

MANUAL DEL EJECUTOR

Adaptado para el BM-Fondo Social del Japón TF-055-813

A. INTRODUCCIÓN:

El Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) tiene en ejecución el Programa Piloto Fondo Innovador para el Desarrollo y la Asistencia Social (FIDAS), propuesto como un instrumento para:

- Incrementar la efectividad y la eficiencia del Programa de Asistencia Social del FHIS.
- Asegurar la transparencia en los procesos de selección de proyectos y ejecutores, y
- Hacer que el componente de asistencia social (y FHIS) sea más receptivo a las innovaciones y a las organizaciones dirigidas a identificar nuevas formas para resolver las necesidades identificadas en el sector de asistencia y desarrollo social para grupos vulnerables.

Los ejecutores potenciales de los sub-proyectos financiados por FIDAS son ONG's, organismos y grupos comunitarios que concursan para obtener fondos para ejecutar proyectos con objetivos definidos y dirigidos a grupos y sub-grupos meta ya identificados.

Se hace énfasis en proyectos innovadores, con participación comunitaria y orientada hacia su sostenibilidad. Para asegurar la transparencia en el proceso, se cuenta con la **Mesa de Consulta**, integrada por representantes de IHNFA, redes de ONG's coordinadoras representantes, expertos de los grupos meta, el FHIS y otras instancias que brindan asistencia técnica al FHIS. La *Mesa de Consulta* apoya en la priorización de las necesidades y en la selección de propuestas técnicas y financieras para su ingreso al Comité de Operaciones para su aprobación final. Copias de las propuestas se presentarán en formato digital.

Los objetivos de FIDAS son:

- Mejorar las condiciones de vida de los grupos meta vulnerables de Honduras, como son:
 - Niñez y Adolescencia en extrema pobreza y Riesgo Social

- Discapacitados en Extrema Pobreza
- Adultos Mayores en Extrema Pobreza
- Fortalecer ONG's, grupos comunitarios y otros organismos que trabajan con los grupos meta, y en particular:
Capacitar a las ONG's pequeñas y grupos de base en la preparación de las propuestas, marco lógico, estudios de líneas de base diagnósticos cortos, monitoreo y evaluación, formulación de presupuestos.
- Mejorar la colaboración y participación entre diferentes organizaciones, grupos comunitarios y otros organismos afines a la solución de la problemática de los grupos meta.

Objetivo del Proyecto "Fondo de Innovación de la Infancia y la Juventud" (BM-JSDF-TF 055-813)

Mejorar la situación de los niños/niñas y adolescentes vulnerables y en riesgo social con atención especial a la niñez y adolescentes vulnerables con el VIH-SIDA, con discapacidad y en extrema pobreza.

Cada Ejecutor firma un contrato con el FHIS para el desarrollo de la propuesta técnica y financiera aprobada. Las condiciones de la ejecución y obligaciones de ambas partes se describen en el contrato, las condiciones generales y los otros documentos contractuales.

FIDAS tiene la responsabilidad y el control sobre el seguimiento de cada sub-proyecto en ejecución para el logro de los objetivos del sub-proyecto y del Programa.

Para la contratación de los servicios de supervisión y seguimiento el FHIS establece dos categorías: a) contratación de una empresa especializada para la supervisión de un paquete de sub-proyectos o, b) contratación de un supervisor externo a quien se le asignan un número determinado de sub-proyectos que varía entre 5 o 10 dependiendo de su complejidad y especialidad. El seguimiento se realiza durante toda la ejecución del sub-proyecto.

B. OBJETIVO DEL MANUAL DEL EJECUTOR

Objetivo General:

- a) Apoyar al Ejecutor en el conocimiento de los trámites, procedimientos y requisitos que debe cumplir en el FHIS durante la ejecución de los sub proyectos para facilitar su desempeño.

Objetivos Específicos:

- a) Propiciar mecanismos para apoyar el desarrollo institucional de los ejecutores
- b) Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Fondo de "Innovación de la Infancia y la Juventud.
- c) Procurar y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en los fondos administrados por los ejecutores de los sub-proyectos aprobados.

C. CONTRATACIÓN DEL EJECUTOR:

Para ser sujeto de financiamiento del Programa la institución participante al ser evaluada con calificación mayor a los 70 puntos, debe quedar en los primeros lugares con los mayores puntajes ya que los fondos se distribuyen en orden descendiente de la lista a partir del 100% y hasta que se distribuye la disponibilidad de fondos. Al final de la evaluación, significa que la institución participante ha cumplido con los requisitos técnicos y legales para ser contratado como Ejecutor de un sub proyecto del programa. El proceso seguido es el siguiente.

