



La Administración: Compras y Contrataciones

PEC

Módulo 3



Tegucigalpa, Honduras

Se permite la reproducción total o parcial de este documento siempre y cuando se haga mención a la fuente.
Unidad Técnica de Capacitación, Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS.

Primera Edición, año 2004.



Misión del FHIS

Promover el desarrollo local a través de proyectos de infraestructura social y productiva en el sector rural y en el urbano de medianas y pequeñas ciudades, para atender a la población más pobre y vulnerable, con el fin de apoyar a la implementación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza utilizando metodologías participativas e incluyentes generadoras de capital humano y social.

El FHIS

- Da acceso a los servicios básicos a las comunidades pobres, fortaleciendo sus capacidades para que estas sean gestoras de su propio desarrollo.
- Ejecuta programas masivos de capacitación y asistencia técnica, generadores de empleo, ingresos e impulsores de actividades económicas.
- Crea espacios para facilitar la gestión y el desarrollo que emprenda cada Municipio.
- Acompaña al Gobierno en su reto para trazar la dirección del desarrollo de Honduras hasta el año 2021, fortaleciendo las capacidades locales.

Módulos de Capacitación

La capacitación que se brinda en los proyectos ejecutados por la comunidad esta compuesta por diferentes módulos. A continuación se describen los pertenecientes al primer bloque de capacitación:

- ▶ Módulo 1 Autodiagnóstico y Proyectos Ejecutados por la Comunidad.
- ▶ Módulo 2 Organización Comunitaria PEC.
- ▶ Módulo 3 La Administración:
▶ Compras y Contrataciones PEC.
- ▶ Módulo 4 La Administración:
Controles Básicos PEC.



Índice

Introducción	5
Objetivos del módulo	6
La Administración	7
• ¿Qué es administrar?	
• ¿Qué se va a planificar?	
• ¿Qué se va a organizar?	
• ¿Qué se va a ejecutar?	
• ¿Qué se va a controlar?	
• ¿Qué evaluaremos?	
• ¿Por qué es importante una buena administración?	
Compras	11
• ¿Cómo realizar las compras?	
• El plan de compras	
• Plan de ejecución del proyecto.	
• Compras a familiares.	
• Orden de la información.	
• Tipos de compras	
• Las Compras pequeñas o directas	
• Las Compras mayores	
Comité de adjudicación	30
• ¿Qué es adjudicar?	
• Línea de crédito.	
La contratación en los proyectos PEC	38
• Contratación del Capacitador y el Asesor Técnico Residente	
• El Capacitador (a)	
• El Asesor Técnico Residente	
• Proceso de contratación	
• Contratos verbales	
• Adjudicación de contratos	
• Contratación de mano de obra calificada	
• Contratación de mano de obra comunitaria	
• Normas para la contratación de la mano de obra comunitaria	
• Normas de comportamiento de la mano de obra comunitaria.	
Definiciones	69

Introducción

El presente manual forma parte de los módulos de capacitación con los cuales el FHIS apoya a las comunidades que realizan su proyecto bajo la modalidad de Proyecto Ejecutado por la Comunidad (PEC).

Se presentan las normas y procedimientos para que la comunidad realice la compra de las herramientas e insumos que necesita, contrate la mano de obra calificada y otros trabajos .

Lo que se busca es capacitar a la comunidad para que tome decisiones que la lleven a ejecutar bien sus obras, tomando en cuenta la calidad, el mercado local, el precio de los materiales y mano de obra.

Se incluye un listado de definiciones de palabras técnicas que se usan frecuentemente en los proyectos, para que todos comprendamos por igual este manual, así como un cuaderno de trabajo conteniendo formatos o "herramientas PEC" a ser llenados por los participantes a manera de práctica.

Se agradece a las comunidades de las Posas de Francisco Morazán, El Coyolar No. 1 de Yoro y Novillo Blanco de Amapala por su contribución a la validación en campo de estos materiales; a la Unidad Técnica de Capacitación del FHIS y a los capacitadores certificados PEC que con sus observaciones ayudaron a enriquecerlos.

Objetivos del módulo

Objetivo General

Preparar a la comunidad para la compra de materiales y en la contratación del personal que trabajará en el proyecto.

Objetivos específicos

6

- Capacitar a la comunidad, especialmente al Comité Ejecutivo del Proyecto (CEP) y al Comité de Contraloría Social (CCS) en cómo hacer las compras de acuerdo a la cantidad o monto.
- Dar a conocer los contratos del Capacitador y el Asesor Técnico Residente logrando el entendimiento de su contenido por parte de la comunidad.
- Capacitar a los comités en la contratación y el control de la mano de obra calificada y comunitaria.
- Capacitar a la comunidad acerca de las normas de comportamiento de la mano de obra comunitaria.

La Administración

La comunidad antes de realizar un proyecto ya ha respondido a preguntas como ¿Qué proyecto vamos a hacer?, ¿Cuándo se hará?, ¿Cuánto costará?, ¿En qué tiempo se espera terminar?, ¿Qué recursos se necesitan?, ¿Quiénes lo harán?. Todas estas actividades hay que administrarlas.

¿Qué es administrar?

Administrar es dirigir y tener control de todas las actividades que se realizan en un proyecto. En otras palabras administración consiste en planificar, organizar, ejecutar y controlar. Al terminar el proyecto se evalúa como se hicieron las cosas.

¿Qué se va a planificar?

¿Qué se va a organizar?

¿Qué se va a ejecutar?

¿Qué se va a controlar?

Evaluación



¿Qué se va a planificar?

La comunidad va a planificar su proyecto PEC para que este se desarrolle bien. Va a determinar los recursos, el tiempo y todas las actividades que se necesitan para llevarlo a cabo.

¿Qué se va a organizar?

Para hacer un proyecto hay que organizar a las personas que lo dirijan y ejecuten las actividades y compras que se harán. Organizar es reunir los recursos en forma ordenada y cómoda para que las personas realicen las actividades.





Hemos escogido el proyecto de la escuela



¿Qué se va a ejecutar?

El proyecto que la comunidad ha escogido. Ejecutar es llevar a cabo las actividades para poder lograr los objetivos esperados.

¿Qué se va a controlar?

Todas las actividades para compararlas con lo que se habían planificado. Controlar es corregir cualquier cosa que no se está haciendo bien.

¿Qué evaluaremos?

Al final, cuando terminamos el proyecto es importante conocer que se hizo bien y que se hizo mal. Así en el próximo proyecto las cosas se harán mejor.



¿Por qué es importante una buena administración?

Porque con una buena administración, se puede lo siguiente:

- Aprovechar mejor nuestros recursos.
- Economizar dinero y tiempo.
- Cuidar mejor lo que es nuestro, lo que poseemos.
- Que las obras, equipos y materiales nos duren más.
- Conocer como van nuestros proyectos.



