



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

INSTRUMENTO # 8

***GUÍA PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE
PROYECTOS***

Septiembre de 2009

INDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| I. PRESENTACIÓN | |
| II. NORMAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS | |
| 1. Manejo de Fondos | 1 |
| 1.1. Apertura de Cuenta Corriente para el Proyecto | 1 |
| 1.2. Manejo de la Cuenta | 1 |
| 1.3. Creación del Fondo de Caja Chica | 2 |
| 2. Egresos | 2 |
| 2.1. Personal de Operaciones | 2 |
| 2.1.1. Contratación o Asignación | 2 |
| 2.1.2. Documentación del Egreso | 3 |
| 2.2. Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios | 3 |
| 2.2.1. Adquisiciones y Contrataciones | 3 |
| 2.2.2. Documentación del Egreso | 4 |
| 2.2.3. Documentación sobre el Proceso de Licitación | 4 |
| 2.3. Capacitación | 5 |
| 2.3.1. Contratación | 5 |
| 2.3.2. Documentación del Egreso | 5 |
| 2.4. Fortalecimiento Institucional | 5 |
| 2.4.1. Contratación | 5 |
| 2.4.2.1. Documentación del Egreso | 5 |
| 3. Operaciones Presupuestarias | 5 |
| 4. Sistema de Control y Registro de las Operaciones | 5 |
| 5. Presentación de Informes | 6 |
| 6. Desembolsos | 6 |
| III. NORMAS TÉCNICAS | |
| 1. Programa de Trabajo | 7 |
| 2. Presentación del Proyecto a la Comunidad | 7 |
| 3. Responsabilidades de Seguimiento | 7 |
| Del Jefe del Proyecto | 7 |
| Del Representante Legal | 8 |
| De la Comunidad Beneficiada | 8 |
| Del Comité Ambiental Local | 8 |
| 4. Finalización del Proyecto | 9 |
| IV. NORMAS LEGALES | 9 |
| V. NORMAS SOBRE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN | 9 |
| 1. Colocación del Rótulo | 9 |
| 2. Divulgación del FONAES y del Proyecto | 10 |
| 2.1. Temática del FONAES en las capacitaciones | 10 |
| 2.2. Divulgación del proyecto | 10 |
| 3. Documentos para el FONAES | 10 |
| 4. Coordinación de Eventos | 10 |

ANEXOS

I - PRESENTACIÓN

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

Así mismo se pretende promover la adopción de un sistema de control básico de carácter preventivo, que permita:

- Optimizar el uso de los recursos asignados,
- Obtener y generar información necesaria y oportuna para la toma de decisiones,
- Promover la eficiencia en la administración y operación del Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable.

Esta “GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS” se constituye como una versión actualizada a la preparada y aprobada por Junta Directiva en la sesión 02/08, de fecha 27 de febrero de 2008.

La presente “Guía para la Administración de Proyectos”, fue presentada y aprobada por Junta Directiva según consta en el Punto VII del Acta 09/08 del 30 de septiembre de 2009; cuya vigencia es a partir de esta fecha.

II – NORMAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

1. MANEJO DE FONDOS

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

Para su control se deben aplicar los siguientes procedimientos:

1.1. APERTURA DE CUENTA CORRIENTE PARA EL PROYECTO

Para el manejo de los fondos, la unidad ejecutora deberá abrir una **cuenta corriente** en cualquier banco del sistema financiero, que le permita el acceso oportuno a los fondos, respetando lo siguiente:

- ☛ El Nombre de la Cuenta deberá ser de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable. (Nombre o siglas de la unidad ejecutora/FONAES).
- ☛ La cuenta deberá ser aperturada al menos con dos firmas mancomunadas,¹ una de las cuales deberá ser la del Representante Legal; la(s) otra se escogerá respetando los procedimientos de control interno que cada Unidad Ejecutora posea dentro de su estructura organizativa. Por ejemplo: firma del Representante Legal y Tesorero o Representante Legal y otro miembro de la Junta Directiva. En ningún caso podrá registrarse la firma del Jefe del Proyecto.
- ☛ La unidad ejecutora debe enviar fotocopia del contrato de apertura de cuenta y registro de firmas, a la Gerencia de Proyectos del FONAES, a más tardar tres días hábiles después de su apertura.