1. Luego de que se recibe de la Mesa de consulta el listado de proyectos priorizados, estos son evaluados a nivel de campo y aprobados por el Comité de Operaciones. Posteriormente, La Dirección de Contrataciones le envía al Ejecutor la *Nota de Adjudicación* donde se detalla la información necesaria que deberá presentar a un banco del sistema de su preferencia (y aseguradora cuando es el caso) para el trámite de la garantía bancaria, fianza o pagare, según lo determine el FHIS como requisito para la firma del contrato. Esta indica un plazo de 15 días para el trámite de la misma. Si por razones imputables a la institución bancaria o aseguradora no puede cumplir con el plazo previsto, deberá comunicarse con FIDAS para solicitar la ampliación del plazo.
2. El Ejecutor deberá presentar en la Dirección de Contrataciones, junto con la garantía, la copia de la personería jurídica y la

certificación del punto de acta de la Junta Directiva que indica el nombre del representante legal de la institución ante el FHIS con atribuciones para la firma del contrato. Las copias deben presentarse debidamente autenticadas.

3. El nombre del Ejecutor que aparecerá en el contrato corresponde al de la personería jurídica.
4. Abrir una cuenta bancaria (cuenta de cheques) para el uso exclusivo de los fondos del proyecto. La Dirección de Contrataciones entregará el listado de los bancos con los que trabaja el FHIS para que seleccione el de su preferencia.
5. Se deberá traer el sello de la Institución para la firma del contrato.
6. Indique su dirección completa, teléfono, fax y correo electrónico, nombre del contacto responsable ante el FHIS y de la persona responsable en ausencia del primero.
7. Cuando firme su contrato con el FHIS, se le notificará el nombre del Supervisor que le acompañará y apoyará durante la ejecución del proyecto, hasta el cierre del mismo.
8. El Ejecutor deberá leer detenidamente el contrato suscrito para cumplir con las obligaciones contractuales.

D. INICIO DE LA EJECUCIÓN:

FIDAS entregará al Ejecutor la notificación de Orden de Inicio, que indica la fecha a partir de la cual se inicia el plazo definido en el contrato para el sub-proyecto.

1. Se inicia el contrato del Supervisor para la supervisión de su sub-proyecto bajo las normas y procedimientos dados por FIDAS.
2. El Supervisor revisará con el Ejecutor, el Manual del Ejecutor, el contrato, el cronograma de actividades, plan de desembolsos, presupuesto y otros instrumentos de programación del proyecto. Revisará y analizará los indicadores a los que dará seguimiento durante la ejecución.

3. El Ejecutor explicará al Supervisor la Metodología de trabajo y los enfoques innovadores.
4. Se indicará la ubicación de la *Bitácora* del proyecto que es el documento donde se anotan las novedades, visitas y eventos de importancia y que se encuentra disponible en el FHIS)). El Ejecutor es responsable de evitar su mal uso y extravío. La falta de acceso o extravío de la bitácora es motivo de suspensión del proyecto. En la bitácora se anotarán:
 - Observaciones del Supervisor
 - Acuerdos tomados entre Supervisor y Ejecutor relacionados a la ejecución.
 - Todos los aspectos relevantes en la ejecución.
 - Todas y cada una de las visitas del ejecutor, del personal de FIDAS y del FHIS
 - Pueden anotarse otras visitas relacionadas al proyecto.
5. Se inicia aplicación del Manual de Ejecutor y Guía del Supervisor.
6. Si existe cualquier duda o se tienen consultas como resultado de la ejecución del sub-proyecto que el Supervisor no puede aclarar, se solicita reunión de trabajo al Oficial de Proyectos y la Coordinación de FIDAS si es necesario.

E. TRAMITE DEL DESEMBOLSO:

1. Después de la firma del contrato, la Dirección de Finanzas y Administración del FHIS automáticamente procesa el pago del primer desembolso, que corresponde a una cantidad no mayor al 20% del monto aprobado del proyecto, que será transferido a la cuenta del Ejecutor. El trámite se efectúa en un plazo no mayor a 15 días de la firma del contrato y el representante autorizado recibirá los desembolsos depositados por la Dirección de Finanzas y Administración del FHIS en la cuenta bancaria del Ejecutor.
2. El Supervisor, revisará con el Ejecutor, El Manual de Ejecutor y el Contrato, el cronograma de actividades, plan de desembolsos, presupuesto, y otros instrumentos de programación del proyecto para analizar los indicadores y otros aspectos a los que dará seguimiento durante la ejecución.