Compras

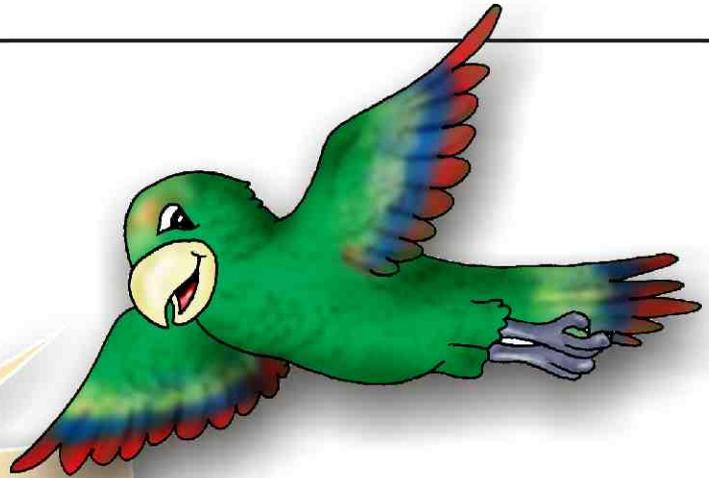
¿Cómo realizar las compras?

En primer lugar, el CEP debe decidir quién o quiénes se encargarán de realizar las compras. Deben ser por lo menos dos personas.

Los compradores deberán leer el listado de insumos y mano de obra que está en el expediente del proyecto y lo da el FHIS. Con este listado el Comité Ejecutivo del Proyecto (CEP) y el Asesor Técnico Residente (ATR) planearán las compras.



Miremos el listado de materiales.



PLAN DE COMPRAS
¿Qué comprar?
¿En qué cantidad?
¿Cuándo? ¿Quién?

12

El plan de compras

Como dijimos antes, el FHIS proporciona al CEP una Lista de Insumos y Mano de Obra (PEC-20).

Con el listado la comunidad empieza a planificar las actividades para ejecutar el proyecto.

Este listado es estudiado por el CEP, especialmente por los compradores y el Asesor Técnico Residente (ATR), para escoger qué materiales comprar, qué cantidades y cuándo.

Ejemplo de PEC-20: Lista de Insumos y Mano de Obra

Proyecto: Aula Escolar
 Ubicación: Aldea Los Pinos, F.M.

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL LPS.
Materiales importados					
MI-0008	Tornillo 1/4" x 2 1/2"	unidad	1,300	0.45	585.00
MI-0042	Bisagras 3x2	unidad	30	8.00	240.00
MI-0032	Pintura Acrilica	Galón	17	230.00	3,910.00
}	}	}	}	}	}
Sub Total					4,735.00
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL LPS.
Materiales Nacionales					
MN-1003001	Agua	M3	88	35.00	3,080.00
MN-1905001	Alambre de Amarre	Lbs.	150	5.00	750.00
MN-00011	Arenilla rosada	M3	2	100.00	200.00
MN-00015	Ladrillo rafón	Unidad	2000	2.05	4,500.00
}	}	}	}	}	}
Sub Total					8,530.00
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL LPS.
Mano de Obra Calificada					
MC-2	Albañil	JDR	500	70.00	35,000.00
MC-3	Carpintero	JDR	210	140.00	29,400.00
}	}	}	}	}	}
Sub Total					64,400.00
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL LPS.
Herramienta y Equipo					
HE-1	Soldadora	Hra.	100	10.00	1,000.00
}	}	}	}	}	}
Sub Total					1,000.00
Gran Total					78,665.00

En este listado está cuanto cuesta cada material o trabajo. No se puede pagar más por cada uno de ellos, pero si se puede pagar menos.

Los compradores deben hacer un listado de los lugares dentro y fuera de la comunidad para obtener los materiales que necesitan.

14



Hagamos el listado de negocios que hay en su comunidad.



La comunidad, a través de sus compradores, comienza la búsqueda de los mejores materiales al mejor precio.

Las personas encargadas de las compras deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Primero se busca dentro de la comunidad las ferreterías y otros negocios que tengan en existencia los materiales a comprar.
- Siempre se pide rebaja ¡El ahorro ayuda al proyecto y a la comunidad! Cualquier ahorro que la comunidad obtenga puede servir como fondo inicial para el mantenimiento del proyecto o mejora del mismo.
- Calidad y precio.

¡Lo barato sale caro!
¡Siempre la calidad de los
materiales es lo primero!



Ir a pueblos cercanos

Si ya se buscó en la comunidad y no se encontraron los materiales se va a comunidades vecinas.

¿Y qué pasa si los materiales están más baratos en otros pueblos que en la comunidad?

Cuando se va a comprar fuera de la comunidad, los compradores deben pensar en la distancia, el tiempo que toma el viaje, gastos de transporte y comida de los compradores, flete de materiales y otros.

Estos gastos hay que sumarlos al costo de los materiales. Ahora sí se tendrá el costo real de los materiales.

16

Ejemplo de costo de material más gastos de bus, almuerzo, cena y desayuno, 1 noche de hotel.

	En la comunidad	Fuera de la comunidad
Láminas	1,000.00	800.00
Hierro	1,500.00	1,450.00
Cemento	2,000.00	1,800.00
Gastos adicionales	0.00	650.00
(Hotel Lps. 300.00, comida y transporte Lps. 350.00)		
TOTAL	4,500.00	4,700.00

Tiempo y planificación

Si se encuentra que el costo real de algún material sale más barato comprándolo fuera de la comunidad, se tiene que pensar en el tiempo que tomaría la compra y tenerlo en la comunidad.

Debemos preguntarnos ¿Vale la pena atrasar la ejecución del proyecto y esperar por estos materiales?, ¿Es bastante el ahorro que estamos obteniendo?



Piense "el tiempo vale oro"
¡No hay que atrasar el proyecto! Para evitar estos atrasos y no poder aprovechar un buen precio debe planificar bien sus compras.

El Asesor Técnico Residente (ATR) debe planificar la ejecución de la obra para saber los tiempos de cada tarea y la fecha aproximada de terminación. Hacer un plan de ejecución del proyecto es uno de sus primeros trabajos. Este plan ayuda a planificar las compras.

Plan de Ejecución del Proyecto

A continuación presentamos un ejemplo de un plan de ejecución. Con este plan la comunidad puede organizar la mano de obra, las compras y todo lo necesario. Con ello puede realizar el proyecto en el tiempo programado.

