARGO DEL CONTRATADO, según términos de referencia de la plaza. Debiendo cumplir con las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos así como la normativa interna de la NOMBRE DE LA INSTITUCION.

b) DURACION DEL CONTRATO:

El presente contrato se celebra por NUMERO DE MESES (EN LETRAS) MESES a partir del ____ de _____ al ____ de _____ de 200__, de conformidad al Convenio aprobado.

c) LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

El lugar de prestación de servicios será:

d) HORARIO DE TRABAJO:

Con base al cumplimiento de las 44 horas laborales exigidas en Legislación Salvadoreñas, describir día y hora o sí es rotatorio.

De acuerdo a las necesidades de los servicios del trabajador el horario variará cuando el empleado tenga que realizar _____; para lo cual, el horario deberá ajustarse de tal forma que el empleado cumpla con la meta programada en el plan de trabajo y con lo estipulado en los términos de referencia y que forman parte integrante del presente contrato.



e) SALARIO: FORMA, PERIODO Y LUGAR DEL PAGO:

El salario que recibirá el trabajador, por sus servicios será la suma de: _____ /100 DOLARES, (US\$.00). Y se pagará en US\$ o su equivalente en colones salvadoreños en las instalaciones de La Oficina, dicho valor, será pagado _____ a nombre del empleado en cualquier institución bancaria del sistema financiero nacional. Dicho pago se hará en forma mensual por medio de recibos de pagos y se efectuará durante _____ del correspondiente mes.

f) HERRAMIENTAS, EQUIPO Y MATERIALES:

El patrono suministrará al trabajador las herramientas, materiales y equipo necesario en buenas condiciones y deben ser devueltas así por el trabajador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por consumo o uso normal de los mismos.

g) OTRAS ESTIPULACIONES:

El empleado(a) gozará de las prestaciones que ofrece la ley laboral y/o reglamentos internos. Las vacaciones se describirán de acuerdo a los períodos establecidos en el presupuesto aprobado.

NOMBRE DE LA INSTITUCION se reserva el derecho de dar por terminado este contrato sin responsabilidad de su parte por convenir a sus intereses institucionales o por falta de cumplimiento a las condiciones contractuales. El empleado (a) deberá entregar los bienes, equipo de oficina y documentos que estuvieron en su poder para el desempeño de sus funciones, en base a asignación de inventario.

NOMBRE DE LA INSTITUCION podrá rescindir el presente contrato si el empleado en el ejercicio del cargo que desempeña, ejerciera cualquier acción u omisión que ocasionara al NOMBRE DE LA INSTITUCION pérdida de confianza en las autoridades u organismos del NOMBRE DE LA INSTITUCION, o por cualquier otro incumplimiento a las funciones y obligaciones inherentes a su cargo.

El empleado se compromete a comunicar al NOMBRE DE LA INSTITUCION, por lo menos con quince días hábiles de anticipación, su deseo de dar por terminado el presente contrato, comprometiéndose a dejar en forma ordenada y actualizada las operaciones y actividades propias del desempeño de sus funciones.

h) En el presente Contrato Individual de Trabajo, se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes y por el reglamento interno.

En fe de lo cual, firmamos el presente Contrato por triplicado, en _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

F. _____ F. _____
REPRESENTANTE LEGAL EMPLEADO(A)