3. El Ejecutor dará a la Dirección de Finanzas el número de la cuenta bancaria abierta a nombre del proyecto/FHIS/FIDAS-FSJ donde se depositarán y manejarán los fondos del proyecto de manera exclusiva. Los fondos se administrarán en contabilidad separada con los requisitos administrativos generalmente aceptados.
4. Para los siguientes desembolsos, el Ejecutor deberá preparar el informe financiero, organizará y presentará la liquidación del primer y de futuros desembolso. Este incluye todos los gastos efectuados con toda su documentación de soporte en recibos y facturas originales así como planillas de pago al personal temporal especializado y autorizado por FIDAS.
5. Los documentos que acompañan la solicitud de desembolso son:
 - Recibo por el valor del desembolso solicitado
 - Copia de la bitácora de las últimas visitas realizadas por el supervisor.(hojas amarillas)
 - Fotografía del rótulo de FIDAS(solo se presenta una vez)
 - Fotografías de las actividades del sub-proyecto (mínimo 1 fotografía impresas o en digital por componente) sellada por el Supervisor
 - Documentación de soporte: facturas, recibos originales a nombre del proyecto/FIDAS-FSJ/FHIS, sin tachaduras ni borrones, sobre compras y adquisiciones autorizadas en la propuesta financiera y planilla de pago al personal temporal especializado y autorizado por FIDAS.
 - Informe financiero y técnico del Ejecutor que justifique el pago del desembolso (Informe de acuerdo al cronograma de desembolso)
 - Otros Documentos solicitados oportunamente por la Coordinación de FIDAS-FSJ.
 - Estado de cuenta del Banco del período reportado, que cubra desde la última fecha reportada en anterior estado de cuenta.
 - Conciliación bancaria actualizada y copia electrónica)
 - Copia del voucher del primer desembolso (Solo en Solicitud del segundo desembolso)
 - Informe de ejecución presupuestaria (en formato proporcionado por Supervisor) y una copia electrónica.
 - Copia de los cheques emitidos
 - Cheques pagados y devueltos por los bancos

- Cada cheque se acompañara de una Hoja de Control Interno por Cheques.
- Copia de los inventarios y copia electrónica.

Todos los documentos que amparan los egresos deben ser firmados por el director del Proyecto y el Supervisor del FIDAS.

Para el trámite del último desembolso deberá agregar el acta de recepción del proyecto firmada por Supervisor, Oficial de Proyectos, Oficial Administrativo y Ejecutor.

a) Presentación de documentos:

Los documentos deben venir en fólder y asegurados con fastener. Las facturas o recibos de tamaño pequeño deben pegarse en hoja de papel blanco tamaño carta para evitar su extravío. El Ejecutor debe guardar y conservar debidamente archivadas, copia de toda la documentación enviada al FHis por el término de cinco años.

6. La compra de activos como equipo deberá ser a nombre del proyecto/FIDAS-FSJ/FHis ya que hasta el final del Proyecto el FHis decide sobre el destino de los mismos, tal como lo indica el contrato firmado por el Ejecutor.
7. El Supervisor de FIDAS/FSJ/FHis revisará el contenido del informe financiero del Ejecutor incluyendo las firmas del Ejecutor y Supervisor y lo enviará a la Unidad de FIDAS junto con el formato F007/06 de Solicitud de Desembolso lleno y con la firma del Ejecutor y Supervisor para su trámite respectivo.
8. El Oficial Administrativo informará sobre cualquier error, o problema en el trámite llenando el formato F014-06 "Hoja de Reparos", en caso de estar correcto, el valor del desembolso que se autorice será depositado en la cuenta bancaria del Ejecutor previa revisión de la Unidad de Pre Intervención.

F. COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA

En caso de sub-proyectos que incluyan componentes de infraestructura con inversiones mayores de Lps. 50.000.00, la

Coordinación del FIDAS/FSJ coordinará con la Dirección de Control y Seguimiento del FHIS la asignación de un Inspector de la obra. Las obras menores o iguales a Lps. 50.000.00 serán supervisadas por el Supervisor del Proyecto.

- La Coordinación de FIDAS solicitará a través de un memorando a la Dirección de Control y Seguimiento la supervisión de los componentes de infraestructura de los sub-proyectos.
- El Ejecutor solicita al contratista una vez concluida la obra, la *garantía de calidad de obra* que corresponde al 5% del monto de la inversión. Esta garantía se entrega en la dirección Legal con copias para FIDAS/FSJ y el Ejecutor. La duración de la garantía será por un año. Si la obra es por administración, *la garantía de calidad de obra* será dada por el Ejecutor.