Herramienta PEC-42
Plan de Ejecución del Proyecto

No.	Renglón	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1	Trabajos preliminares	■						
2	Construcción Toma de Agua	■						
3	Construcción Tanque almacenamiento		■					
4	Excavación para tubería			■				
5	Construcción Línea de Conducción			■				
6	Construcción Línea Distribución				■			
7	Instalación equipo de cloración				■			
8	Construcción pasos aéreos				■			
9	Construcción Obras hidráulicas complementarias				■			
10	Acometidas domiciliars					■		
11	Pruebas de presión					■	■	
12	Desarrollo Módulos de capacitación	■	■	■	■	■		
13	Limpieza final						■	
14	Presentación Garantías de conservación de obra						■	
17	Inicio de Operación y Mantenimiento							■

Tipos de compra

Cuando la comunidad ejecuta un proyecto necesita hacer compras de diferentes materiales. Estas compras se dividen en dos tipos:

Compras
Pequeñas o directas
Son compras hasta un monto de
Lps. 9,000.00



Compras Mayores

Lps. 9, 001.00 en adelante



Las Compras pequeñas o directas

Tienen un costo total inferior a Lps. 9,000.00

Se puede realizar la compra directa, sin necesidad de ningún tipo de comparación formal de precios.

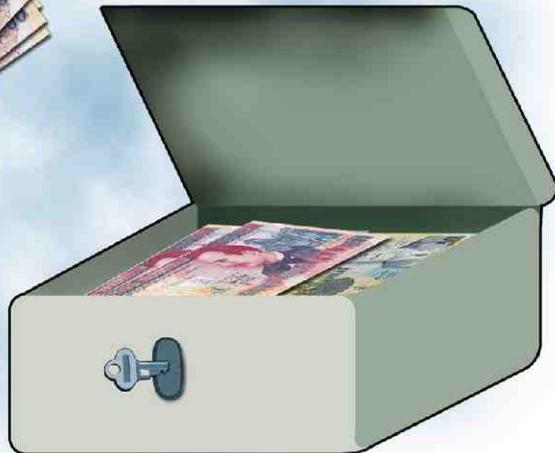
Obviamente siempre buscando la mejor calidad al menor precio entre los diferentes negocios y tomando siempre en cuenta los costos adicionales (transporte, hotel, comida, etc.)

Se puede utilizar el dinero de la Caja Chica. Esta no debe tener más de Lps. 9.000.00.

22



“La Comunidad decide el monto máximo de la caja chica”





Para las compras pequeñas se necesita:



- El Plan de compras.
- Cotizar, negociar. Siempre hay que buscar el mejor precio, buscar por lo menos en tres lugares. Para este tipo de compra no es necesario guardar las cotizaciones para fines de auditoría.
- Orden de compra (PEC-01).
- Autorización : firmas en la orden de compra del miembro del CEP autorizado y la del ATR.
- Dinero de caja chica, retiro de la cuenta o emisión de cheque.
- Facturas, a falta de estas , recibos numerados y sellados (PEC-02).



El Comité Ejecutivo del Proyecto (CEP) debe decidir quienes de sus miembros autorizarán las órdenes de compra menores y mayores. Estas personas son las que escogerán la mejor oferta.

Para las compras, siempre se debe llenar la orden de compra (ver ejemplo en el cuaderno de trabajo). Según el caso, debe ser firmado por dos o tres personas.



24



Ejemplo:

Compra pequeña: firmarán la orden de compra un vocal como representante del CEP y el ATR.

Compra Mayor: firmarán la orden de compra el Presidente o el vocal, el Contralor principal y una tercera persona que puede ser el ATR.

Las personas que firman la orden de compra son las que la autorizan y escogen la mejor cotización.



En compras mayores el proceso se realiza con un comité de adjudicación que se explica más adelante. A continuación ejemplo de orden de compra:



Herramienta PEC-01
Orden de compra

El Comité Ejecutor del Proyecto _____
con fecha: _____ solicitamos materiales para:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Firma (1) ATR o persona asignada

Firma (2) Miembro del CEP

Firma (3) Miembro del CCS

Recuerde: En las compras, siempre hay que pedir facturas para comprobar los gastos. Si el proveedor no tiene factura, debe firmar un recibo de pago. Este recibo debe ir numerado y sellado. Los compradores deben entregar el recibo al Tesorero.



Herramienta PEC-02
Recibo de Pago.

No:

Valor en Lps:

Recibí de:	Comité de Ejecución de Proyecto de:
La cantida en Lempiras de:	
En concepto de:	

27

Lugar:

Fecha:

Firma

Nombre

Identidad

Las Compras Mayores

Tienen un costo de Lps. 9,001.00 en adelante.

El procedimiento es similar al caso de las compras pequeñas, solamente que la decisión de compra la deben tomar tres personas.

Para las compras mayores se necesita:

- El Plan de compras.
- Tres cotizaciones, las cuales se deben guardar para ser auditadas.
- Orden de compra (PEC-01)
- Autorización : tres personas que forman el comité de adjudicación.
- Retiro de la cuenta bancaria o emisión de cheque.
- Facturas o a falta de estas , recibos numerados y sellados (PEC-02).



“Es más seguro pagar con cheque, tengo un documento que comprueba la compra y no ando efectivo”.

En compras mayores se requieren tres cotizaciones y formar un comité de por lo menos tres personas. Este se llamará Comité de Adjudicación.

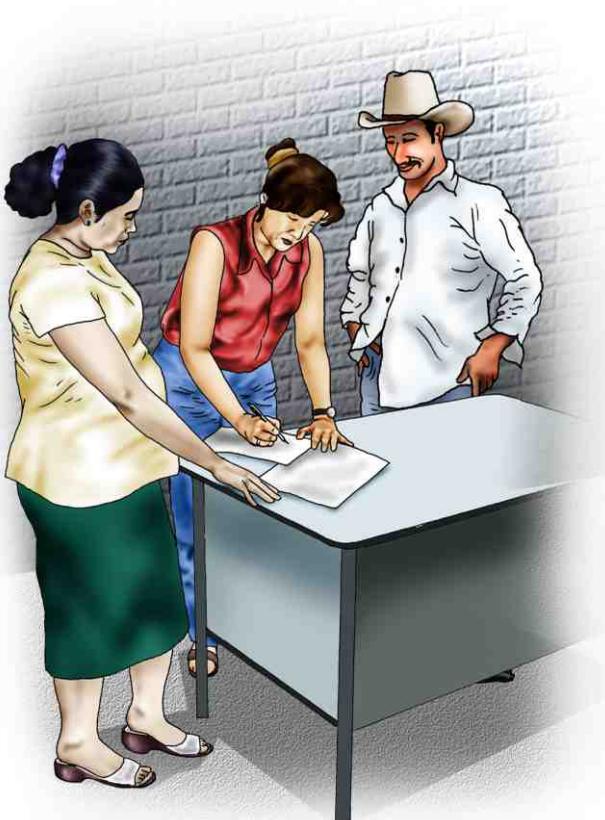
Comité de Adjudicación

El Comité de Adjudicación estará formado por: una persona representando el CEP, una persona representando el CCS y una tercera persona que puede ser el ATR, el Capacitador, el Supervisor, un miembro de la alcaldía o una persona considerada honorable.

