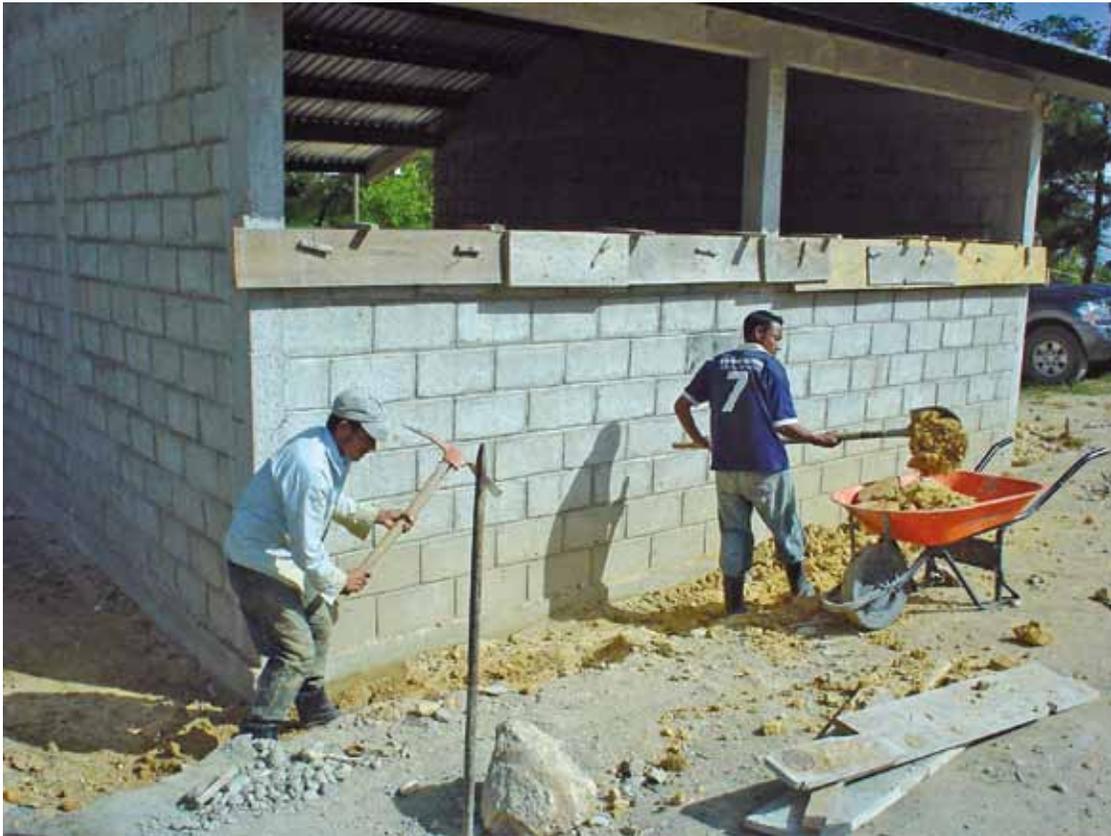


CICLO UNIFICADO DE GESTIÓN COMUNITARIA- MUNICIPAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL

Guía Metodológica



Proyecto de Fortalecimiento de Capacidades Locales en la Región de Occidente(FOCAL)
Honduras, C.A. 2006 - 2010



Cálix H, Jorge Armando

Guía Metodológica: Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria - Municipal de Proyectos de Inversión Social. Jorge Armando Cálix H. / proyecto FOCAL – JICA – FHIS / Consejo Intermunicipal Higuito / 2010, 91 p.

ISBN:

I.Ciclo de Proyectos 2.Formulación de Proyectos 3.Gestión de Proyectos

Temática: Gestión de Proyectos de Inversión Social

Autor: Jorge Armando Cálix Hernández
Economista / Consultor

Supervisión: Minoru Arimoto
Economista / Jefe Asesor Proyecto FOCAL – JICA

Edición: Toru Nakazawa
Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA)

Diagramación: Fausto Servellón

Impresión: Lithoprint

Primera edición: Agosto, 2010

Este documento ha sido posible en su elaboración por el Proyecto FOCAL – JICA – FHIS y el Consejo Intermunicipal Higuito, y su edición por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA). Especial agradecimiento a los técnicos del Consejo Higuito y las UTM de las 13 municipalidades por su opiniones y recomendaciones. Los conceptos y opiniones expresadas por el autor no necesariamente reflejan la política y filosofía institucional de los patrocinadores y editores. Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento siempre y cuando se cite su fuente.



Fondo Hondureño Inversión Social (FHIS)
Consejo Intermunicipal Higuito (CIH)
Secretaría de Gobernación y Justicia (SGyJ)
Secretaría de Desarrollo Social (SDS)
Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA)

CICLO UNIFICADO DE GESTIÓN COMUNITARIA – MUNICIPAL DE PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL

Guía Metodológica:

**CICLO UNIFICADO DE GESTIÓN COMUNITARIA –
MUNICIPAL DE PROYECTO DE INVERSIÓN SOCIAL**

Elaboración:
Lic. Jorge Armando Cálix H. (Consultor JICA)
Supervisión:
Lic. Minoru Arimoto (Experto JICA)

Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social

Principales siglas utilizadas en este documento

CIH:	Consejo Intermunicipal Higuito
CEP:	Comité Ejecutor de Proyectos
CCS:	Comité de Contraloría Social
CMO:	Comité de Mantenimiento de Obras
CLA:	Comité de Licitaciones y Adjudicaciones
CEDE:	Comisión Ejecutiva de Descentralización del Estado
DOCP:	Descentralización Operativa del Ciclo de Proyectos
DGPIER:	Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República
ERP:	Estrategia para la Reducción de la Pobreza
FHIS:	Fondo Hondureño de Inversión Social
FOCAL:	Proyecto de Fortalecimiento de Capacidades Locales
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
JICA:	Agencia de Cooperación Internacional del Japón
LCE:	Ley de Contratación del Estado
ODM:	Objetivos de Desarrollo del Milenio
PAC:	Plan Anual Comunitario
PEC:	Proyecto Ejecutado por la Comunidad
PEM:	Proyecto Ejecutado por la Municipalidad
PDC:	Plan de Desarrollo Comunitario
PDM:	Plan de Desarrollo Municipal
PIMP:	Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual
PIMA:	Plan de Inversión Municipal Anual
POA:	Plan Operativo Anual
PZT:	Plan Zonal Territorial
SG y J:	Secretaría de Gobernación y Justicia
TdR:	Términos de Referencia
TSC:	Tribunal Superior de Cuentas
UTM:	Unidad Técnica Municipal
UDC:	Unidad de Desarrollo Comunitario

Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social Listado de formatos a utilizar en el ciclo

No. Form	Instrumentos
01	Ficha de proyectos
02	Autorizaciones paso servidumbre (proyectos de agua)
03	Certificación propiedad del terreno
04	Nota disponibilidad de recursos (asegurar funcionamiento)
05	Autorización ambiental
06	Autorización planificación urbana
07	Ficha de Prefactibilidad construcción centro Salud
08	Ficha de Prefactibilidad construcción centro de Educación
09	Ficha de Prefactibilidad construcción relleno sanitario
10	Ficha de Prefactibilidad construcción proyectos de agua y saneamiento
11	Evaluación Individual para letrinas
12	Modelo de TdR
13	Modelo contenido de un estudio para sistema de agua
14	Modelo cronograma gestión del proyecto
15	Modelo agenda primera asamblea
16	Modelo acta de compromisos (primera asamblea)
17	Ficha de contratistas
18	Certificación constitución del CLA
19	Ficha de capacitación / contenidos
20	Discusión y aprobación de reglamento de CEP
21	Discusión y aprobación de reglamento de CCS
22	Certificación organización del CEP y autorización apertura de cuenta
23	Certificación reconocimiento de instancias (Municipalidad)
24	Constancia de cuenta bancaria
25	Cotizaciones general para mano de obra y materiales
26	Acta de selección de concursantes privados
27	Invitación a concurso privado
28	Acta adjudicación de concurso privado: contratista y cotización de materiales
29	Notificación a contratista sobre la adjudicación
30	Modelo de contrato con maestro de obra
31	Cronograma de ejecución de obra
32	Programación aporte de mano de obra local (para concertar en segunda asamblea)
33	Uso de bitácora
34	Modelo de agenda 2da asamblea
35	Modelo de acta segunda asamblea
36	Aplicación órdenes de compra

37	Aplicación recibos de pago (contratista, acarreos , otros)
38	Inventario de materiales
39	Libro de entradas y salidas
40	Libro de caja chica
41	Control aporte de contraparte comunitaria (mano obra y viajes)
42	Aplicación de estimaciones con sus recomendaciones
43	Liquidación financiera intermedia y solicitud de desembolso
44	Ficha de evaluación ambiental durante ejecución
45	Aplicación pagaré garantía de calidad de obra
46	Acta de cierre del proyecto y autorización de último pago
47	Liquidación financiera final
48	Modelo acta tercera asamblea de rendición de cuentas
49	Modelo Reglamento de Juntas Administradoras de Agua
50	Modelo de reglamento del CMO
51	Modelo plan de mantenimiento de obra
52	Listado para chequeo avance gestión del proyecto
53	Formato para supervisión externa

Contenido

Introducción

I. Marco de referencia

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Marco Legal
- 1.3 Justificación
- 1.4 Condicionantes para la aplicación del proceso
 - 1.4.1 Para proyectos PEC
 - 1.4.2 Para Proyectos PEM
 - 1.4.3 Respecto a las disposiciones de la ley de Contratación del Estado