Si la coordinación oportuna con la Dirección de Control y Seguimiento no fuera posible, FIDAS/FSJ deberá contratar supervisores de infraestructura para la supervisión de las obras.

Previa a la contratación de los contratistas que realizarán las obras de infraestructura El Ejecutor y Supervisor consultarán con el FIDAS sobre las referencias de los posibles contratistas en relaciones previas con el FHIS.

G. PROCESOS DE ADQUISICIONES

Para el uso de recursos en adquisiciones procedentes del fondo Japonés, se aplicarán las "Normas contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF" vigentes a Mayo del 2004 en su capítulo III Otros métodos de contratación: comparación de Precios que en su inciso 3.5 dice así: " La comparación de precios es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), con un mínimo de tres... ver anexo de las Norma adjunto a este manual).

H. INDICACIONES DE CONTROL INTERNO

1. Compras y Suministros:

Para los efectos de la administración de los recursos provenientes del Programa FIDAS-FSJ, se deberá cumplir con lo siguiente:

Toda compra o pago de un bien o servicio requiere una factura o recibo membreado con el nombre y dirección del proveedor, del comprador (proyecto FIDAS-FSJ//FHIS) y con el detalle de lo comprado. En el caso de recibos, estos deberán ser originales y cumplir las normas legales, incluir la firma de quien recibe el dinero con su nombre completo, firma y número de tarjeta de identidad.

En la liquidación, cada documento debe incluir en lápiz tinta rojo, el número de cheque con que fue pagado y la fecha de pago.

Antes de llevar a cabo cada compra mayor a Lps.1,000.00 se debe llenar una hoja de cotización, que describa con claridad el artículo que se desea cotizar, sus características tratando de que la descripción sea lo más detallada posible. Se deberán solicitar y evaluar previo a la compra, un mínimo de tres (3) cotizaciones.

Las compras menores o iguales a Lps.1, 000.00 no requieren cotización. No se permite fraccionar una compra para evitar cotizar.

Se debe llenar el formato F015/02 de "Comparación de Cotizaciones", para comparar precios, y las características de lo que se desea comprar que justifica la selección del proveedor, dado que la selección de la compra se basa en el valor más bajo con la calidad requerida. Por lo cual debe evitar cotizar productos de mala calidad que no hagan comparables las ofertas.

Para llevar a cabo la compra, se emite el formato F016 Orden de Compra y se entrega al proveedor seleccionado emitiéndose el cheque respectivo por el mismo valor de la cotización y orden de compra. Asimismo deberá dejarse evidencia de la recepción de los bienes adquiridos.

Si el Ejecutor prevé compras mayores a los Lps. 50,000.00 se deberá preparar un plan de adquisiciones (cuadro que desglosa las compras) para la revisión y V°B° del FHIS.

2. Ejecución Presupuestaria: Durante la primera quincena de vida del proyecto, el Supervisor revisará el presupuesto del proyecto para asegurarse de que está integrado por componente y renglón presupuestario, con el valor asignado a cada componente y actividad que se ha de realizar. Este detallará según el cronograma de desembolsos, el desglose de los gastos hechos por renglón y componente sin superar el techo fijado para cada uno. Ver formato F006/06, "Ejecución Presupuestaria".

En caso de requerir algún ajuste, transferencia de renglón, justificar el no uso de fondos asignados, etc., el Ejecutor debe comunicarse con el Supervisor de FIDAS quien lo analizará y coordinará con Oficial de Proyectos de FIDAS-FSJ la posibilidad o no de hacerlo de acuerdo al caso particular de cada proyecto.

No se aceptan solicitudes para ampliación de fondos establecidos en el contrato.

No se aceptan sobregiros a los techos asignados ni en la cuenta bancaria.

FIDAS-FSJ procurará apoyar al Ejecutor con la adquisición de un software para facilitar el control de la ejecución presupuestaria.

Los Supervisores de FIDAS fomentarán el uso de un sistema contable mínimo que se exige para la administración transparente de los fondos, estos son:

- Libro Mayor
- Libro Diario
- Libro de Bancos
- O un software contable.

3. Control de Inventario de Activo Fijo:

Todo mobiliario y equipo adquirido con los fondos del proyecto y cuyo valor sea mayor a Lps.400.00 deberá llevar control de inventario. Esto requiere que se rotule Proyecto FIDAS/FSJ/FHIS y código de inventario. (puede ver modelo en Manual Contable)

- Todo activo comprado a través del proyecto estará sujeto a control de inventario.