La comunidad decidirá quienes formarán este comité, el cual se encargará de:

- Informar a los principales negocios de la necesidad de materiales mediante visitas al comercio o poniendo un aviso en un lugar muy visitado, como puede ser el edificio de la municipalidad o una pulpería.
- Obtener las tres mejores cotizaciones.

Estas cotizaciones deben guardarse para ser auditadas.



A continuación un ejemplo de invitación o convocatoria a cotizar.

Herramienta PEC-05
Convocatoria a Cotizar No.

Estimados señores Comerciantes/ Proveedores:

El Comité Ejecutor del Proyecto _____ les está invitando a que presenten sus ofertas para poder proveernos de los siguientes renglones:

No.	Descripción	Unidad	Cantidad Requerida

Los oferentes deben presentar su cotización debidamente firmada y en sobre sellado. Este sobre debe ser entregado en _____ y debidamente rotulado de la siguiente forma: COTIZACIÓN No. ____ DEL PROVEEDOR _____ y dirigido a nombre del CEP _____

Agradecemos su participación y esperamos contar con su oferta a más tardar el día ____ de _____ del presente año a las ____ horas.

Atentamente,

Lugar y fecha: _____

Tesorero del CEP

Presidente CEP

Asesor Técnico Residente

Teniendo todas las ofertas el comité hace el proceso de adjudicar.

¿Qué es adjudicar?

Es decidir cual de las tres ofertas es la mejor, es decir, la que da los mejores productos al mejor precio.

El Comité de Adjudicación entrega las ofertas y el acta de adjudicación al CEP. A continuación ejemplo de acta de adjudicación:

Herramienta PEC-03 Acta de adjudicación

Reunidos el Comité de Adjudicación Comunal de la Aldea _____ en las instalaciones físicas _____, del Municipio: _____ del Departamento de: _____ los suscritos: (nombre de los integrantes del comité y cargos) los cuales procedieron de la manera siguiente;

Primero: se realizó la lectura de las _____ de las cotizaciones efectuadas para la adquisición de: (artículo / servicio a ser comprado).

32

No.	Descripción de la Compra	Cantidad	Precios	Empresa Proveedor	Observaciones

Segundo: después de haber evaluado cada una de las ofertas que reunieron los requerimientos para la compra se escogió a la empresa: _____

Como adjudicataria.

Tercero: tomando en cuenta las disposiciones en tal sentido, firmamos la presente a lo ____ días del mes de _____ de _____.

Firma

Firma

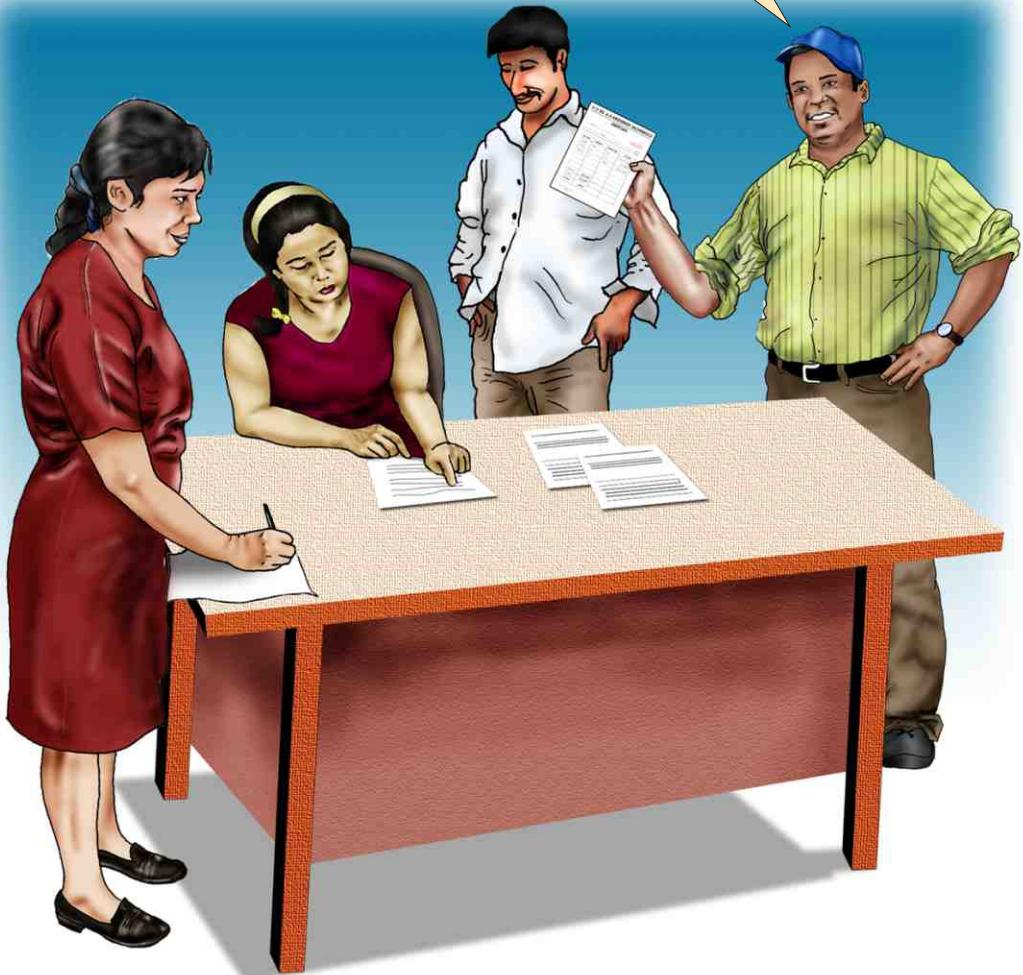
Firma

Con el Acta de Adjudicación el proceso es más transparente. Se escoge a la empresa que reúna todos los requisitos. Esto conviene a la comunidad y al proyecto.



Si la persona a la que se le va a dar el contrato es pariente cercano de algún directivo, se informa del hecho en la siguiente Asamblea General, pero de todas maneras es adjudicado.

El que ganó es primo del Presidente del CEP, debemos informar a la asamblea de esto.



Línea de crédito

Es cuando una ferretería o cualquier otro negocio está dispuesto a dar productos fiados hasta una cantidad de dinero límite, acordado entre la comunidad y el ferretero.

El CEP utiliza el listado de materiales e insumos que el FHIS dio. Con ello informa a la ferretería las cantidades que se necesitan (no los precios). Recuerde que este listado no se puede mostrar a todo el mundo, pues tiene los precios que da el FHIS. La idea es que el CEP pueda negociar precios más bajos a los del listado para ahorrar.