II. El ciclo de proyectos propuesto

2.1 Identificación y Prefactibilidad

- 2.1.1. El Plan de Desarrollo Municipal (PDM)
- 2.1.2. El Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual (PIMP)
- 2.1.3. Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA)
- 2.1.4. Preparación ficha de proyecto
- 2.1.5. Cumplimiento de condiciones previas
- 2.1.6. Evaluación técnica, social y ambiental del proyecto

2.2. Factibilidad

- 2.2.2. Elaboración de Términos de Referencia
- 2.2.3. Concurso: elaboración de estudio
- 2.2.4. Selección y adjudicación
- 2.2.5. Preparación de estudio: diseño, memoria y presupuesto
- 2.2.6. Aprobación del diseño y presupuesto
- 2.2.7. Dictamen del estudio técnico y autorización de pago
- 2.2.8. Elaboración cronograma de gestión del proyecto
- 2.1.6. Concertación social del proyecto: (primera asamblea)

2.3. Ejecución del proyecto: PEM o PEC

- 2.3.1. Actualización banco de contratistas
- 2.3.2. Constitución Comité de Licitación y Adjudicación (CLA) / (PEM)
- 2.3.3. Primera capacitación (PEC): papel instancias, reglamentos y certificaciones
- 2.3.4. Desembolso al CEP y apertura cuenta de cheques
- 2.3.5. Segunda capacitación: compras y contrataciones
- 2.3.6. Licitación o cotización
- 2.3.7. Recepción, selección, adjudicación y notificación.
- 2.3.8. Contratación de ejecutor y primer desembolso
- 2.3.9. Concertación cronograma ejecución de obra y contraparte (segunda asamblea)
- 2.3.10. Inicio de bitácora
- 2.3.11. Tercera capacitación: controles básicos, contraloría social y rendición cuentas
- 2.3.12. Compra de materiales.

- 2.3.13. Controles administrativos: contabilidad básica, control de inventario y del aporte de la contraparte comunitaria
- 2.3.14. Supervisión del proyecto (social y técnica) y desembolsos
 - Visita preliminar
 - Visitas periódicas
 - Preparación de estimaciones y autorizaciones de pago
 - Autorización de adendums
 - Visita final
- 2.3.15. Liquidación financiera intermedia – desembolsos
- 2.3.16. Evaluación ambiental del proyecto durante la ejecución
- 2.3.17. Cuarta capacitación: temas adicionales al tipo de proyecto
- 2.3.18. Acta de cierre, autorización último pago y firma pagaré garantía calidad obra
- 2.3.19. Liquidación financiera final del proyecto
- 2.3.20. Rendición de cuentas y de entrega proyecto (tercera asamblea)

2.4. Operación y Mantenimiento

- 2.4.1. Quinta capacitación: reglamento y plan de mantenimiento (CMO)
- 2.4.3. Concertación del plan y administración de fondo (cuarta asamblea)
- 2.4.4. Administración fondo de mantenimiento

I.5. Evaluación ex post.

- 2.5.1. Evaluación
- 2.5.2. Concertación de compromisos

III. Organización institucional

- 3.1. Atribuciones de la Corporación Municipal
- 3.2. Atribuciones del Alcalde
- 3.3. Atribuciones del Tesorero
- 3.4. Atribuciones de la UTM
- 3.5. Atribuciones de la UDC
- 3.6. Atribuciones de la UMA
- 3.7. Atribuciones de la Mancomunidad
- 3.8. Atribuciones del Patronato
- 3.9. Atribuciones de los CEP
- 3.10. Atribuciones de los CCS
- 3.11. Atribuciones del CMO

IV. Mecanismo financiero de inversión

- 4.1. Con fondos propios municipales y fondos de la transferencia
- 4.2. Con fondos externos: ERP, FHIS y de Cooperantes

Bibliografía

Anexos: Cuadro resumen de las fases e instrumentos

Introducción

El presente documento contiene la guía metodológica para la aplicación del “Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social” y representa uno de los cinco modelos de gestión, para eficientar la inversión pública local, desarrollados en el marco del proyecto de Fortalecimiento de Capacidades Locales, con financiamiento de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (FOCAL – JICA), en convenio con el Fondo Hondureño de Inversión Social y el Consejo Intermunicipal Higuito y el apoyo de la Secretaría de Gobernación y la AMHON.

La preparación de esta guía metodológica implicó, en primer lugar un análisis sobre la aplicación de las diferentes formas utilizadas en la gestión de los proyectos de inversión por las municipalidades, incluyendo la DOCP y los mecanismos espontáneos utilizados; luego se diseñó un modelo preliminar que se sometió a validación con la ejecución de 8 proyectos pilotos, de diversa tipología, y sobre esta experiencia se revisó y rediseñó el modelo que hoy ponemos a disposición.

El documento está estructurado en cuatro capítulos y los anexos. El capítulo I es contenido del marco de referencia en el cual se describe los antecedentes del modelo, el marco legal que sustenta su aplicación, la justificación del porque se ha formulado y detalla una serie de condicionantes a tomar en cuenta para la aplicación de las dos modalidades de gestión del ciclo, sea proyectos PEC o PEM, y los aspectos relacionados con la Ley de Contratación del Estado.

El capítulo II describe el marco metodológico del ciclo propuesto, sobre la base de cinco fases, a saber: 1. Identificación y Prefactibilidad, 2. Factibilidad, 3. Ejecución del proyecto: PEM o PEC, 4. Operación y Mantenimiento, y 5. Evaluación ex post. La guía tiene la virtud que en el mismo documento desarrolla el procedimiento de las dos modalidades de gestión del ciclo: Proyectos de Ejecución Comunitaria (PEC) y Proyectos de Ejecución Municipal (PEM), con el instrumental de soporte por cada microproceso.

Otro aspecto relevante de la propuesta es que las dos primeras fases son aplicables a los dos modelos de gestión, y fácilmente manejables los referentes a los últimas dos fases, la diferencia fundamental estriba en la fase tres donde el proceso de ejecución del proyecto recae directamente su ejecución y administración en la comunidad (PEC) o lo realiza la municipalidad (PEM); no obstante, el modelo es flexible y la responsabilidad de la factibilidad puede ser retomada por la comunidad o en las cinco fases pueden haber procesos combinados.

El capítulo III corresponde a la organización institucional necesaria para la operación del modelo, donde se define las Unidades Organizacionales de la municipalidad a involucrar en la gestión del ciclo y las instancias comunitarias a organizar e institucionalizar para su aplicación, definidas las mismas se establecen las competencias o atribuciones que deben asumir cada una de ellas en el desarrollo del ciclo, y las mismas se ven reflejadas en específico en la descripción de cada fase.

El capítulo IV trata sobre los potenciales mecanismos financieros de inversión a utilizar en la aplicación del ciclo, sea con fondos propios municipales, fondos de la transferencia del gobierno central, o fondos externos de la ERP, FHIS y de la cooperación; en cualquiera de estos casos lo importante es la decisión política de la Corporación Municipal y el Alcalde, y la responsabilidad e interés de los funcionarios y empleados municipales. Finalmente se agregan la bibliografía revisada y los instrumentos - formatos a utilizar en la aplicación ciclo.



1. Primera Asamblea comunitaria



2. Estudio técnico



3. Compras:recepción de Material



4. Tapando la tubería



5. Construcción de Tanque



6. Obra terminada

I. Marco de referencia

I.1 Antecedentes

Hasta finales de los años 80s la inversión social, con fondos del gobierno central, era realizada por cada una de las instituciones gubernamentales en los campos de su competencia, además de la limitada inversión que realizaban las municipalidades que dependían de los denominados Consejos Departamentales, presididos por los Gobernadores Departamentales, que autorizaban y controlaban el presupuesto municipal.

A comienzos del año 90 surge el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), inicialmente como uno de los entes responsables de contribuir a minimizar los efectos de los programas de ajuste estructural y favorecer a los sectores más postergados de la sociedad hondureña; en diciembre del 99 se prorrogó su vida institucional hasta el año 2012.^{1/}; así mismo, a finales del año 90 se promulga la nueva ley de municipalidades que les otorga autonomía administrativa, entre otros postulados.^{2/}

Desde 1994 hasta la actualidad el FHIS ha tenido diversos cambios orientados a mejorar su eficiencia en la colocación de recursos para la inversión; en cada período de gobierno se han suscitado modificaciones que han permitido mayor participación de las municipalidades y de las organizaciones sociales en la ejecución de proyectos. En el 2004 se inician las primeras experiencias en la ejecución de los Proyectos de Ejecución Municipal y de Ejecución Comunitaria (PEM y PEC) en el marco de la Descentralización Operacional del Ciclo de Proyectos (DOCP) que el FHIS está impulsando.

El último período de gobierno continuó impulsando, entre sus prioridades políticas, la creación de condiciones para la descentralización como un eje central para eficientar los servicios del Estado, en este marco a partir del 2006 se planteó en la agenda gubernamental profundizar la transferencia del ciclo de proyectos a las municipalidades.

Durante este período, se gestaron diversas experiencias que demuestran el nivel de crecimiento y madurez que están alcanzando las municipalidades y las organizaciones comunitarias en la administración de proyectos y de sus recursos, una de las variantes de estas experiencias es la del Consejo Intermunicipal Higuito con la aplicación de un fideicomiso a través del cual administraron los fondos asignados por el FHIS en la ejecución de 83 proyectos PEC, para igual número de comunidades y un proyecto PEM.