- La administración del proyecto llevará control electrónico y en su ausencia tarjetas de kardex que identifique cada activo y el movimiento del mismo.
- Se llevará control de la custodia física y asignación del mobiliario y equipo a empleados para la responsabilidad de su uso y manejo y prevenir pérdidas por negligencia, hurto o daño.
- Los activos no pueden ser movilizados, traspasados o descartados sin conocimiento y autorización previa del FHIS.
- Al cierre satisfactorio del proyecto, el FHIS evaluará los traspasos de mobiliario si así lo estima conveniente
- Toda la información y registro de inventarios estará disponible para la supervisión de FIDAS/FSJ/FHIS y de las auditorias establecidas.

4. Manejo de Cuenta Bancaria de FIDAS-FSJ/FHIS:

- El Ejecutor proporciona antes de la firma del contrato con el FHIS el número de cuenta bancaria donde se depositarán los fondos del sub-proyecto. La Dirección de Contrataciones informará sobre los bancos del sistema con que el FHIS mantiene relación financiera. El manejo de la cuenta requiere contabilidad separada de otras operaciones de la institución, así mismo archivo separado de toda la documentación de soporte. Esto facilitará el trabajo de las auditorias.
- El manejo de los gastos administrativos cubiertos por el 15% deberá separarse de los otros gastos del proyecto para facilitar su control. FIDAS-FSJ tratará de reducir o eliminar las obligaciones para reportar y justificar estos gastos a FIDAS-FSJ,
- Para la emisión de cheques se necesitan firmas mancomunadas. El Supervisor verificará que se registren por lo menos tres (3) firmas autorizadas para la emisión de cheques del proyecto para el conocimiento del FHIS las que permanecerán en los archivos del sub-proyecto en FIDAS. La emisión de cheques deberá ser con dos de las tres firmas registradas. Las personas que preparan los informes financieros no deben ser las mismas que firman cheques. El Ejecutor notificará al Supervisor cuando se lleven a cabo cambios de dichas firmas para su respectivo registro.

- Solo pueden adquirirse con fondos del proyecto, lo descrito y aprobado en el contrato y establecido en el presupuesto. .
- A excepción del fondo en efectivo de la caja chica, ningún fondo del proyecto puede ser manejado en efectivo por empleado alguno fuera del control de la cuenta bancaria en mención. Todos los pagos deben hacerse por medio de cheques. (excepto valores menores de Lps400.00 pagados en efectivo por la Caja Chica)

5. Caja Chica

- Se permite el uso de Caja Chica para compra de artículos o materiales de oficina cuyo valor es menor o igual a Lps.400.00. No se permite partir valores en adquisición de bienes y servicios para poder hacerlo en efectivo.
- La Caja Chica debe permanecer en un lugar seguro y con llave.
- La Dirección del proyecto podrá autorizar un monto de hasta Lps.6,000.00 como fondo de la Caja Chica..El cheque sale a nombre de la persona responsable asignada al control de la misma.
- La Caja Chica será manejada por una sola persona asignada quien firmará como responsable y el nombre del responsable será notificado al Supervisor
- El Ejecutor contará con un *reglamento* para definir el tipo de gasto autorizado, valores, limitaciones, prohibiciones, responsabilidades, procedimiento para liquidar los fondos y periodicidad del pago.
- Solo pueden comprarse artículos o materiales autorizados en el sub-proyecto. Los gastos y reembolsos de la Caja Chica serán autorizados por el responsable del proyecto.
- La persona responsable de la Caja Chica debe custodiar la documentación de soporte de gastos. Ninguna adquisición puede hacerse sin documento de respaldo que compruebe el gasto efectuado.
- Quien reciba los fondos en efectivo de la Caja Chica debe firmar comprobante de haber recibido los fondos.
- El plazo para liquidar los fondos es de 48 hrs., de lo contrario, el efectivo debe devolverse a la Caja Chica.
- Para liquidar el fondo y recibir un nuevo cheque de Caja Chica, se debe preparar el reporte con todos los

- comprobantes de gastos autorizados por el responsable del sub-proyecto.
- Se sugiere que la Caja Chica no mezcle fondos de otros donantes. Si no es posible, cada comprobante debe indicar la fuente a la que se carga el gasto realizado. .
 - Bajo ningún concepto se permite el uso de fondos de la Caja Chica para préstamos a personas o para uso fuera del sub-proyecto.
 - Los valores de la Caja Chica están sujetos a arquezos no avisados del Ejecutor, Supervisor y las auditorias del FHIS.