Se debe hacer un pequeño y simple contrato.

Al abrir una línea de crédito es igual que hacer compras mayores. Por ello se tiene que hacer un proceso de adjudicación.

La ventaja es que sólo se hace una adjudicación pues todo se compra en un mismo lugar.

Ejemplo de PEC-04: Modelo de contrato de línea de crédito.

Contrato de Línea de Crédito

Yo, _____ En mi condición de Representante legal de la Ferretería / Casa Comercial _____, otorgo de común acuerdo una LINEA DE CREDITO, con un plazo de ____ días, a partir de la fecha de la firma de la presente, al Comité Ejecutor del Proyecto _____ de la Comunidad de _____ del Municipio de _____ Departamento de _____ Por una cantidad máxima de

_____ (Lps. _____), la cual se hará efectiva en Materiales y Herramientas, de acuerdo a cotización y orden de compras emitidas por el C.E.P _____, para garantizar el cumplimiento del pago en la fecha convenida el C.E.P. _____, libraré una Letra de Cambio y Pagaré a favor de la Ferretería / Comercial _____ quien otorga la línea de crédito.

Para dar fé de lo anterior firmamos la presente en _____ Municipio de _____ Departamento de _____ a los ____ del mes de _____ del año 200__.

Firma del Otorgante
Representante de la Ferretería

Firma del Aceptante
Representante del CEP

Con la línea de crédito el CEP pagará el monto de las facturas acumuladas a cierta fecha, según lo negociado con la ferretería o casa comercial. Puede ser cada quince días, cada fin de mes o a conveniencia de ambas partes.

En ningún caso se sacrificará la calidad de los materiales por el precio.

Si el precio es muy alto se solicitará opinión al Supervisor del proyecto.



¿Cuánto suman las facturas al día de hoy?



La contratación en los proyectos PEC

En un PEC, la mano de obra a contratar, depende del trabajo que se necesita. Se distinguen tres tipos de mano de obra que son:

- La Dirección Técnica: los ingenieros, arquitectos, capacitadores entre otros.
- La Mano de Obra Calificada: el ATR o maestro de obra, los albañiles, los carpinteros, soldadores, plomeros, etc.
- La Mano de Obra Comunitaria: los ayudantes, los aprendices, los obreros (hombres y mujeres)



El CEP acuerda qué contrataciones necesita y cuándo, según el plan de ejecución de la obra.

Se debe decidir:

- ¿Qué trabajos haremos?
- ¿Cuánto deben costar?
- ¿Cuándo los necesitamos?
- ¿Qué debe saber hacer la persona que contratamos?
- ¿Cómo hacemos para convocar, seleccionar la persona y adjudicar el contrato?



Contratación del Capacitador y el Asesor Técnico Residente

La comunidad, con el apoyo de un Capacitador contratado por el FHIS ha sido capacitada en organización, administración y otros temas.

Al aprobarse el proyecto las contrataciones cambian. Ahora la comunidad, con el apoyo del FHIS, selecciona y contrata el Capacitador que le ayudará durante la ejecución de la obra.

40



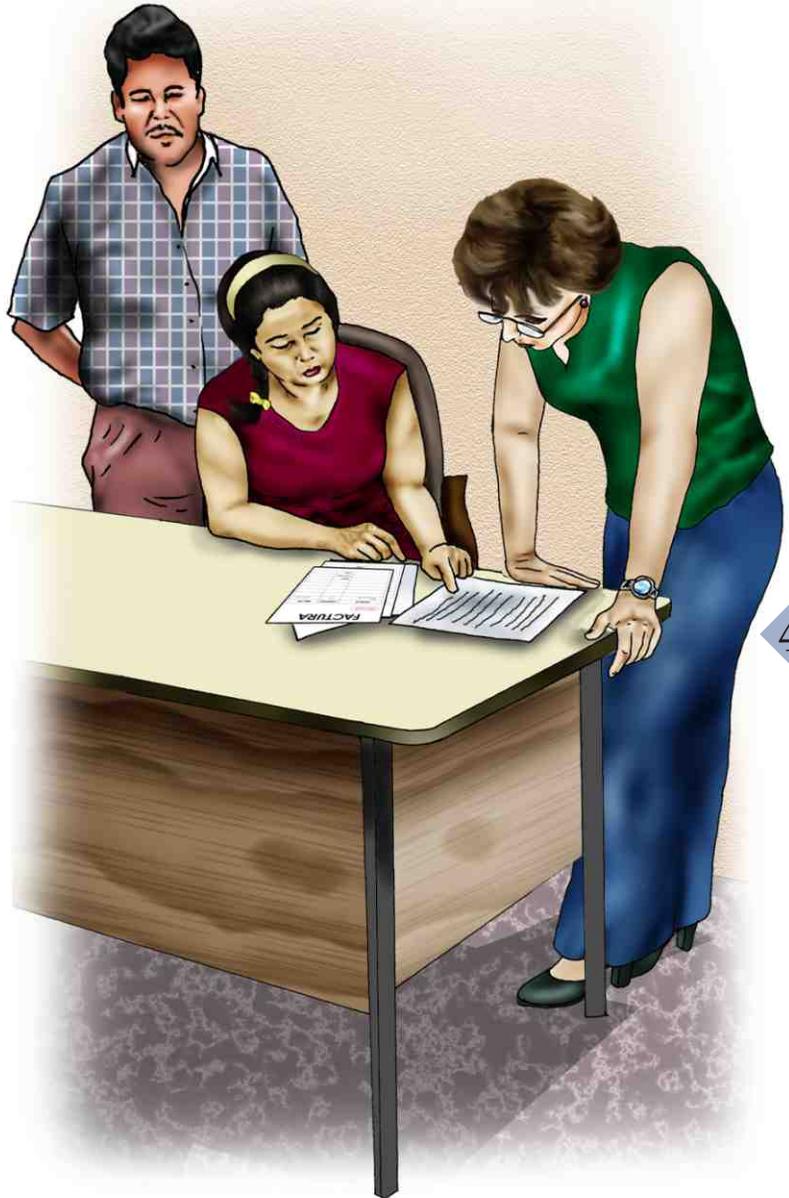
Es el Presidente del CEP quién firma ahora un contrato con el Capacitador. Este puede ser el mismo que ha dado la capacitación hasta el momento o puede ser otra persona, siempre y cuando esté dentro de los listados del FHIS.



El Asesor Técnico Residente (ATR) por igual es contratado por la comunidad a través del CEP.

La comunidad decide libremente quién la capacitará y quién le ayudará a ejecutar el proyecto.

Los dos contratos requieren la firma del Presidente del CEP y la firma de la persona que se contrata.



El Capacitador (a)

Los requisitos mínimos exigidos por el FHIS para el Capacitador son:

- Estar registrado en el listado de Capacitadores del FHIS.
- Haber recibido los cursos de capacitación brindados por la Unidad Técnica de Capacitación (UTC) del FHIS.