1.2 MANEJO DE LA CUENTA

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

- ❖ Los desembolsos efectuados por el FONAES, deberán depositarse en forma íntegra en la cuenta aperturada para el proyecto, a más tardar el día hábil siguiente de haberse recibido.
- ❖ Todo cheque deberá ser emitido a nombre de la persona o empresa que suministró el bien y/o servicio, por la cantidad exacta del recibo o factura y al menos con dos firmas de las personas que están autorizadas en el contrato de apertura de la cuenta corriente del proyecto.

En los casos en que no fuere posible, deberá solicitarse al FONAES la adopción de un sistema diferente, respetando siempre prácticas sanas de control interno (Los cargos y gastos bancarios correrán a cuenta de la unidad ejecutora).

- ❖ Se prohíbe la erogación de cantidades en concepto de anticipos o de préstamos a terceros o para otros proyectos.

¹ Para la emisión y pago de un cheque serán necesarias dos firmas

1.3 CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

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

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

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

Para el manejo de dicho fondo será necesario:

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

2. EGRESOS

2.1. PERSONAL DE OPERACIONES

2.1.1. Contratación o Asignación

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

Para la ejecución financiera del proyecto, la Unidad Ejecutora asignará de su personal o contratará a un “Coordinador” quien será el responsable de coordinar con el encargado de compras, tesorero y contador todas las actividades administrativas y financieras relacionadas a la ejecución del proyecto.

Una vez asignado o contratado el Jefe del Proyecto, la Unidad Ejecutora deberá enviar al FONAES, copia del Currículum Vitae y Contrato de Trabajo firmado por las partes, con una especificación clara de los días, horario de trabajo y salario, el cual deberá ser igual al aprobado para el Proyecto, este requerimiento deberá ser enviado al FONAES a más tardar tres días hábiles después de su contrato.

En la contratación de mano de obra, deberá priorizarse a los integrantes de la comunidad beneficiada.

2.1.2. Documentación del Egreso

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

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

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

2.2. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.2.1 Adquisiciones y Contrataciones

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

- ❖ Las adquisiciones serán efectuadas por el encargado de compras nombrado por la Unidad Ejecutora. Salvo casos muy especiales previamente analizados y autorizados por el FONAES. El Jefe del Proyecto no podrá ser designado encargado de compras.
- ❖ Si el monto de la compra es **hasta diez** salarios mínimos, se hará por libre gestión, Orden de compra y al menos la cotización por escrito aceptada.
- ❖ Si el monto de la compra es **mayor a diez** salarios mínimos, pero **menor de ochenta** salarios mínimos, se hará por libre gestión, documentado de conformidad a lo estipulado por la LACAP.
- ❖ Si la compra es **de ochenta** salarios mínimos **hasta seiscientos treinta y cinco** salarios mínimos, se hará mediante licitación pública por invitación y las compras mayores a este último valor se hará por Licitación Pública, y considerando los procedimientos establecidos de conformidad a lo estipulado por la LACAP.
- ❖ Cuando en términos de competencia sea posible, y la naturaleza del bien y/o servicio lo permita (material vegetativo), previa consulta con el FONAES, podrá efectuarse compras a miembros del lugar donde se ejecuta el proyecto, siempre y cuando se apliquen los procedimientos descritos sobre las compras.

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

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

(Véase en anexos 5 y 6 formato de documentos para soportar las compras)

2.2.2. Documentación del Egreso

Todas las compras deberán ser documentadas con el voucher o fotocopia del cheque, facturas de consumidor final; estas últimas con los requisitos legales y técnicos pertinentes para la validez de su pago y firmadas por la persona que recibió el bien y/o servicio, con el detalle de los artículos y precios unitarios.

2.2.3 Documentación sobre procesos de Licitación

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

- ✓ Priorización y aprobación del proyecto (Acuerdo o Acta)
 - ✓ Aprobación de bases de licitación (Acuerdo o Acta)
 - ✓ Autorización lista corta
 - ✓ Nota de Invitación a proveedores, firmada por encargado de compras
 - ✓ Convocatoria de invitación por medios de prensa escrita (publicación)
 - ✓ Registro de proveedores que retiraron las bases de licitación
 - ✓ Registro de proveedores que presentaron ofertas
 - ✓ Copia Garantía de mantenimiento de oferta
 - ✓ Nombramiento de comisión evaluadora de ofertas
 - ✓ Acta de apertura de ofertas
 - ✓ Informe de evaluación de oferta y su recomendación
 - ✓ Acta de recomendación de mejor oferta
 - ✓ Acuerdo o acta de adjudicación
 - ✓ Notificación por escrito de Acuerdo o acta de adjudicación
 - ✓ Publicación en prensa escrita sobre adjudicación
 - ✓ Contrato sobre adquisición de bienes o servicios
 - ✓ Garantía de cumplimiento de contrato
 - ✓ Factura por compra de bienes o servicio
 - ✓ Acta de recepción de bienes o servicio
 - ✓ Garantía de buen suministro
- ❖ Los documentos que soportan el egreso del proyecto, deben ser emitidos así: nombre o Siglas de la Unidad Ejecutora/FONAES, salvo que el respectivo convenio establezca otra identificación. El incumplimiento a esta disposición, ocasionará el no reconocimiento del gasto.