6. Contratación de Personal Temporal Especializado:

- FIDAS-FSJ/FHIS aprobó en la propuesta técnica y financiera el pago de *personal temporal especializado* de acuerdo a un perfil de puesto que incluye requisitos y funciones. Los currículum vitae incluidos en la propuesta técnica fueron aprobados con el proyecto.
- Si por cualquier razón justificada, el Ejecutor no pudiera contar con el personal que fuera autorizado, el o los nuevos candidatos deberán tener el V°B° del Supervisor de FIDAS. La sustitución debe mantener el mismo nivel técnico y corresponder al perfil de puesto autorizado.
- Su contratación se debe hacer en base a una terna que cumpla con los requisitos del puesto. Una vez seleccionado el o la candidata, por mérito, los 3 currículum vitae se mantienen en archivo como evidencia del proceso para revisión de las auditorias.
- Para la contratación de empresas consultoras, se deberá consultar con FIDAS sobre posibilidad y procedimiento.
- La contratación de personal temporal especializado esta sujeto a las normas del Banco Mundial, en lo que se refiere al conflicto de interes.
- En el caso que el Proyecto justifique una inversión en personal temporal especializado, mayor al 25%, este podrá se autorizado por la Mesa de Consulta.

I. TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE COMPONENTES SIN AUMENTAR EL MONTO DEL SUB-PROYECTO:

El Ejecutor puede solicitar cambios entre componentes dentro del presupuesto que le ha sido asignado, en caso de no utilizar recursos que tuviera asignados a una actividad que no se podrá realizar siempre que sea justificada y dentro de las normas de la fuente. No pueden agregarse componentes a los ya aprobados ni se aceptan solicitudes que requieran recursos adicionales al techo aprobado a menos que sean aprobados a través de la Unidad de FIDAS por el comité de Operaciones o La Mesa de Consulta

El procedimiento es el siguiente:

- El Ejecutor solicita el cambio al Supervisor, y si procede se llena el formato de F010/06, *Solicitud de Orden de Cambio* firmada por Ejecutor y Supervisor con la siguiente documentación adjunta:
 - i. Copia del contrato completo
 - ii. Cronograma de actividades ajustado
 - iii. Plan de Desembolsos ajustado
 - iv. Actualización de plazo de las garantías, si es el caso.

Este formato y la documentación adjunta se entregan a la Unidad de FIDAS-FSJ por medio del supervisor para su debido trámite.

El Oficial Administrativo coordina con el Oficial de Proyectos el resultado del trámite para ingresar al presupuesto del proyecto los cambios que resulten. FIDAS-FSJ informará al Ejecutor sobre el resultado de la gestión.

J. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Si durante la ejecución del proyecto el Supervisor ha comunicado al FHIS situaciones externas al proyecto que atrasen o perjudiquen la ejecución del cronograma de actividades por fuerza mayor o no causadas por el Ejecutor, este puede solicitar una ampliación de plazo sin modificación al monto asignado.

El Ejecutor solicita ampliación en el plazo del sub-proyecto llenando el formato F009/06 *Solicitud de Ampliación de Plazo y/o* con anexos de documentos que respalden la justificación.

El formato se presenta con la firma de Ejecutor y Supervisor. Este último se entrega en la Unidad de FIDAS-FSJ con por lo menos 30 días de anticipación a la fecha de cierre programado del sub-proyecto.

La justificación deberá estar incluida en el informe inmediato anterior o en el Informe Alertivo presentado en el momento que se origina la situación o acontecimiento que origina el retraso.

El plazo concedido no afectará el monto aprobado del sub proyecto.

El trámite es el siguiente:

- El Ejecutor solicita la ampliación del plazo a FIDAS-FSJ a través del Supervisor quien entrega el formato respectivo al Oficial de Proyectos quien revisa y firma la solicitud y envía formato a la Coordinación de FIDAS-FSJ para firma y aprobación Oficial de Información para su registro al sistema.
- La solicitud de ampliación de plazo autorizada por FIDAS-FSJ se considera un *adendum* del contrato y forma parte del contrato del ejecutor y del expediente del proyecto.
- FIDAS-FSJ determinará si se justifica la ampliación del tiempo del supervisor y su correspondiente pago.

K. SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS:

Las razones de no cumplimiento del Ejecutor se describen en la cláusula 5ª de las condiciones Generales del Contrato del Ejecutor.