Sin embargo, muy poco se avanzó en alcanzar una plena descentralización del ciclo de proyectos y se continuó con la aplicación de los PEC y PEM bajo control central en varias de sus etapas; inclusive, por iniciativa del Consejo Higuito, junto con otras 13 mancomunidades del país, se realizó una propuesta de simplificación de la DOCP a las autoridades del FHIS, sosteniendo una jornada de trabajo donde finalmente lograron acuerdos en algunos aspectos, pero no en los procedimientos torales para la simplificación, debido a compromisos ya contraídos con organismos financieros que canalizan préstamos para este fin.

1.- Manual de operaciones / FHIS/ Septiembre del 2005

2.- Ley de Municipalidades / decreto # 134-90 y sus reformas / Editora Casablanca / 2006

Considerando la necesidad de la simplificación de los ciclos PEC y PEM, adaptados a las condiciones locales, se diseñó un modelo para aplicarlo como una experiencia piloto en los municipios del Consejo Intermunicipal Higuito, el cual se sometió a consideración de las autoridades municipales e institucionales como el FHIS, ERP y la SG y J, para obtener de ellos sus observaciones.

Previo a su proceso de aplicación se identificó una amplia tipología de proyectos (11 comunitarios y 8 municipales) y se realizó el diseño del instrumental necesario para 7 tipos de proyectos. Para comprobar la validez del ciclo diseñado el FHIS asumió el financiamiento de un proyecto para la aplicación del modelo, con fondos del gobierno de Taiwán; posteriormente, se logró negociar con el Comisionado de la ERP y al AECID el financiamiento de otros proyectos y las propias municipalidades asumieron recursos de contraparte, o gestionaron recursos, así como las comunidades beneficiarias. El siguiente cuadro ilustra los proyectos pilotos ejecutados:

Cuadro # 1
Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social
Tipología de proyectos pilotos aplicada por modalidad administrativa

Modalidad administrativa	Tipo de proyecto	Comunidad piloto	Financiamiento
Comunitario	Construcción Sistema de Agua Potable	Pasquingual, Dolores, Copán	FHIS / Taiwán
	Construcción de Letrinas	San José del Bosque, Dolores, Copán	ERP / Municipalidad
	Reconstrucción Centro de Salud	Vivistorio, San José, Copán	ERP
	Construcción Escuela	Santa María de las Brisas, La Unión, Copán	ERP / Municipalidad
	Construcción Relleno Sanitario	Casco Urbano, San Pedro, Copán	Municipalidad / ASDI
	Construcción Sistema de Agua Potable	Joconales II, Corquín, Copán	AECID
Municipal	Construcción Centro de Salud	San Francisco El Ejido, San Pedro, Copán	Municipalidad / ASDI
	Construcción de Letrinas	Casco Urbano, San Agustín, Copán	ERP

Fuente: Elaboración propia con base a la experiencia de los proyectos pilotos.

En la medida se ejecutaban los proyectos se revisaban los procesos y el instrumental de apoyo, así como el papel de las instancias responsables, haciéndose las modificaciones, agregados y correcciones en los casos necesarios, con la participación de los técnicos de las UTM y del Consejo Higuito, incluyendo las observaciones de los líderes comunitarios, quienes participaron en la evaluación del proceso.^{3/}

3.- Ver Guía de Evaluación de Capacidades Locales del Modelo FOCAL / Maya Asakura / Feb. 2010

Como producto final se logró la ejecución de los 8 proyectos y el diseño revisado del modelo unificado y simplificado de gestión comunitaria – municipal de proyectos de inversión social, validado a nivel de comunidades y municipalidades C y D, pero también aplicable en municipalidades A y B; cuyo modelo se describe en la presente guía.

El objetivo central de este modelo es contribuir con la descentralización del ciclo de proyectos, no sólo a nivel de las municipalidades, sino también de éstas a las comunidades; pero, además, servir de base para lograr la unificación del ciclo de proyectos para cualquier fuente de financiamiento y con ello simplificar y eficientar la inversión pública municipal y local.

1.2 Marco legal

Existe una diversidad de leyes, políticas e instrumentos normativos relacionados con el papel de las municipalidades en la gestión de proyectos de inversión social, en este caso, la presente propuesta está apegada a la nueva ley marco de las políticas públicas sociales que plantea que la inversión social contribuya efectivamente al fortalecimiento de los procesos de transformación social, a través de las Mancomunidades y Municipalidades, mediante la creación de espacios de convergencia comunitaria, y que la priorización, elaboración de proyectos, manejo y ejecución de fondos, provenientes del Estado, se deben realizar a nivel local.^{4/}

Del marco legal vigente se retoman algunos aspectos de las principales normas relacionadas con el tema:^{5/}

Constitución de la República de Honduras: El Capítulo XI, sobre el régimen departamental y municipal, en sus artículos 294 al 302 expresa que el territorio de Honduras se divide en departamentos y estos a su vez en municipios autónomos, administrados por Corporaciones electas por el pueblo de conformidad a la Ley e independientes de los Poderes del Estado.

El artículo 299 establece que el desarrollo económico y social de los municipios debe formar parte de los programas de desarrollo nacional y disponer de los recursos en forma autónoma para desarrollar las comunidades a través de inversiones diversas, además, reconoce el derecho a los ciudadanos de asociarse libremente en Patronatos.

Ley de Municipalidades: El Artículo 13 de la Ley confiere las atribuciones de las municipalidades, y entre otras expresa que tienen la responsabilidad de elaborar y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio, realizando las inversiones necesarias en diversos proyectos según la disponibilidad financiera, sea por ingresos propios, de la transferencias del Estado o de otras fuentes, conforme los parámetros establecidos en las propias normas según su fuente.

Ley de Contratación del Estado: Toda inversión debe realizarse en el marco de la Ley de Contratación del Estado, decreto N° 74 - 2001 de Septiembre de 2001 publicada en Marzo de 2002 y su reglamento de Junio 2002, y que establece el ámbito de su aplicación por los órganos de la administración descentralizada,

4.- Ley marco de políticas públicas sociales (en proceso de aprobación por el Consejo Nacional)

5.- Manual Operativo Municipal: funciones y procedimiento del Ciclo de Proyectos / SG y J – FHIS / Junio del 2005

sea para concertar contratos, pactos o condiciones que tengan por conveniente, siempre que estén en consonancia con el ordenamiento jurídico y con los principios de la sana y buena administración, debiendo respetar los procedimientos de la ley.

Leyes o normas sectoriales: Además de las anteriores, las Municipalidades en su gestión institucional deben observar las leyes o normativas sectoriales según sea el caso que corresponda, por ejemplo la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento de acuerdo al Decreto 118-2003, publicada el 8 de Octubre del 2003, la normativa de calidad de agua, las normativas de Salud, Educación u otras relacionadas a la gestión pública local.

1.3 Justificación

En la actualidad las municipalidades gestionan diversos ciclos de proyectos dependiendo de la fuente de financiamiento, tal es el caso para la ejecución de fondos FHIS, ERP, Embajada de Japón, etc., además del propio ciclo de las municipalidades que corresponde al manejo de los ingresos corrientes y de la transferencia del gobierno central, en estos últimos casos no existe un ciclo definido y cada proyecto puede tener su propio proceso.

Por otro lado, el manejo diferenciado del ciclo de proyectos también obliga a realizar rendición de cuentas diferenciadas, lo que ocasiona mayor esfuerzo para el escaso recurso humano institucional de las municipalidades.

Es importante valorar la aplicación del ciclo de proyectos como un proceso homogéneo para cualquier inversión de la misma tipología, y de esta valoración nos encontramos, entre otras, con las siguientes fortalezas para el presente ciclo.

- Clarifica las reglas del juego con relación al procedimiento para identificar, formular y ejecutar cualquier tipo de proyecto de inversión social.
- Simplifica y mejora la respuesta para la rendición de cuentas, independientemente de la fuente de financiamiento.
- Facilita el desarrollo de capacidades para la gestión del ciclo de proyectos en cada uno de los participantes necesariamente involucrados.
- Facilita la disponibilidad de información para las auditorías del Tribunal Superior de Cuentas.
- Desburocratiza la ejecución de fondos para inversión social actualmente centralizados.
- y, fundamentalmente, contribuye a una optimización del tiempo, los costos y el empoderamiento de los actores y agentes locales.

En la actualidad existen algunas falencias a considerar en la aplicación de este ciclo, que se manifiestan con mayor énfasis en la etapa previa a su ejecución, siendo necesario tener en consideración al momento de su implantación; pero, sin lugar a dudas, se irán superando en la medida se adquiera práctica y experiencia. Para asegurar mejores resultados se recomienda entre otras medidas las siguientes:

- Pleno convencimiento de las autoridades sobre la aplicación general del ciclo, incluyendo con

recursos propios y de la transferencia.

- Aprobación por la Corporación Municipal para que sea asumido como una norma institucional.
- Capacitación al recurso humano municipal a involucrar en el proceso.
- Las Mancomunidades asumen un papel importante de apoyo técnico en las actividades que el ciclo requiere y donde las municipalidades no tienen las capacidades técnicas.
- Consideración por las autoridades de las instituciones que canalizan recursos de inversión para que se utilice como una herramienta que facilite la descentralización de la misma.