2.3. CAPACITACIÓN

2.3.1. Contratación

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

2.3.2 Documentación del Egreso

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

2.4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

2.4.1 Contratación

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

2.4.2 Documentación del Egreso

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

3. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS

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

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

4. SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES

A efecto de controlar y comprobar el manejo de los recursos asignados a cada Unidad Ejecutora de proyectos, debe establecerse un sistema de contabilidad y registro de las operaciones en el que se pueda identificar claramente los recursos asignados por el FONAES. Dicho control estará bajo la responsabilidad de un Contador, nombrado por la Unidad Ejecutora, que será responsable además, de apoyar al Coordinador del proyecto en

lo referente a preparar y presentar las liquidaciones e informes financieros que sean necesarios, asistir a las convocatorias que promueva el FONAES sobre capacitación, divulgación o cualquier otro. Copia del nombramiento deberá presentarse al FONAES.

5. PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

Informe Financiero:

- ❖ Carta de remisión dirigida al Director Ejecutivo del FONAES
- ❖ Documentos originales y fotocopias. (Los originales para verificación)
- ❖ Documentos que soportan los egresos, ordenados por rubro
- ❖ Documentos que se generen en los procesos de compra según la LACAP
- ❖ Cuadro de Estimación y Avance Financiero (Anexo 10)
- ❖ Cuadro Control de cheques (Anexo 11), debidamente, sellados y firmados.
- ❖ Cada documento que soporta un egreso debe venir acompañado del voucher con el que fue cancelado ó con fotocopia del cheque, factura, orden de compra, documento de autorización del pago, etc.
- ❖ Estados de Cuenta Bancarios o Movimientos Históricos de Cuenta del período sujeto a revisión.
- ❖ Informe de Contrapartida con documentos de soporte (Anexos 10 y 11)

Informe Técnico

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

6. DESEMBOLSOS

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

Para recibir cada desembolso, el **Representante Legal** de la Unidad Ejecutora deberá presentar lo siguiente:

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

III – NORMAS TÉCNICAS

Esta sección comprende los aspectos de carácter técnico del proyecto que deben cumplirse durante la ejecución del mismo.

Los puntos básicos son:

1. PROGRAMA DE TRABAJO

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

2. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A LA COMUNIDAD

Considerando que la participación de la comunidad, la valoración y apropiación que ésta haga del proyecto son factores fundamentales para la sostenibilidad del mismo, debe efectuarse lo siguiente:

- 2.1** Presentación del proyecto a la comunidad durante el primer mes de ejecución, de forma coordinada con el FONAES, en la que se den a conocer aspectos generales, tales como: Plan de Trabajo, Metas, Actores del Proyecto, Funciones, Responsabilidades, y Compromisos.
- 2.2** Durante la presentación deberá contarse con la mayoría de los beneficiarios y formarse el Comité Ambiental Local.

Como evidencia de lo anterior, deberá elaborarse un Acta (Véase anexo 15). Copia de la cual deberá remitirse al FONAES.

3. RESPONSABILIDADES DE SEGUIMIENTO

3.1. Del Jefe del Proyecto

Serán responsabilidades del Jefe del Proyecto ante el FONAES:

- ❖ Desarrollar las actividades comprendidas en el proyecto, así como cumplir con las metas establecidas.
- ❖ Preparar los informes técnicos de avance de actividades requeridos por el FONAES. Ver anexo 14.
- ❖ Documentar diariamente las actividades del proyecto.
- ❖ Firmar las bitácoras del Oficial de Proyectos del FONAES.
- ❖ Tomar las medidas técnicas correctivas del proyecto para encausarlo dentro de los planes establecidos.
- ❖ Comunicar de manera oportuna al FONAES, situaciones no acordes a lo establecido durante la ejecución del proyecto.