La Solicitud de Ejecución de Garantías se basa en los informes y evidencia de no cumplimiento que envía el Supervisor a FIDAS-FJS.

El Oficial de Proyectos revisa y envía el formato F011/02 *Solicitud de Ejecución de Garantías* firmada, a la Coordinación de FIDAS-FSJ para su firma y traslado a la Dirección Legal para el trámite respectivo de acuerdo a los Manuales del FHIS.

L. SUSPENSIÓN DEL PROYECTO:

La suspensión de un proyecto puede darse antes o durante su ejecución, y su naturaleza puede ser temporal o definitiva. En los últimos dos casos, la solicitud de Suspensión F017-06, es enviada por el Supervisor al Oficial de Proyectos, y por las autoridades de FIDAS-FSJ a la Dirección de Finanzas con informe debidamente justificado.

- Suspensión antes de la ejecución: FIDAS-FSJ solicitará se registre el regreso a *etapa 510, suspendido antes de inicio*, indicando las causas de su suspensión. (consultar contrato de ejecutor).
- Suspensión temporal: Si es temporal, se registra en la *etapa 540, suspendido en ejecución incluyendo las razones de dicha suspensión*.
- Suspensión Definitiva: Si la suspensión es definitiva, la Coordinación de FIDAS-FSJ envía el sub-proyecto a la Dirección de Finanzas para su liquidación contable, *etapa 550, liquidado contablemente*, a la Dirección Legal para rescisión del Contrato, *etapa 555* y a su cierre definitivo, *etapa 600, cerrado financieramente*.
- El uso inapropiado o pérdida de la Bitácora es motivo de suspensión del Proyecto.
- De acuerdo al tipo de suspensión autorizado, el Oficial de Proyectos enviará el formato respectivo a la Coordinación de FIDAS-FSJ para su VºBº e ingreso al sistema por el Oficial de Información y notificación a Supervisor y Ejecutor.
- El Oficial de Proyectos revisa y firma la solicitud y envía formato a la Coordinación de FIDAS-FSJ para firma y aprobación y lo traslada al Oficial de Información para su registro al sistema y posterior comunicación al Ejecutor.

M. CIERRE DE PROYECTOS:

- El Ejecutor llena el formato F012/02, *Solicitud de Cierre*, de sub-proyectos.
- Los documentos adjuntos a la solicitud son:
 - Formato F013/02, *acta de recepción definitiva* firmada por Ejecutor y Supervisor que indica que ha concluido el plazo, las actividades previstas y la disponibilidad financiera. El sub-proyecto es recibido por el FHIS a satisfacción y la coordinación de la unidad firma el acta.
 - Solicitud de cierre de proyecto llena con firma de Ejecutor, Supervisor y Oficial de Proyectos de FIDAS-FSJ.

- Informe Técnico final firmado por Ejecutor y Supervisor y recibido a conformidad por FIDAS-FSJ(incluye CDS, dvd´s, fotos digitales, etc.)
- Liquidación del último desembolso.
- Que los desembolsos al Ejecutor se hayan realizado en un 100%, confirmando saldo "cero".
- Informe final del Supervisor
- Formato de Recolección de Datos FIDAS (Sistema de Información Proyectos FIDAS (SIPFIDAS)
- Registro Final de Inventario.
- Testimonios de los beneficiarios.
- La bitácora debidamente cerrada con firma del Ejecutor y Supervisor
- Acta de recepción de la Infraestructura.
- Resumen de los eventos no programadas pero ejecutadas.
- Informe final para el cierre del Proyecto.
- Garantía de la calidad de obra en el componente de infraestructura
- Acta de recepción de la obra de Infraestructura

El Supervisor firmará la solicitud de cierre que fue llenada previamente por el Ejecutor, y revisará detalladamente sus documentos anexos, y la envía al Oficial de Proyectos para trámite y traslado al Oficial Administrativo para revisión de gastos y firma. El formato de Solicitud de Cierre se traslada al Coordinador de FIDAS-FSJ para firma y envío a cierre de proyectos de la Dirección de Finanzas. Aquí llega a la *etapa 600, cerrado financieramente.*

Para cualquier omisión o consulta sobre este Manual del Ejecutor, referirse a su Supervisor.