I.4 Condicionantes para la aplicación del proceso

Como parte de la experiencia obtenida con la ejecución del presente ciclo en 8 proyectos pilotos, descritos en el cuadro # 1, podemos recomendar, para cada ámbito, algunas de las condiciones necesarias a su aplicación, a saber:

I.4.1 Para Proyectos de Ejecución Municipal (PEM):

- Los beneficios del proyecto trasciendan el territorio de una o más comunidades (barrio, aldea o caserío)
- Que el proyecto sea administrado directamente por la municipalidad
- Ejecutable en cualquier período del año (cierto tipo de proyecto)
- Concurso o licitación en la contratación de obras, bienes y servicios, consultorías, según sea el monto del contrato, conforme la Ley General de Presupuesto de cada año.
- Aplicación de la ley contratación del Estado y otras normas institucionales.
- Comisiones Ciudadanas de Transparencia realizan contraloría social
- Personal municipal, en sus respectivas áreas, conocen los procesos técnicos - administrativos en la ejecución de los proyectos y las normas correspondientes
- No hay techo en el monto del proyecto a ejecutar

I.4.2 Para Proyectos de Ejecución Comunitaria (PEC):

- Los beneficios de la ejecución del proyecto es exclusivo para una comunidad
- Utilización de materiales y de mano de obra local
- Preferiblemente realizar en época de no cosecha
- Ejecución y administración del proyecto directamente por la comunidad
- Como parte de los compromisos, habrá una contraparte comunitaria como mano de obra y materiales locales, entre otros aspectos
- Aplicación de normas administrativas a concertar con la municipalidad y conforme los procedimientos del ciclo
- Organizar los CEP-CCS y CMO que como Comités de apoyo de los Patronatos
- Realizar proceso con enfoque de género
- Participantes deben estar en la disposición de recibir capacitación técnica y administrativa por módulos

- Proyectos arriba de \$ 90,000.00 tendrán regulaciones específicas a establecer por cada municipalidad tomando como referencia lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones del Presupuesto General de la República.

I.4.3. Respecto a las disposiciones de la ley de Contratación del Estado⁶

La Ley de Contratación del Estado (LCE), es aplicable a los órganos de la administración pública centralizada y descentralizada, en las negociaciones que ellos deriven, tales como: contratos de obras públicas, suministro de bienes y servicios, contratos de consultoría y contratos financiados con fondos públicos.

Los órganos competentes para contratar en la administración central son los Secretarios de Estado, los titulares de órganos desconcentrados; y en la administración descentralizada: los Presidentes, Directores, Secretarios Ejecutivos, Gerentes y los Alcaldes Municipales; siguiendo los procedimientos de ley y mediante Comisiones de Evaluación según el artículo 33 de la ley.

En este sentido en lo correspondiente a los proyectos PEM se aplicará lo procedente conforme la Ley de Contratación del Estado y en lo referente a los proyectos PEC se registrará por las disposiciones que se acuerden, entre la comunidad y la municipalidad, en las cartas de compromisos o acuerdos de cooperación.

Aun en lo que respecta a la ejecución de proyectos PEM el presente ciclo se ha estructurado para aplicarlo a nivel de concursos o licitaciones privadas; por tanto, si se sale de este marco lo que procede es el procedimiento de ley, no obstante, el proceso es fácilmente adaptable a condiciones de este tipo, lo cual implicaría ampliarlo en lo referente a las compras y contrataciones.

A continuación se enumera los montos requeridos por ley para licitaciones, concursos, contrataciones directas o compras por cotizaciones, según artículo 52 de las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república:



⁶/ Ley de Contratación del Estado, decretos 74-2001 y 055-2002 y sus reformas según decreto 046-2006.

Cuadro # 2

Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social
Rangos establecidos por ley para licitaciones, concursos, compras y contrataciones

Procedimiento	Obras (Lps.)	Bienes y servicios (Lps.)
Licitación pública	$\geq 1,700.000.00$	$> 425,000.00$
Licitación privada	$\geq 850.000.00$ y $< 1.700.000.00$	$\geq 170.000.00$ y $< 425.000.00$
Concurso Público	-.-	$\geq 1.700.000.00$
Concurso privado	-.-	$\geq 850.000.00$ y $< 1.700.000.00$
Contratación directa	$\leq L. 850.000.00$	$\leq L.170.000.00$ / Consultorías: $<850.000.00$
Compras por Cotizaciones	-.-	- De 1.00 a 50,000.00 dos cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. - De 50,001.00 hasta 170,000.00 se requiere como mínimo 3 cotizaciones.

Fuente: Elaboración propia sobre la base de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, 2010

Para efectuar una licitación pública se realizan los mismos pasos que una licitación privada, con la diferencia que la primera se debe publicar en el diario oficial La Gaceta y en un diario de mayor circulación del país y para la licitación privada se invita directamente al menos a 3 oferentes potenciales y disponibles.

Según el artículo 60 de la LCE la licitación privada procede cuando no existen más de 3 proveedores o contratistas calificados, por razones de urgencia debidamente calificadas, para mantener la seguridad en determinadas instalaciones; en caso de suministros, por cambios imprevisibles en las condiciones del mercado se produzca una carestía de productos de uso esencial; y cuando una licitación pública resulte desierta o fracasada por causas no imputables a los funcionarios responsables del procedimiento.

En cuanto a los contratos por consultorías se deben realizar por concursos, y se entiende por consultoría cuando una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicios específicos para efectuar estudios, diseños, supervisión de obra, coordinación o dirección técnica y todo contrato relacionado con el intelecto de las personas.



II. El ciclo de proyectos propuesto

Como ya se ha expresado, la presente propuesta rescata diversas experiencias existentes en la ejecución de proyectos a nivel municipal, principalmente la experiencia del FHIS en los procesos de Proyectos de Ejecución Comunitaria (PEC) y Proyectos de Ejecución Municipal (PEM), aprovechando la mayoría del instrumental que se utilizará en este proceso simplificado, con las modificaciones del caso.

En lo sucesivo describiremos cada una de las fases del ciclo, mostrando en forma comparativa cada proceso (PEC y PEM), donde podrá observarse las diferencias entre ellos y cuáles son los responsables de aplicar cada procedimiento. Para mayor detalle ver anexo I donde se muestra las fases y el comparativo general.

2.1 Identificación y Prefactibilidad

Normalmente estos dos procesos son separados, pero en este caso lo tomamos agrupado como Identificación y Prefactibilidad en vista que lo relacionado con la identificación es un proceso previo que todas las municipalidades lo efectúan con la formulación del Plan de Desarrollo Municipal (PDM); y que, en el caso de los municipios del Consejo Intermunicipal Higuato, estos planes tienen su base en la preparación en cada comunidad de Indicadores Socioeconómicos de Línea Base, los Planes de Desarrollo Comunitarios (PDC), Los Planes Zonales Territoriales (PZT) y los Planes Estratégicos de Desarrollo Municipal, entre otros.

En consecuencia, tanto en los PDC como en el PDM se encuentran el conjunto de ideas de proyectos identificadas y priorizadas para diversos ejes temáticos, resultando una riqueza de información y propuestas para orientar la inversión, el desarrollo comunitario y municipal, independientemente de la fuente de financiamiento.

A continuación se muestra las actividades y sus responsables referentes a la fase de Identificación y Prefactibilidad para cada proceso:



Cuadro # 3

**Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social
Actividades de la Fase de Identificación y Prefactibilidad para PEC y PEM**

Proceso PEC	Responsable	Proceso PEM	Responsable
1. PDM aprobado y certificado por SG y J.	- UTM	1. PDM aprobado y certificado por SG y J.	- UTM
2. El Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual (PIMP)	- UTM	2. El Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual (PIMP)	- UTM
3. PIMA: Preparado y aprobado por la Corporación Municipal	- UTM	3. PIMA: Preparado y aprobado por la Corporación Municipal	- UTM
4. Elaboración ficha municipal proyectos de inversión	- UTM	4. Elaboración ficha municipal proyectos de inversión	- UTM
5. Cumplimiento de condiciones previas	- UDC - UTM	5. Cumplimiento de condiciones previas	- UTM
6. Evaluación técnica, social y ambiental y dictamen		6. Evaluación técnica, social y ambiental y dictamen.	

Fuente: Elaboración propia con base a la experiencia de los proyectos pilotos.

Como puede deducirse del cuadro anterior las actividades de los dos procesos (PEC y PEM) son las mismas en esta fase, y están bajo la responsabilidad de las Unidades Técnicas de la Municipalidad.

2.1.1 El Plan de Desarrollo Municipal (PDM)

Cada comunidad preparará y mantendrá actualizado el Plan de Desarrollo Comunitario (PDC) como un instrumento de gestión del desarrollo bajo la responsabilidad del Patronato y articulado con el conjunto de organizaciones existentes en la comunidad, este proceso de planificación parte de la preparación de una línea de base socioeconómica comunitaria – municipal^{7/} que representa el insumo fundamental que utilizan los pobladores para analizar la situación de la comunidad, identificar propuestas y preparar el PDC^{8/}.