- ❖ Hacer efectivas e implementar las recomendaciones del Oficial de Proyectos del FONAES.
- ❖ Desarrollar las jornadas de capacitación programadas en el proyecto y realizar el respectivo registro.
- ❖ Solicitar al FONAES los avales técnicos que el proyecto requiera.
- ❖ Asegurar los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y llevar un efectivo control de los mismos.
- ❖ Organizar a la comunidad y al Comité Ambiental Local en beneficio de las actividades del proyecto.
- ❖ Asistir a las convocatorias que promueva el FONAES sobre capacitación, divulgación o cualquier otro acuerdo.
- ❖ Preparar el Informe Final del Proyecto.

3.2. Del Representante Legal

Serán responsabilidades del Representante Legal ante el FONAES:

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

3.3. De la Comunidad Beneficiaria

La Comunidad Beneficiaria será responsable ante el FONAES de:

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

3.4. Del Comité Ambiental Local

El Comité Ambiental Local será responsable ante el FONAES de:

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

4. FINALIZACIÓN Y ENTREGA DEL PROYECTO

La finalización y recepción de las obras establecidas en el proyecto, se hará constar en un acta, en la que se anotarán los antecedentes, las personas que intervienen, el monto del proyecto, las condiciones en que se entrega/reciben las obras, lugar y fecha de la misma y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. (Véase formato en Anexo 17).

IV – NORMAS LEGALES

Los aspectos a observar en esta área son:

- ❖ La Unidad Ejecutora, en los siguientes ocho días de efectuada la modificación en la Representación Legal deberá informar por escrito al FONAES.
- ❖ Los desembolsos serán entregados únicamente al Representante Legal o a una persona legalmente autorizada para ello.
- ❖ Los remanentes del proyecto, deben ser reintegrados al FONAES, al momento de presentar la última liquidación.
- ❖ La falta de cumplimiento a los términos establecidos en la presente guía, y al Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable, ocasionará la terminación del convenio, en cuyo caso se procederá legalmente al reclamo del total de los desembolsos entregados.
- ❖ Una evaluación sobre el manejo del proyecto en los aspectos financiero-administrativo, técnico, legal y de promoción y divulgación será efectuado por el FONAES a la Unidad Ejecutora, la cual será base principal para la aprobación de otros proyectos.
- ❖ Las disposiciones contenidas en esta guía son de carácter obligatorio y son parte integrante del Convenio de Asistencia Económica no Reembolsable.
- ❖ La revisión e interpretación de las disposiciones contenidas en esta guía, competen al FONAES.

V – NORMAS SOBRE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

Los aspectos a considerar en esta área son:

1. COLOCACIÓN DEL RÓTULO

La Unidad Ejecutora, en los primeros treinta días de ejecución del proyecto deberá colocar los rótulos alusivos al mismo, establecidos en el Convenio, en el lugar de construcción de las obras, de acuerdo al diseño proporcionado por el FONAES.

2. DIVULGACIÓN DEL FONAES Y DEL PROYECTO

2.1 Temática del FONAES en las Capacitaciones

Durante la presentación del proyecto y las capacitaciones, la Unidad Ejecutora deberá incluir el tema "El rol del FONAES", El contenido será orientado en la primera capacitación del FONAES a las Unidades Ejecutoras.

2.2 De la Divulgación del Proyecto

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

3 DOCUMENTOS PARA EL FONAES:

Todo documento que presente la Unidad Ejecutora al FONAES, deberá estar escrito en Word o Excel en letra Times New Roman 12 y para Títulos en 14. Además, deberá proporcionar un dispositivo o medio que contenga la información digital.

4 COORDINACIÓN DE EVENTOS:

Para fines de coordinación, todo evento público del proyecto deberá ser comunicado a la Unidad de Promoción y Divulgación del FONAES, por lo menos con ocho días de anticipación,

ANEXOS

VALE DE CAJA CHICA

No. _____

NOMBRE DEL
PROYECTO _____

UNIDAD EJECUTORA/FONAES _____

POR \$ _____

FECHA : _____

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

ANEXAR DOCUMENTOS DE SOPORTE

RECIBE

ENTREGA

APRUEBA

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

INDICACIONES PARA SU LLENADO

En el espacio que indica "Páguese a la orden de ", se debe detallar el nombre de la persona que recibe el dinero.

En el espacio que indica "La Cantidad de ", se indicará el monto de dinero que se está recibiendo.

"Concepto", debe indicarse para que servirá la erogación que se está efectuando.