- Experiencia en capacitación comunitaria.
- Se prefiere que sea residente en la zona en donde se ejecutará el proyecto.
- Educación media.
- Con habilidad para expresarse en público.
- Capacidad para elaborar informes.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Facilidad y capacidad de transmitir conocimientos y en metodología para capacitación de adultos.
- Mayor de edad.

Forma de Pago:

La cantidad a pagar al Capacitador está en el contrato y forma parte del presupuesto del proyecto.

Los pagos se harán contra terminación exitosa de cada módulo. Para iniciar los trabajos, el CEP podrá hacer un adelanto al Capacitador, de acuerdo a lo negociado en el contrato.

El Asesor Técnico Residente

Los requisitos mínimos exigidos por el FHIS para el Asesor Técnico Residente son:

- Ser mayor de edad.
- No ser funcionario vigente del Estado de Honduras.
- Demostrar que tienen al menos 24 meses de residir en un lugar fijo establecido.
- Haber dirigido al menos tres proyectos similares o tener el certificado del INFOP (Instituto Nacional de Formación Profesional) o institución equivalente.

Todos los requisitos están en el contrato de ATR que el Capacitador mostrará a la comunidad.



Proceso de Contratación:

El CEP selecciona al Asesor Técnico Residente (ATR) con apoyo del FHIS. Para ello la comunidad, la alcaldía y el mismo FHIS ayudan a formar una lista de al menos cinco candidatos. Todos ellos deben registrarse en la base de datos del FHIS.

De estos cinco, con base en la hoja de vida, el CEP selecciona tres y los entrevista.



En el caso de los proyectos de agua, la comunidad puede inclusive solicitar ofertas (técnicas y económicas) a los candidatos.

El CEP podrá delegar a uno o más de los miembros la tarea de llamar y seleccionar a los candidatos a ATR.

El FHIS asegurará que la lista esté formada por personas que vivan lo más cerca al lugar de ejecución del proyecto.

“Este parece tener experiencia
y en la entrevista lo hizo bien
¿qué opinan?”



A veces no es fácil decidir entre varios candidatos. Puede ser muy útil usar una calificación de los candidatos con puntajes.

A continuación un ejemplo de cómo podrían calificarse los candidatos a ATR por parte del CEP con una tabla de puntaje:

Tabla de puntaje

Habita en la comunidad en la que se ejecuta el proyecto	20
Posee una experiencia de haber ejecutado 3 proyectos similares. (no se aceptan candidatos con menos experiencia)	30
Posee una experiencia de haber ejecutado más de 3 proyectos similares	40
Posee equipos y herramientas necesarios para la ejecución de la actividad	10
3 Buenas referencias de su trabajo: (no se aceptan candidatos con menos referencias)	15
Buenas referencias de su trabajo: (tres a cinco referencias)	20
Buenas referencias de su trabajo: (más de cinco referencias)	30

El CEP hace una lista de candidatos que obtuvieron más de 70 puntos. Se contrata al candidato que obtiene más puntos.

El CEP, con la presencia de al menos cinco de sus miembros anota su decisión en el libro de actas.

El proceso es válido aunque solamente haya acudido al llamado un miembro de la lista.

Si el adjudicado fuese un familiar de algún miembro del CEP o un dirigente de alguna Federación, debe informarse a la Asamblea General de la comunidad para su aprobación.

Lo felicito usted ha sido elegido para ejecutar nuestro proyecto.



Se firma un contrato entre el Presidente del CEP y el ATR.

El primer Capacitador debe mostrar en este momento a la comunidad los ejemplos de contratos de Capacitador y ATR.



Es obligación y responsabilidad del Supervisor docente indicar qué requerimientos especiales debe tener el Asesor Técnico Residente (ATR).

Forma de Pago:

El pago es realizado por el CEP contra avances de la ejecución física del proyecto y de acuerdo a lo acordado en el contrato.



Contratos verbales

Durante la ejecución del proyecto la comunidad necesita trabajos pequeños como limpieza de predios, carpintería y otros. Muchas veces estos se contratan en forma verbal.

Al hacer estos contratos verbales hay que explicar a la persona que dará el servicio todas las condiciones de cómo debe entregar el producto terminado.



Adjudicación de contratos

En algunos casos se necesitan trabajos que no son tan pequeños, en estos casos se recomienda siempre las tres cotizaciones y tres personas que decidan (comité de adjudicación).

Para ello La comunidad pide consejo al ATR acerca de los trabajos que se necesitan, la calidad, el tiempo, dimensiones y precio base.



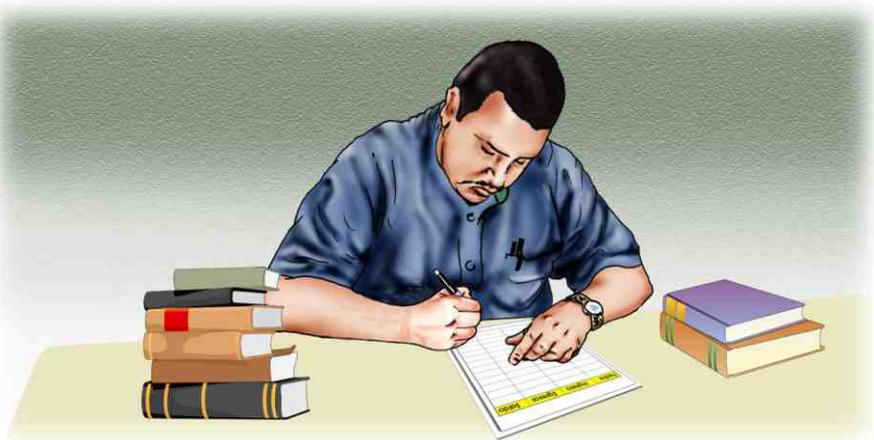
Se pone un aviso de convocatoria en un lugar visible de la comunidad y del edificio de la municipalidad. Se usa la herramienta PEC-05 Modelo de convocatoria a cotizar.



En la fecha tope para entregar las ofertas se reúnen los tres designados y analizan las ofertas. Se opta por la más barata siempre y cuando haya llenado todos los requisitos de calidad, cantidad y plazo. Se utiliza el formato PEC-03: Acta de Adjudicación.