En consecuencia los PDC son instrumentos de planificación que contienen los objetivos e ideas de proyectos priorizadas para superar los problemas que condicionan la pobreza y limitan el desarrollo de la comunidad, con un presupuesto definido y distribuido en un periodo de tiempo para su ejecución.^{9/}

Para efectos de planificación territorial cada municipio está dividido en zonas que integran varias comunidades con intereses comunes; cada zona realiza una segunda priorización de las ideas de proyectos priorizadas en los PDC, con los representantes de las comunidades que forman parte de cada zona, y

7 -/ Ver guía metodológica para construcción de indicadores de línea de base

8 -/ Ver guía metodológica para la Planificación del Desarrollo Comunitario con acciones de ordenamiento territorial

9 -/ Ver Marco Normativo para la formulación de planes de desarrollo municipal y orientación de la inversión social

de esta priorización se obtienen los Planes Zonales Territoriales (PZT), de los PZT, más los proyectos priorizados de otros planes municipales sectoriales, se deriva el Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual (PIMP), y de este último cada año en forma participativa se preparan los Planes de Inversión Municipal Anual (PIMA).

Con los productos anteriores se prepara el Plan de Desarrollo Municipal (PDM)^{10/} que es sometido a validación de la representación de la sociedad civil del municipio y posteriormente socializado y aprobado en Cabildo Abierto, para después enviarlo a revisión y certificación de la Secretaría de Gobernación y Justicia (SG y J)

2.1.2 El Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual (PIMP)

El PIMP es el componente principal del PDM que contiene la programación física y financiera a largo plazo, del conjunto de ideas de proyectos sociales, productivos, de infraestructura y estratégicos, identificados para orientar la gestión del desarrollo del municipio.

Como se explicó anteriormente el PIMP surge de la priorización de los PZT, seleccionándose por cada eje temático las primeras ideas de proyectos que priorizaron los representantes comunitarios en las asambleas zonales, el número de ideas a seleccionar variará en cada municipio según su tamaño o número de zonas en que se divida y de la capacidad de inversión que tenga.

Además, son parte del PIMP las ideas de proyectos priorizadas en otros planes que el municipio tenga elaborado, sean sectoriales o especializados, tales como: Gestión de Riesgos, Gestión Ambiental, Plan Estratégico Municipal, Desarrollo Urbano, etc., de los cuales igualmente se seleccionan los principales proyectos priorizados y se incorporan al PIMP.

En consecuencia el PIMP es parte esencial del PDM y muestra el conjunto de ideas priorizadas para el desarrollo del municipio, por lo que, cuando se somete el PDM a la aprobación en cabildo abierto, básicamente lo que se pone a consideración de la asamblea del municipio es el PIMP.

2.1.3 Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA)

El PIMA es el instrumento de planificación que se deriva del PIMP, es preparado anualmente, y contiene los proyectos de inversión a ser ejecutados durante un año. La preparación del PDM se entiende que es un proceso altamente participativo desde la preparación de los PDC en las comunidades, la preparación de los planes sectoriales y la priorización de las ideas de proyectos en el PIMP, por tanto la preparación de los PIMA, que son una derivación de los PIMP, será un proceso interno de las municipalidades.

Es decir, el Plan de Inversión Municipal Anual será preparado por la Unidad Técnica Municipal (UTM) juntamente con tesorería, en consulta con el Alcalde Municipal, tomando como base la disponibilidad financiera de inversión para el año que corresponde, según fuentes de financiamiento; una vez preparado

10 -/ Ver guía metodológica para elaboración de Planes de Desarrollo Municipal a nivel Territorial

es sometido a la aprobación de la Corporación Municipal; sin embargo, una variante de esto es que sucesivamente cada año la preparación del PIMA sea siempre un proceso participativo concertado entre un Consejo Ciudadano y la Corporación Municipal.

Aprobado el PIMA por la Corporación Municipal, conforme la ley de municipalidades, el monto de inversión que requiere para su ejecución forma parte del presupuesto anual municipal, estableciendo en detalle en el mismo la fuente de financiamiento por cada proyecto y representando en lo sucesivo la base de consulta para cualquier inversión a efectuar en el municipio, por lo que no se podrá realizar ninguna inversión si esta no está programada en el PIMA – presupuesto; cualquier modificación al PIMA debe estar reflejado en el PIMP.

2.1.4 Preparación fichas de proyectos

Cada año las municipalidades preparan las fichas por cada idea de proyecto del PIMA, esta actividad será realizada por la UTM utilizando el formato que requiere la Secretaría de Gobernación y Justicia (SG y J), donde se establecen los datos generales de la idea de proyecto con sus costos preliminares (ver formato # 01), esta ficha hace parte del presupuesto municipal formulado, y una vez aprobado se remite copia a la SG y J y al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

2.1.5 Cumplimiento de condiciones previas

Aprobado el presupuesto se inicia con la ejecución del PIMA, de acuerdo con la programación del mismo. Empero, existen ideas de proyectos que deben cumplir con algunas condiciones previas antes de continuar con el proceso prefactibilidad, independientemente de la forma administrativa de su ejecución, es decir PEC o PEM, entre algunas de estas condiciones podemos mencionar:

Cuadro # 4
Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social
Condiciones previas

Condiciones previas	Formato	Tipo de proyecto
- Autorización de servidumbres	02	Sistemas de agua, carreteras, tendidos eléctricos
- Propiedad de terreno	03	Construcción de infraestructura social
- Disponibilidad de recursos	04	Centros educativos, Centros de salud
- Autorización ambiental de la UMA (previo a la licencia)	05	Todo tipo de construcción
- Autorización planificación urbana	06	Para todo tipo de construcción
- Aforo fuente y análisis físico - químico de agua		Proyectos de agua

Fuente: Elaboración propia con base a la experiencia en los proyectos pilotos

Previo a la evaluación de la Prefactibilidad la UTM, la UDC o UMA deben avanzar en la obtención de los comprobantes que demuestren la existencia de condiciones mínimas para continuar con la gestión del proyecto

2.1.6 Evaluación técnica, social y ambiental del proyecto

Como parte de la Prefactibilidad, para cada idea de proyecto se realizará una evaluación técnica, social y ambiental por la UTM, esto implicará el llenado del instrumento que corresponda según sea el tipo de proyecto (formato # 07, 08, 09, 10, incluye una evaluación individual para construcción de letrinas F-I I, etc.) y el responsable emitirá un dictamen, como parte del instrumental, donde afirmará si es o no viable el proyecto.

Esta evaluación necesariamente se realiza en el sitio donde se pretende ejecutar el proyecto, la que deberá contribuir a definir los alcances del mismo puesto que recoge información básica del terreno, los potenciales beneficiarios, analiza las condiciones ambientales, identifica preliminarmente el posible presupuesto de la inversión, etc. Con esta evaluación, más los documentos levantados en las condiciones previas, se inicia la preparación del expediente del proyecto con la información legal, social y técnica.



Fase I: Identificación y prefactibilidad para PEC y PEM

Comunidad	Municipalidad	Consejo Higuito	Herramienta	Formato
PDC	PDM aprobado y certificado por SG y J UTM			
Participa en la Validación	Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual (PIMP) UTM	Capacitación Técnica	Cuadro PIMP	
	PIMA: Preparado y aprobado por la Corporación Municipal UTM		Cuadro PIMA	
Línea de Base	Elaboración de ficha municipal de proyectos de inversión UTM		Ficha	01
Apoyo Información	Cumplimiento de condiciones previas UDC	Asesoría Técnica	Varias	02-06
	Evaluación técnica, social, ambiental y dictamen UTM		Ficha	07, 08, 09

2.2 Factibilidad

En el caso de los PEC, una vez determinada la pre viabilidad del proyecto y si estuvieran organizadas las instancias responsables de ejecución de proyectos de inversión y control social, se procede por parte de la UTM, con apoyo de la UDC, a una capacitación de refrescamiento en los temas organizacionales referentes al perfil funcional y normativo de los CEP y CCS, y administrativos relacionados con apertura de cuentas, importancia de los términos de referencia y mecánica de concursos para contrataciones.

De lo contrario, si no estuvieran organizadas las instancias comunitarias el desarrollo de esta fase sería estrictamente PEM con las variantes de los escenarios 1 y 3 expuestos en el párrafo subsiguiente al presente cuadro:

Cuadro # 5
Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social
Actividades de la Fase de Factibilidad para PEC y PEM

Proceso PEC	Respon- sable	Proceso PEM	Respon- sable
1. Elaboración de TOR para formulación estudio, diseño y requisitos colaterales.	-Mancom	1. Elaboración de TOR para formulación estudio, diseño y requisitos colaterales.	-Mancom
2. Concurso para elaboración estudio	- CLA	2. Concurso público - Privado	- CLA
3. Selección y adjudicación	- CLA	3. Selección y adjudicación	- CLA
4. Elaboración estudio: diseño, memoria, presupuesto y colaterales.	- Contratista	4. Elaboración estudio: diseño, memoria, presupuesto y colaterales.	-Contratis
5. Aprobación o improbación diseño	- Patronato	5. Aprobación o improbación diseño	- Alc /Pat
6. Dictamen estudio técnico y autorización de pago	- Manc.	6. Dictamen estudio técnico y autorización de pago.	- Manc.
7. Elaboración cronograma de gestión del proyecto	-Mancom	7. Elaboración cronograma de gestión del proyecto	- Manc.
8. Concertación social: aprobación de términos, compromisos de las partes, organización de CEP, CCS y CMO: 1ra asamblea	- UTM	8. Concertación social: en los casos necesarios	- UTM

Fuente: Elaboración propia con base a la experiencia de los proyectos pilotos.