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

REPOSICIÓN FONDO DE CAJA CHICA

UNIDAD
EJECUTORA/FONAES _____

NOMBRE DEL
PROYECTO _____

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

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

INDICACIONES PARA SU USO

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

PLANILLA DE SALARIOS

UNIDAD EJECUTORA /FONAES
 PERIODO DE PAGO

NOMBRE DEL PROYECTO

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

| | | |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| ELABORADO POR FIRMA Y SELLO | REPRESENTANTE LEGAL | JEFE DEL PROYECTO |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------|

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

INSTRUCCIONES PARA SU USO

- Nombre: Debe colocarse el nombre completo de la persona que recibe el salario
- Número de Cheque: Debe colocarse el número de cheque con el que fue pagado ese salario
- Salario: Monto del salario devengado
- Descuentos: Se deben detallar los descuentos que se efectúen al salario
- Salario Neto: Es igual a la diferencia entre el Salario y los descuentos
- Número de Cédula: Se debe colocar el número de cédula de la persona que recibe el salario
- Firma de Recibido: Firma o huella digital de la persona que recibe el salario.

EMPLEADO FIJO QUE COTIZA AFP, SEGURO, RENTA

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

Retenciones**AFP**

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

SEGURO

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

RENTA

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

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

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

RESULTADOS

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

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

CUADRO COMPARATIVO Y DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

UNIDAD EJECUTORA/FONAES _____

NOMBRE DEL PROYECTO _____

BIEN O SERVICIO QUE SE ADQUIERE _____

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

RESOLUCIÓN : COMPRAR A _____

EN VIRTUD DE :

CALIDAD _____

PRECIO _____

GARANTÍA _____

MEJOR EXP. CON
PROV. _____

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

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

En la columna bien y/o servicio, características y requisitos, se debe colocar el nombre del bien que se adquiere, así como los requisitos básicos que este debe cumplir.

En las columnas de proveedores, se debe colocar el nombre de cada proveedor, así como si cumple con los requisitos solicitados y el valor de lo ofertado.

En la parte inferior se debe colocar las razones consideradas para la adjudicación.

ORDEN DE COMPRA

FECHA:

No.00/2000

SUMINISTRANTE: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Sírvase entregarnos los siguientes servicios:

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

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

Elaborado por.

Autorizada por.

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE FONDOS

Señor:
Director Ejecutivo/ FONAES
Presente

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

- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud,

Atentamente,

Firma y sello

Representante Legal/Unidad Ejecutora

FORMATO PARA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL PROYECTO _____
 UNIDAD EJECUTORA /
 FONAES _____
 UBICACIÓN _____

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

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

JEFE DEL PROYECTO

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

INDICACIONES PARA SU LLENADO:

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

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

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

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

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

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

CUADRO DE ESTIMACIÓN Y AVANCE

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ESTADO PRESUPUESTARIO No. _____

UNIDAD EJEC. : _____

NOMBRE DEL PROYECTO : _____

UBICACIÓN : _____

PERIODO LIQUIDADO : _____

FECHA: _____

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

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

JEFE DEL PROYECTO

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

INDICACIONES PARA SU LLENADO:

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

CUADRO DE CONTROL DE CHEQUES**REGISTRO DE DE CHEQUES
UNIDAD EJECUTORA/FONAEAS**

PERIODO DEL _____ AL _____ No. DE CUENTA _____

NOMBRE DEL PROYECTO

| |
|--|
| |
|--|

| FECHA DE EMISIÓN | NUMERO CHEQUE | BENEFICIARIO | CONCEPTO | CARGOS | ABONOS | SALDO |
|------------------|---------------|--------------|----------|--------|--------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

JEFE DEL PROYECTO

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

INDICACIONES PARA SU LLENADO:

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

Los datos que deben completarse son:

Fecha de emisión del cheque

Número de cheque

Nombre del beneficiario del cheque

Concepto del gasto

Entrada corresponde a ingresos recibidos

Salida corresponde a los pagos efectuados

Valor del gasto

INFORME DE ACTIVIDADES POR PERIODO

NOMBRE DEL PROYECTO:

UBICACIÓN DEL PROYECTO: _____

NOMBRE UNIDAD EJECUTORA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ INFORME No. _____

PERIODO DEL INFORME: DEL _____ AL _____ DE _____

AVANCE FÍSICO

AVANCE ACUMULADO REAL AL INFORME ANTERIOR: _____%

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

JEFE DEL PROYECTO/U.E.

REPRESENTANTE LEGAL/U.E.

OFICIAL DE PROYECTOS/FONAES

POR \$(Monto del desembolso en números)

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

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

F. _____
Nombre
Representante Legal

FORMATO DE ACTA DE INICIO

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