El comité debe asegurarse de algunas cosas como por ejemplo:

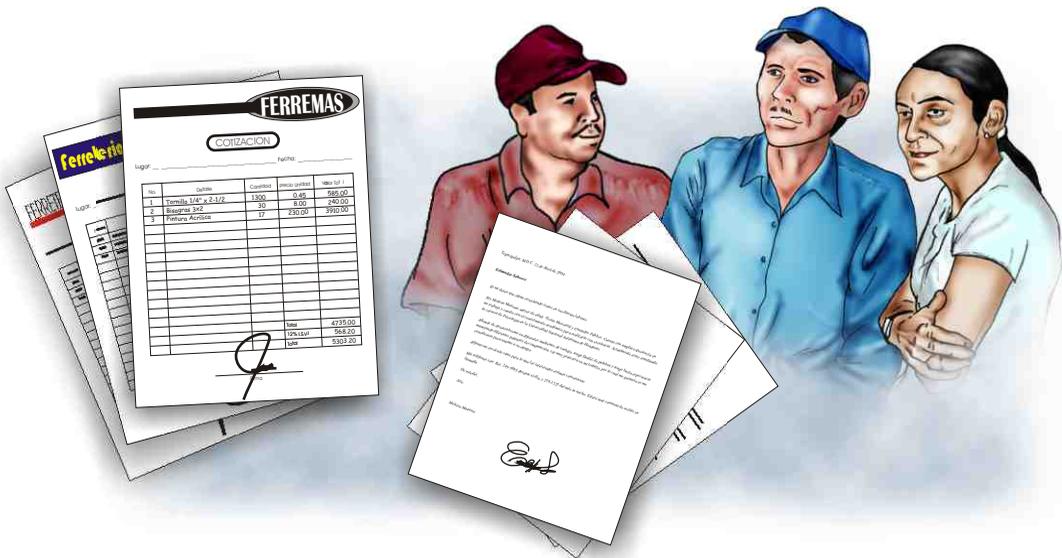
- La persona seleccionada, es decir, a la que se le adjudica el contrato, debe acompañar su oferta con tres cartas de recomendación por trabajos anteriores. Si no puede, el candidato debe ser conocido por ser "maestro en el oficio" o tener fama de cumplido.
- El adjudicado debe aportar las herramientas que se necesiten para hacer el trabajo.
- Todas las ofertas deben ser guardadas por el Secretario del CEP.



- Si sólo un proveedor ofertó o reunió los requisitos, se vuelve a llamar a concurso. En ese caso, aunque solamente se presente una oferta válida, se le entrega el contrato a ese único proveedor.
- En el caso que el proveedor viva en la comunidad y da iguales condiciones de calidad y precios que otros candidatos, se prefiere al de la comunidad.

Si la persona que gana el contrato pide un adelanto, este puede ser del 20% del costo del contrato. No se recomienda más de esto.

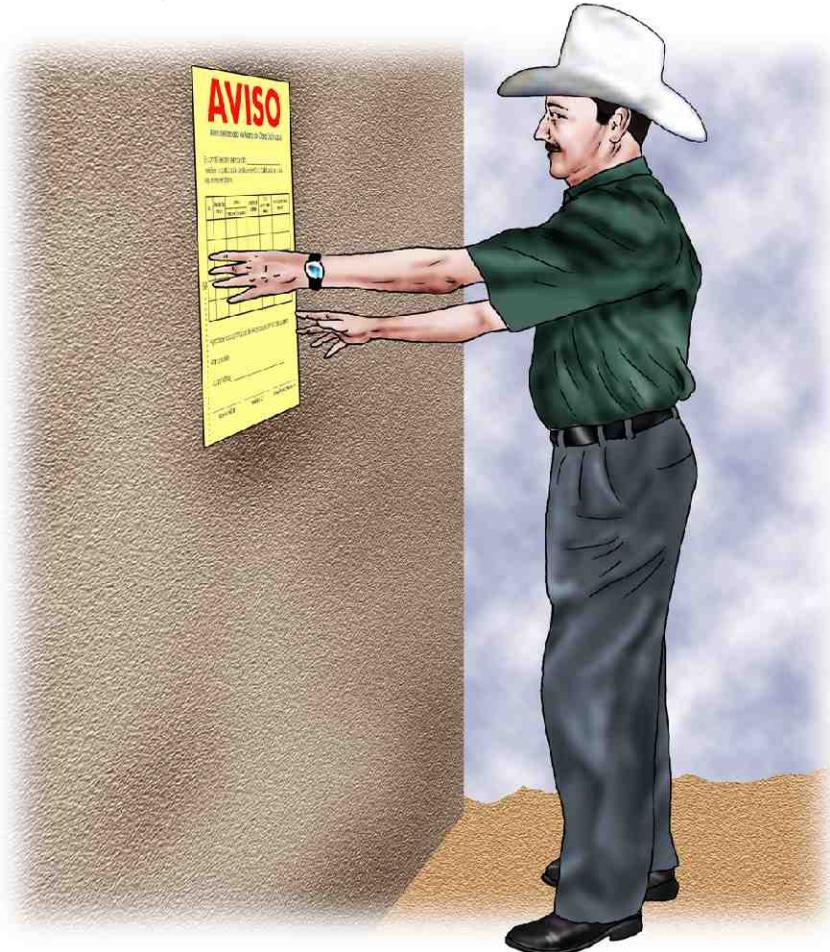
En estas contrataciones que pueden ser verbales o escritas, se piden 3 cotizaciones, 3 cartas de recomendación y 3 designados para aprobarlo.



Contratación de mano de obra calificada

Para la contratación de mano de obra calificada se hace lo siguiente:

- Un llamado en la comunidad, colocando una pancarta o aviso grande, indicando la mano de obra que se necesita, el número de personas y puesto (jefe de cuadrilla, albañil, electricista, contador, bodeguero, etc.) Utilizar PEC-06





Herramienta PEC-06 Aviso de llamado de Mano de Obra Calificada

El Comité Ejecutor del Proyecto _____ requiere la contratación de Mano de Obra Calificada para los siguientes renglones:

No.	Renglón de trabajo	Género		Experiencia en años	Días estimados de trabajo	Fecha aproximada de ejecución
		Femenino	Masculino			

Agradecemos su participación y esperamos contar con su oferta.

Atentamente,

Lugar y fecha: _____

56

Tesorero del CEP

Presidente CEP

Asesor Técnico Residente

El CEP se reúne. Selecciona las personas consideradas por el comité como las más experimentadas y más responsables.

El Presidente del CEP firma contrato con cada una de ellas.

El pago se hace por jornada de trabajo, según la cantidad de dinero que diga el listado del FHIS, pero el CEP puede negociar cantidades de salario más bajas y así ahorrar.



Contratación de mano de obra comunitaria

Para la contratación de mano de obra comunitaria se hace lo siguiente:

- Un llamado en la comunidad, colocando una pancarta o aviso grande.
- En el aviso se coloca un recordatorio a la comunidad del compromiso que hizo como contraparte o aporte al proyecto.
- Se indica el trabajo que se hará, el número de personas, los días de trabajo y cuando se ocupará. Ver PEC-07



Herramienta PEC-07 Aviso de llamado de Mano de Obra Comunitaria

El Comité Ejecutor del Proyecto _____ ha recibido del Fondo Hondureño de Inversión Social -FHIS- el financiamiento para la ejecución del proyecto en nuestra comunidad y se requiere cumplir con el compromiso comunitaria para su realización. Los renglones de trabajo a cubrir son los siguientes:

No.	Renglón de trabajo	Género		Fase del proyecto	Días estimados de trabajo	Fecha aproximada de ejecución
		Femenino	Masculino			

Agradecemos su participación y esperamos contar con su apoyo.