Las actividades en esta fase casi son similares para los dos modelos, inclusive: un escenario (PEM) es que la municipalidad asuma el desarrollo de las mismas en su totalidad, con el apoyo de la mancomunidad; otro escenario (PEC) es que la concertación social sea la primera actividad de la fase y de ahí en adelante las instancias se responsabilicen del concurso, adjudicación y aprobación, con apoyo de la UTM y la Mancomunidad; y un tercer escenario (PEM - PEC) es que el concurso lo desarrolle la municipalidad, pero los resultados sean concertados con la comunidad. La aplicación de los mismos dependerá del tipo de proyecto y de las condiciones existentes.

2.2.1 Elaboración de Términos de Referencia

Corresponderá a la Mancomunidad la preparación de los Términos de Referencia (TdR), juntamente con la UTM, siendo el documento que contiene las especificaciones de las actividades y resultados que se quieren con el estudio; esta actividad se realiza si la mancomunidad no está en condiciones de preparar el estudio y fuera necesario contratar un profesional externo o una empresa contratista.

Los TdR deben responder al menos a los siguientes aspectos: definición precisa del proyecto o servicio solicitado, lugar y tiempo de duración, personal apropiado y el tiempo que estará asignado para la prestación de los servicios, información del proyecto o trabajo a realizar, logística que proporcionará el contratante, resultados que se espera obtener de la consultoría y las condiciones en que se espera recibir la oferta técnica y económica; cada proyecto tiene sus propias características para preparar los TdR. (ver formato # 12)

2.2.2 Concurso para elaboración de estudio

Es el proceso mediante el cual se somete a concurso la contratación de firmas o profesionales para que realicen un trabajo bajo determinadas especificaciones (TdR), este concurso puede ser público si se realiza abiertamente a través de los medios de comunicación y es privado si previamente se tiene una lista corta con los potenciales contratistas (Banco de Contratistas), a quienes se les solicita presente propuestas técnicas y financieras para la ejecución del trabajo solicitado.

De acuerdo a la LCE y la DGPIER será concurso público cuando el monto del contrato sea mayor o igual a Lps. 1,700.000.00, y será privado cuando sea mayor o igual a Lps., 850,000.00 y menor a Lps. 1,700.000.00; cuando el monto sea menor o igual a Lps. 850,000.00 la contratación podrá ser directa bajo ciertas condiciones ya establecidas en la LCE, sin embargo, nuestra propuesta es que toda contratación implique un concurso al menos en forma privada y por cotizaciones.

En el caso de los PEC estos concursos pueden ser realizados por el CEP con apoyo de la UTM (previa preparación de los TdR por la Mancomunidad) y en el caso de los PEM las municipalidades constituirán un Comité de Licitación y Adjudicación (CLA) con la participación de Tesorería, la UTM, Auditor Interno, un Regidor y el Comisionado Municipal. El CLA debe ser aprobado por la Corporación Municipal y su labor debe ser permanente, incluyendo para las compras y contrataciones cotidianas de la Municipalidad.

Los CLA tendrán el apoyo técnico de la Mancomunidad en la preparación de los TdR y en el proceso de selección y adjudicación del contratista, sea el concurso público o privado; una vez tomada la decisión de adjudicación la tesorería procede a la preparación y firma de contrato con el respaldo del dictamen del CLA.

Los formatos para la realización del proceso de estos concursos pueden ser los mismos utilizados para concursos de obras, adaptados los mismos con las reformas para cada tipo de proyecto; en resumen este proceso de concurso implica lo siguiente:

- UTM: Revisar el Banco de Contratistas (si no lo tienen cada municipalidad debiera establecer su respectiva base de datos, sea digital o manual).
- CEP o CLA: Seleccionar los concursantes mediante acta (si es privado)
- UTM: Preparar la cotización (con descripción de los servicios y productos, unidad de medida y cantidades requeridas para cada uno de ellos) con base a los TdR.
- UTM: Preparar y enviar la invitación para presentar oferta de servicios, a cada concursante, firmada por los miembros del CEP o CLA, según sea el caso.

2.2.3 Selección, adjudicación y contratación

Como podrá verse en el cuadro # 5, este proceso podrá ser realizado indistintamente por las instancias comunitarias o por las Unidades respectivas de la municipalidad, pero en los dos casos siempre bajo la responsabilidad de la UTM, dependiendo del escenario escogido explicado en el primer párrafo después de este cuadro.

Hecho el concurso, el CEP o el CLA se reúnen para analizar las ofertas económicas de los postulantes, quienes las han presentado en sobre sellado en el lugar indicado, el día y la hora previsto, según lo definido en la invitación al concurso o en las bases establecidas para el mismo; si un concursante no cumple con estos requisitos inmediatamente queda fuera del concurso, dejando constancia en acta firmada por testigos.

Las ofertas serán abiertas, analizadas y la instancia tomará la decisión colegiada adjudicando al concursante que presente la oferta más baja y apegada a las bases del concurso, decisión que se dejará constancia en una acta de adjudicación y posterior notificación oficial al ganador. En el caso de concursos que sobrepasen los montos permitidos por la LCE el procedimiento a seguir será el establecido en la propia ley.

Una vez notificado el ganador se procederá a la firma del respectivo contrato, el cual debe contemplar los requisitos y garantías de ley, en este último caso se incluirá como principales garantías: retención de un 5% por calidad del producto (a devolver al contratista una vez se efectúe el acta de cierre del proyecto) y la retención del 12.5% de los honorarios por el pago del Impuesto Sobre la Renta.

2.1.4 Preparación del estudio

El contratista será responsable de preparar el documento técnico del estudio conforme las especificaciones previstas en los TdR; sin embargo, como mínimo el estudio contendrá lo siguiente: diseño de la obra, memoria descriptiva y el presupuesto. Igualmente si el estudio es preparado por la Mancomunidad deberá cumplir con estos productos. (ver modelo contenido de un estudio proyecto de agua en formato # 13)

2.1.5 Aprobación o improbación del estudio

Concluido y presentado el estudio en tiempo y forma por el contratista, el mismo será sometido a la consideración del Alcalde para su aprobación en los casos PEM, y al CEP – Patronato en el caso PEC;

es recomendable que aun en los casos PEM el estudio sea sometido a consideración de la directiva del Patronato para conocer su opinión. En los casos que hubieren observaciones al estudio deben ser retomadas por la UTM para que se consideren en el dictamen técnico y solicitar se subsanen las mismas, siempre apegado a los TdR.

2.1.6 Dictamen del estudio técnico y autorización de pago

Si el estudio lo realiza un contratista será responsabilidad de la Mancomunidad efectuar el dictamen técnico, aprobando o no el estudio, tomado en consideración las observaciones realizadas según el inciso anterior; si el estudio es aprobado, junto al dictamen, se autoriza a la tesorería municipal que realice el pago conforme los términos del contrato negociado (procedimiento que será válido para los PEC y los PEM); si el estudio no es aprobado se le devuelve al contratista para que realice las enmiendas solicitadas.

2.1.7 Elaboración de cronograma de gestión del proyecto

Determinada la viabilidad social, ambiental y técnica del proyecto, a nivel de Prefactibilidad y Factibilidad, la UTM, con apoyo de la Mancomunidad, preparará el cronograma de gestión del proyecto para establecer un horizonte en su ejecución por cada una de las fases. Este cronograma contendrá las actividades en cada fase, los meses de ejecución divididos semanalmente, los formatos que se aplicarán en cada actividad y el responsable de su realización. (Ver formato # 14)

2.1.8 Concertación social del proyecto (Primera Asamblea: organización de las instancias comunitarias y concertación de compromisos)

Hecho el Cronograma de Gestión del Proyecto se define la fecha para realización de la primera asamblea con la comunidad (si el proyecto es PEC) que tendrá como propósito concertar oficialmente su ejecución; en esta asamblea se informa a la comunidad sobre los alcances técnicos y financieros del proyecto, se organizarán las instancias responsables del mismo y concertarán los compromisos que asumirán las partes involucradas. (ver modelo agenda en formato # 15).

Si las instancias ya están organizadas en la comunidad no se realiza esta actividad en la asamblea, al menos que la misma decida por consenso la reestructuración de los Comités; si el proyecto es PEM la asamblea será de carácter informativo sobre sus alcances y podrán concertar algunos compromisos preestablecidos sólo en los casos necesarios (que beneficie directamente a dos o más comunidades, por ejemplo un proyecto de agua), de lo contrario no se efectúa esta actividad.

La promoción y organización de esta asamblea será responsabilidad de la UTM, con el apoyo de la UDC, la presentación técnica de los alcances es responsabilidad de la Mancomunidad y las instancias específicas a organizar son el Comité Ejecutor del Proyecto (CEP), el Comité de Contraloría Social (CCS) y el Comité de Mantenimiento de Obras (CMO) (si el proyecto es de agua no es necesario organizar el CMO puesto que la Junta de Aguas asume la operación y mantenimiento del sistema); de esta asamblea se levanta una acta con los compromisos asumidos (formato # 16).

Estos organismos que se constituyan serán Comités permanentes del Patronato comunitario, de tal manera que no sea necesario estarlos organizando para cada obra en específico, por tal razón será necesario normarlos, elaborando el reglamento para cada Comité y aprobarlos en asamblea comunitaria, a fin que se convierta en sus instrumentos legales de gestión.