N. INFORMES:

1. Informe Técnico y financiero para cada Liquidación:

- Ver formato N° F 002/06

Las primeras actividades del Supervisor con el equipo responsable de la ejecución del proyecto incluyen:

- Recordatorio sobre objetivo general y objetivos específicos
- Comparación entre resultados esperados/componentes programados y ejecutados en el período supervisado.
- % de avance de los indicadores. Ver formato
- Registro de beneficiarios desglosado por sexo, grupo de edad, por sub grupo y grupo meta, y otros beneficiarios (padres de familia, maestros, líderes comunitarios, etc.), ubicación y tipo de actividad acompañado de una copia digital.
- Problemas encontrados y soluciones tomadas
- Forma en que se atendieron las recomendaciones o acuerdos con el Supervisor y registradas en la bitácora.
- Consideraciones o solicitud de asistencia técnica y capacitación a Ejecutores
- Breve resumen del trimestre o período reportado
- Actividades programadas para el siguiente período
- Anexos:
 - Ejecución presupuestaria, con una copia digital
 - documentación de soporte del gasto para trámite de desembolsos
 - cuadro comparativo de indicadores con % de ejecución con una copia digital,
 - fotografías y copias digitales
 - fotocopias de las Hojas amarillas de la bitácora

El supervisor apoyará al ejecutor para la entrega de información en digital.

Envío de Informes:

De acuerdo al plan de desembolsos aprobado y contra presentación de cada liquidación.

Volumen del Informe:

6-8 páginas o las necesarias para descripción concreta del avance.

Destino de Informe:

Oficial de Proyectos quien trasladará al Oficial Administrativo lo relativo a sus atribuciones para revisión.

3. Informe Alertivo:

- Ver formato N°003/06

El *informe alertivo* se establece con el objetivo de que el Supervisor pueda informar a FIDAS-FSJ de manera **urgente** sobre una situación extraordinaria que se detecte en la ejecución del sub-proyecto, que ponga en peligro la seguridad de personas, de activos comprados con fondos FHIS o la ejecución esperada. También puede tratarse de una situación positiva que deba resaltarse y que requiere del *conocimiento inmediato* y decisión sobre acciones a tomar por la Unidad de FIDAS-FSJ.

En ambos casos la decisión está fuera de las atribuciones del Supervisor por lo que se requiere de la decisión del jefe inmediato superior y de la Coordinación de FIDAS-FSJ. El informe incluirá la firma del Supervisor

FIDAS-FSJ dará atención inmediata a los *informes alertivos* en un período no mayor a las 24 horas.

El Informe Alertivo incluye:

- Situación detectada,
- Planteamiento del supervisor
- En el mismo formato se incluye la decisión o instrucciones adoptadas por el FIDAS-FSJ.

Envío:

Inmediato, vía correo electrónico, fax o transporte urgente.

Volumen del informe:

1 página

Destino del informe:

Oficial de Proyectos de FIDAS.

Todos los informes llevarán una carátula con la información general del ejecutor:

- Nombre del proyecto,
- Nombre del Ejecutor

- Código,
- Fecha y periodo del informe
- Ubicación (departamento, municipio, aldea o Barrio)
- Nombre del Coordinador del Proyecto
- Otro contacto con el Proyecto
- Nombre del Supervisor

- Teléfono, Fax o correo electrónico del Ejecutor
- Teléfono , fax o correo electrónico del Supervisor

O. JORNADAS DE SEGUIMIENTO:

FIDAS convocará por lo menos una vez al año a los Ejecutores y Supervisores a compartir **Jornadas de Seguimiento** para analizar el avance y desempeño de los proyectos, compartir los enfoques y las experiencias innovadoras y resolver problemas presentados durante la ejecución que no hayan podido ser resueltas por el FHIS.

P. ANEXOS:

LISTADO DE FORMATOS



C O N T E N I D O

- A. Introducción**
- B. Objetivo del Manual del Ejecutor**
- C. Contratación del ejecutor**
- D. Inicio de la Ejecución**
- E. Trámite de Desembolsos**
- F. Componente de Infraestructura**
- G. Procesos de Adquisiciones**
- H. Indicaciones de Control Interno**
 - a) Compras y Suministros**
 - b) Ejecución Presupuestaria**
 - c) Control de Inventario de Activo fijo**
 - d) Manejo de Cuenta Bancaria**
 - e) Caja chica**
 - f) Contratación de Personal Temporal Especializado**
- I. Transferencia de Fondos entre Componentes sin afectar el monto del sub-proyecto**
- J. Solicitud de Ampliación de Plazo**
- K. Solicitud de Ejecución de Garantías**
- L. Suspensión del Proyecto**
- M. Cierre de Proyectos**
- N. Informes**
- O. Jornadas de Seguimiento**
- P. Anexos**