Atentamente,

Lugar y fecha: _____

58

Tesorero del CEP

Presidente CEP

Asesor Técnico Residente

Es importante llevar el control de aporte de mano de obra comunitaria. Así el CEP se asegura que la comunidad trabaje y cumpla su compromiso de ayuda al proyecto.

Normas para la contratación de la mano de obra comunitaria

La mano de obra comunitaria debe tener ciertas reglas de contratación que se explican a continuación:

- Esta debe estar formada por hombres y mujeres adultos (mayores de 16 años) de la comunidad.
- Puede ser pagada o no, esto queda acordado en Asamblea General.
- Se informa bien la actividad a realizar, los días y pago por día.



- Si la mano de obra comunitaria se paga según los salarios de la zona.
- Si se paga sólo la mitad o si toda es voluntaria; esto pensando en el ahorro.
- Otras que los miembros del CEP crean convenientes.
- Se selecciona respetando la equidad de género, hombres y mujeres por igual.
- Las personas que deseen trabajar deben demostrar que pueden hacer el trabajo bien, con puntualidad y responsabilidad.



60



Todos los acuerdos acerca de la mano de obra comunitaria y lo aprobado en el plan de ejecución del proyecto deben respetarse.

- Si hay más gente de la que se necesita se hace un sorteo o se divide el trabajo, pero sin ocasionar tardanzas o malos trabajos.
- Se puede partir el trabajo en períodos semanales o quincenales para cada persona, pero evitando atrasos.
- El CEP, el Asesor Técnico Residente y el Capacitador son los responsables para que la mano de obra comunitaria esté en la cantidad y en el momento que se necesiten.
- El Secretario debe llevar un control estricto del cumplimiento de la mano de obra comunitaria.



Ejemplo de Control de Jornadas de trabajo comunal PEC-08

Herramienta PEC-08 Control de Jornadas de Trabajo Comunal

Informe No. _____ Correspondiente a la semana del ____ al ____ del mes de _____ del 200__.

No.	Nombre y apellido	Género		Documento identidad	Días trabajados	Firma
		Femenino	Masculino			

Los abajo firmantes declaramos bajo juramento, que los datos aquí declarados son verídicos y que se encuentran previstos dentro del presupuesto aprobado para el proyecto.

Tesorero del CEP

Presidente CEP

Asesor Técnico Residente



Normas de comportamiento de la mano de obra comunitaria

- Puntualidad y asistencia.
- Disciplina en el trabajo.
- Aceptación de las condiciones acordadas (pagos, descansos, turnos y otros).
- Realizar los trabajos animosamente y de forma cuidadosa.
- Buen uso de los materiales y herramientas que la comunidad le presta para hacer el trabajo.

Temprano a
empezar a
trabajar.



- Saber que de su buen trabajo depende mucho la buena calidad del proyecto comunitario.
- Estar dispuesto a capacitarse y entrenarse.
- Obedecer las órdenes e indicaciones del Asesor Técnico Residente.



Definiciones

Auditoria

Revisión de la contabilidad de una empresa u organización para garantizar la verdad y orden de las cuentas y vigilar la calidad de la tarea.

Adjudicación

Es la decisión que toma el Comité de Ejecución de Proyecto (CEP) sobre quien será el proveedor de materiales, equipos, servicios o ciertos trabajos.

Aporte

Es la contribución en dinero o especie (materiales, mano de obra, etc) que cada miembro o familia de la comunidad está dispuesto a dar para el proyecto. El aporte comunitario es un requisito para poder realizar un proyecto bajo la modalidad PEC.

Asesor(a) Técnico(a) Residente o ATR

Persona debidamente certificada, contratada por la comunidad, para hacer el proyecto y asesorar al CEP para su buena ejecución.

Caja chica

Dinero en efectivo administrado por el Tesorero(a) del CEP para hacer compras pequeñas.

CEP

Comité Ejecutor del Proyecto.

CCS

Comité de Contraloría Social.

Comprador

Persona nombrada por el CEP para que se encargue de cotizar y apoyar en la compra de los materiales necesarios para la ejecución de un proyecto.

Cotización

Información sobre el precio de un material, equipo o herramienta que está a la venta. La cotización se usa para comparar precios.





Expediente

Documento llevado por el FHIS donde resume todos los requisitos sociales, técnicos, legales, ambientales, administrativos y financieros del proyecto, para que pueda ser comprobada de principio a fin y garantice la transparencia de su ejecución.

Formulador

Técnico contratado por el FHIS, la municipalidad o la comunidad para apoyar a la comunidad a formular su proyecto y por consiguiente a conformar el expediente del mismo.

Plan de compras

Documento que elabora la comunidad y el ATR en base al listado FHIS de materiales y mano de obra que se necesita para ejecutar un proyecto. El plan de compras guía a la comunidad en sus compras y contrataciones.

Contrato escrito

Documento legal que respalda el trabajo que el CEP va a recibir por parte de una persona o negocio. En el se escribe claramente el servicio a recibir, el pago que da el CEP por ese trabajo o servicio y cualquier dato importante.



Contrato verbal

Es cuando la comunidad necesita que les hagan ciertos trabajos para sus proyectos y cuyo costo es pequeño, como por ejemplo limpiar un predio, algún trabajo de carpintería, fontanería, etc. Estos generalmente se hacen de forma verbal.

Línea de crédito

Es cuando una ferretería, o cualquier otro negocio, esta dispuesta a dar productos fiados hasta una cantidad de dinero límite, acordado entre la comunidad y el ferretero. Este producto fiado o al crédito se retira de acuerdo a la necesidad del proyecto y se paga según acuerdo de ambas partes.



Presidencia de la República

Ricardo Maduro Joest

Fondo Hondureño de Inversión Social

Ministro Director

Leoncio Yu Way

Director Adjunto

René Raudales

Mario Pineda

Coordinador Ejecutivo

Pablo Bahr

Programa FHIS/KFW-V

Saniplan/INBAS

Hugo Cobo

Consultores Banco Mundial

Autores, Edición y Estilo

Rolf Kral Sosa Acosta

Susana Ferrera Mendoza

Arte, Diseño Gráfico y Diagramación

Yuri Banegas

Unidad Técnica de Capacitación

María Isabel Crespo

Ines Molina

José Roberto Martínez

Arturo Iscoa



sfhis