Fase II: Actividades de la Fase de Factibilidad para PEC

Comunidad	Municipalidad	Consejo Higuito	Contratista	Formato
		Elaboración de TOR para formulación, estudio, diseño y requisitos colaterales Mancomunidad		12
Concurso para elaboración estudio CEP				26,27
Selección y Adjudicación CEP				28-30
			Elaboración estudio: diseño, memoria, presupuesto y colaterales Contratista	13
Aprobación o improbación diseño Patronato				Acta
		Dictamen estudio técnico y autorización de pago Mancomunidad		Dictamen
		Elaboración cronograma de gestión del proyecto Mancomunidad		14
	Concertración social: aprobación de términos compromisos de las partes, organizaciones de CEP, CCS y CMO UTM			15,16

I.2 Ejecución del proyecto: PEC o PEM

El siguiente cuadro es ilustrativo con relación al conjunto de actividades necesarias a realizar para cumplir con esta fase del proceso, en la cual sobresalen concursos, cotizaciones, contrataciones, desembolsos, supervisiones, liquidaciones y cierres de los proyectos.

Cuadro # 6
Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social
Actividades de la Fase de Ejecución para PEC y PEM

Proceso PEC	Responsable	Proceso PEM	Responsable
1. Actualización Banco de Contratistas	UTM	1. Actualización Banco de Contratistas	UTM
2. Primera capacitación PEC	UTM	2. Constitución del CLA	Alcalde
3. Desembolsos al CEP y apertura cta.	CEP		
4. Segunda capacitación PEC	UTM	3. Licitación público - privado (contratistas precalificados)	CLA
5. Licitación o Cotización para contratar ejecutor (precalificados por Muni)	CEP y UTM	4. Selección y adjudicación	CLA
6. Selección y adjudicación	Idem	5. Contratación y 1er desembolso (20%)	Tesoro
7. Contratación y 1er desembolso (20%)	CEP	6. Elaboración plan ejecución obra	Contrati
8. Elaboración plan ejecución obra	Contrati / CH	7. Concertación comunitaria (si necesar)	Alcalde
9. Organización aporte comunitario:	/ CEP		
2da Asamblea	Manco	8. Inicia bitácora	Manco
10. Inicia bitácora	UTM		
11. Tercera capacitación		9. Compras:	
12. Compras:	CEP	- Cotización de materiales	Tesoro
- Cotización de materiales	CEP	- Selección y adjudicación	C. C.
- Selección y adjudicación	CEP	- Pago y recepción	UTM
- Pago y recepción	CEP	10. Controles administrativos	Tesoro
13. Controles administrativos	Manco	11. Supervisión de obra, estimación y autorización de pago (30%)	Manco
14. Supervisión de obra, estimación y autorización de pago (segundo desembolso al contratista 30%)	UMA		
15. Evaluación ambiental del proyecto	CEP	12. Evaluación ambiental del proyecto	UMA
16. Informe avance y liquidación al menos 80% del primer desembolso al CEP	UTM / Tesoro		
17. Revisión de liquidación y autorización segundo desembolso para el CEP (50% restante)	UTM		
18. Cuarta Capacitación	Manco		
19. Supervisión de obra, estimación y autorización de tercer y cuarto pago (30% y 10% respectivamente)	CEP / UTM	13. Supervisión de obra, estimación y autorización de tercer y cuarto pago (30 y 10% respectivamente)	Manco
20. Acta de cierre y autorización pago del 10% restante al contratista	Manco	14. Acta de cierre y autorización pago 10% restante.	Manco
21. Liquidación financiera final del proyecto	UTM / Tesoro	15. Liquidación financiera final del proyecto	UTM
22. Rendición de cuentas e inauguración:	CEP / Alcalde	16. Rendición de cuentas e inauguración	UTM / Alcalde
3ra asamblea			

Fuente: Elaboración propia con base a la experiencia de los proyectos pilotos.

2.3.1 Actualización del Banco de Contratistas

Las municipalidades deben disponer de un banco de contratistas, individuales y de empresas, que les facilite la precalificación de los mismos según las áreas de inversión, este banco se puede manejar en forma digital, o en físico, mediante el registro de una ficha que debe ser llenada por cada contratista y validada por la UTM, la Mancomunidad y la Comisión Municipal de Infraestructura; esta base de datos debe ser custodiada y actualizada por la UTM.

El levantamiento por cada ficha debe consignar los datos generales, la experiencia en la ejecución de proyectos por áreas temáticas, las referencias sobre trabajos realizados, y un listado de los proyectos que haya realizado con la municipalidad o en las comunidades del municipio, con la respectiva calificación otorgada por la comisión de infraestructura por cada proyecto (formato # 17).

Disponiendo de esta base de datos se facilita para la municipalidad la implantación de un sistema de precalificación cuando tengan que ejecutar proyectos de mayor inversión acorde a los rangos exigidos por la LCE. El Banco de contratistas es una herramienta útil tanto en la gestión de los proyectos PEM como los PEC.

2.3.2 Constitución del Comité de Licitación y Adjudicación

La LCE y su reglamento define en sus procedimientos de contrataciones el nombramiento de Comisiones de Evaluación para los procesos de licitaciones y concursos que deben estar integradas por tres o cinco funcionarios de alta experiencia y capacidad, las que formularán la recomendación correspondiente sobre el análisis del concurso sometido.

En este caso, para la selección y adjudicación de proyectos PEM, la recomendación es la constitución de un Comité de Licitación y Adjudicación de contratos y compras (CLA), para la ejecución de estudios, obras, adquisición de materiales e insumos necesarios a la buena ejecución de éstas.

Este comité debe ser nombrado por la Corporación Municipal con participación de la Comisión Ciudadana de Transparencia, Regidores y Funcionarios Municipales, con un total de cinco miembros (formato # 18). El representante de la Comisión de Transparencia debe ser el Presidente y el técnico de la UTM el Secretario, y en la primera reunión definirán los puestos de las vocalías con el resto de los miembros.

Las atribuciones principales de este Comité serán las siguientes:

- Someter a licitación o concursos (público o privado), según sea el caso y conforme la ley de Contratación del Estado, las contrataciones de Estudios, Diseños de Obras de Infraestructura, Ejecución de Obras, Adquisición de Materiales y Equipo, y cualquier otra modalidad de inversión o adquisición de bienes que requiera la municipalidad.
- Recepcionar la documentación presentada por los ofertantes, analizar la misma conforme los

términos del concurso o licitación, decidir la adjudicación en apego a las normas establecidas y los intereses del municipio, y notificar la decisión al mejor ofertante o respectivo ganador.

- Llevar un libro de actas actualizado, debidamente autorizado, en el cual se consigne cada uno, sin excepción, de los concursos y licitaciones que el Comité someta.

2.3.3 Primera capacitación PEC: papel de las instancias, reglamentos y certificaciones

El formato # 19 muestra la ficha base de los cinco módulos de capacitaciones a brindar a las instancias comunitarias: CEP, CCS, CMO, Juntas de Agua, Directivos de Patronatos u otros pobladores interesados en incorporarse a las capacitaciones; La ficha describe las temáticas de cada módulo, el tiempo estimado, la técnica metodológica a utilizar y los instrumentos por aplicar.

La primera capacitación trata sobre la organización interna de las instancias, las normas que regirán sus actuaciones, la preparación de las certificaciones necesarias al reconocimiento de las mismas y como realizar la apertura de la cuenta de cheques, en total este módulo tendrá una duración de 6 horas, siendo el principal responsable de la capacitación el técnico de la UTM. Los formatos #s 20 y 21 muestran los modelos de reglamentos internos para los CEP y los CCS respectivamente.

Una ventaja de este proceso de capacitación es que se basa estrictamente en el desarrollo capacidades a los líderes miembros de las instancias para el manejo del instrumental necesario en la aplicación de cada una de las fases del ciclo de proyectos PEC; de aquí que, en conjunto, el total de horas requeridas para el desarrollo de los módulos es de aproximadamente 27, reduciéndose a un 31% de las horas estimadas con la aplicación del ciclo de la DOCP, por eso le denominamos ficha simplificada.



2.3.4 Desembolso al CEP y apertura de cuenta de cheques

Una vez recibida la capacitación, la municipalidad procede a realizar el desembolso del 50% del monto del proyecto, mediante cheque certificado (o el porcentaje que concerten en la primera asamblea), y es hasta este momento que el CEP realiza los trámites de apertura de la cuenta de cheques en banco cercano a su localidad, para lo cual lleva la certificación de su nombramiento (formato # 22) y la certificación de su reconocimiento por la municipalidad (formato # 23). Una vez realizada la apertura de la cuenta el banco debe emitir una certificación de la misma utilizando el formato # 24)

Si el Patronato tuviera fondos el CEP pudiera hacer la apertura en forma anticipada de manera que la municipalidad haga el depósito directamente a la cuenta del CEP, pero generalmente esto no sucede. Siempre se recomienda utilizar una cuenta separada por cada proyecto.

2.3.5 Segunda capacitación: compras y contrataciones

El contenido básico de este módulo pretende que los participantes conozcan y apliquen los conceptos básicos y procedimientos para la realización de las compras y contrataciones, tales como las cotizaciones y adjudicación de las mismas, donde revisan el presupuesto del proyecto, el cronograma ejecución de obra, el instrumento para cotización, la ficha del banco de contratistas o proveedores, las invitaciones a concursos y las gira de campo con los postulantes.

También, aprenden el manejo de la recepción de ofertas (o cotizaciones), apertura de ofertas (o cotizaciones); revisión, selección y acta de adjudicación; contrato con los ejecutores (o emisión de cheques para compras de materiales), recepción de factura y materiales, bodegaje (ubicación de bodega y responsable).

Asimismo, conocen como dirigir la realización de la segunda asamblea donde deben informar sobre la apertura de la cuenta bancaria, el proceso seguido para la selección del contratista y someter a la aprobación los reglamentos del CEP y CCS; además, deben hacer la presentación del plan de ejecución de obra y organizar el aporte de mano de obra comunitaria. (formato # 19)

2.3.4 Licitación o cotización

La Mancomunidad debe desarrollar un proceso de precalificación de potenciales contratistas por cada municipalidad, sean individuales o firmas empresariales, entre los individuales también se incluyen los maestros de obra, quienes deberán estar certificados por el INFOP.

Tanto para los PEC como a los PEM habrá que preparar los términos para realizar cotizaciones (PEC) o licitaciones (PEM), estos documentos serán preparados por la UTM en apoyo a los CEP y por la Mancomunidad en apoyo a los CLA; en todo caso la Mancomunidad siempre debe asesorar a la UTM en la preparación de los mismos en los siguientes términos:

- Preparación de Cotizaciones (Formato # 25)
- Selección de concursantes privados (Banco de Contratistas) (Formato # 26)
- Invitación a presentar oferta de servicios (concurso privado) (Formato # 27)

Este proceso es válido, en el caso de los CLA, para contrataciones que no excedan de Lps. 850,000.00 donde la ley favorece las contrataciones directas; empero, si el monto supera este valor se aplica la licitación privada o pública, y en este caso la mancomunidad apoyará a la municipalidad en la preparación de las bases de licitación conforme a ley.

2.3.7 Recepción, selección, adjudicación y notificación

Los CLA serán responsables de la revisión y análisis de las ofertas técnicas y financieras como parte del proceso de licitación y / o califica la lista corta que participa en el concurso de méritos en los casos de contratación directa; en el caso de los CEP este proceso se realizará mediante concurso privado solicitando cotizaciones.

En los dos casos, después de la evaluación de las ofertas técnica – financiera, el ente respectivo (CEP o el CLA) emitirán un dictamen, o certificación de punto de acta para los CEP, donde recomiendan la adjudicación a la firma o contratista que cumpla con los términos definidos. Las actividades a realizar en esta etapa son:



- Secretaría Municipal recibe las ofertas en sobre sellado / y da constancia de recepción
- CEP / CLA se reúnen, según sea el caso, en tiempo y forma para la apertura de ofertas y selección
- Preparación de acta de adjudicación (Formato # 28)
- Notificación al ofertante seleccionado (Formato # 29)

2.3.8 Contratación del ejecutor y primer desembolso

Para los PEC la contratación del ejecutor la realiza el CEP con el apoyo de la UTM, teniendo como respaldo la certificación del punto de acta; firmando el contrato el CEP realizará el primer desembolso al contratista por un monto del 20% del valor total del proyecto, contra la presentación del plan de ejecución de la obra.

En el caso de los PEM la tesorería preparará el contrato adjuntándole el dictamen del CLA y al mismo tiempo preparará el cheque del primer desembolso por un monto del 20% del valor total de la obra, ambos documentos deberán ser revisados y autorizados por el señor Alcalde Municipal. Ver Formato # 30 que contiene borrador de contrato y que se adapta para los dos tipos de gestión.

El contrato debe contener, entre otros aspectos, el objetivo del mismo, las funciones del contratista, el monto del contrato, la forma de pago, la orden de inicio, el plazo para la entrega de la obra, las garantías de cumplimiento y de calidad, la retención del 12% del ISR, las responsabilidades del contratante, rescisión del contrato, documentos que forman parte del mismo, la supervisión, resolución de controversias y el acuerdo final de ambas partes.

2.3.9 Elaboración cronograma de ejecución de obra

Contratado el ejecutor, otorgado el primer desembolso, y establecida la orden de inicio en el contrato, éste está obligado a preparar el Cronograma de Ejecución de Obra conforme el Formato # 31, conteniendo

la descripción detallada de las actividades a realizar, con su unidad de medida y por períodos de tiempo, asimismo preparará la programación del aporte de mano de obra local (ver modelo para un proyecto de acueducto en Formato # 32). Ambos instrumentos serán sometidos a la aprobación del ingeniero supervisor de la Mancomunidad. Hecho el cronograma, y habiendo sido aprobado, el contratista podrá dar inicio a la ejecución de actividades. En el caso de los proyectos PEM se aplicará el mismo procedimiento.

2.3.10 Inicio de la Bitácora

Aprobado el cronograma de ejecución de la obra la UTM gestionará la autorización de la bitácora en la Secretaría Municipal, para su aprobación oficial por el Alcalde, esto es aplicable para cualquier tipo de proyecto y de gestión PEC o PEM. La bitácora es un libro oficial debidamente foliado y sellado, donde los profesionales responsables de la construcción y la supervisión, respectivamente, deberán dejar constancia de su actuación en una obra determinada.

El uso de la bitácora es obligatorio, la misma deberá permanecer en el sitio de la obra; el incumplimiento en forma injustificada de esta disposición dará lugar a una multa. Podrán hacer anotaciones en la Bitácora sobre los procesos de diseño, construcción y de ingeniería y/o arquitectura, el Jefe de la Unidad de Infraestructura de la Mancomunidad, el Contratista, el Supervisor, el Coordinador de la UTM y cualquier Consultor autorizado por la Mancomunidad, también estarán autorizados cualquier Supervisor o Inspector Estatal o Municipal.

Las observaciones efectuadas en la bitácora deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones técnicas de la obra, términos contractuales, disposiciones legales o reglamentarias vigentes de acuerdo a las leyes del país y las ordenanzas municipales, que se relacionen con la buena ejecución de los trabajos encomendados, con la buena administración y sana práctica de la ingeniería o en lo referente a los procesos de diseño, construcción u otras anotaciones sobre proyectos complementarios como ser de medio ambiente, participación social, etc. El formato # 33 muestra el modelo para la autorización de la bitácora por la municipalidad.

2.3.11 Organización del aporte de contraparte comunitaria: segunda asamblea

Habiendo elaborado el contratista el Cronograma de Ejecución de Obra (F-31) y la programación de aporte de mano de obra local (F-32), y aprobados por el ingeniero supervisor, el CEP está listo para convocar la segunda asamblea comunitaria (ver modelo de agenda en Formato # 34) en la cual se rendirá un informe sobre la apertura de la cuenta bancaria, el proceso de selección del contratista, presentación del Plan de Ejecución de la Obra y se procederá a la organización del aporte de la mano obra comunitaria, tratando que se conforme cuadrillas por actividades y por días. (Ver modelo de acta en Formato # 35).

Si un proyecto PEM requiriera aporte de contraparte comunitaria la UTM se encargará de la convocatoria a las mismas, sea en asambleas o en cabildo abierto, donde explicarán los alcances del proyecto, el cronograma de ejecución y se someterá a concertación los aspectos de interés de las partes involucradas.

2.3.12 Tercera capacitación: controles básicos, contraloría social y rendición de cuentas

En esta etapa, en el proceso PEC, están en condiciones para realizar la segunda capacitación a los miembros de los CEP, CCS y miembros del Patronato con el propósito de transferir conocimientos y desarrollar habilidades en el manejo de instrumentos administrativos para realizar cotizaciones, compras, manejar el libro diario, caja chica y otros controles básicos como inventarios, aportes de la comunidad, además del uso de la bitácora, estimaciones de pago a contratista, preparación de informes de avance y liquidaciones.

Además, abordarán el tema de la Contraloría Social: conceptos, métodos, instrumentos y técnicas de cómo desarrollar la rendición de cuentas: preparación de liquidación, acta de cierre, pagaré garantía calidad de obra, realización de tercer asamblea, supervisión técnica y control de la ejecución; esta capacitación esta dirigida al CCS, pero también deben participar el CEP, directivos del Patronato y de otras organizaciones relacionadas con el proyecto (Ver ficha en Formato # 19).

2.3.13 Compra de materiales

En los proyectos PEC, el CEP será la instancia responsable de realizar las cotizaciones de materiales y otros servicios establecidos en el presupuesto, labor que desarrollarán con el apoyo de la UTM; en el caso de los PEM será el CLA el responsable de esta labor, igualmente con el apoyo de la UTM y la Tesorería. En síntesis, las actividades a realizar para los dos tipos de gestión (PEC y PEM) se circunscriben en las siguientes:

- Preparación de cotización con base a cantidades presupuestadas: Formato # 25
- Acta adjudicación de ganador (menor monto global cotizado): Formato # 28
- Emisión de orden de compra: Formato # 36
- Emisión orden de pago (PEM): aplica formato utiliza la municipalidad
- Emisión cheque (PEC) / Cheque voucher (PEM): formato ya establecidos
- Obtención de factura o recibo de pago: Formato # 37
- Recepción de los materiales / o servicio: control de inventario Formato # 38

En esta parte hay que poner énfasis en la capacitación de las instancias comunitarias sobre el estricto cumplimiento del proceso y la aplicación del instrumental, igualmente hacerlo con el CLA y la Tesorería, en esto debe jugar un rol importante de supervisión la Mancomunidad y de adopción y aplicación de conocimientos de la UTM.



2.3.14 Controles administrativos

Con el registro inmediato en inventario (F-38) de la recepción de los materiales inicia el control administrativo, para lo cual el CEP asigna uno de sus miembros para este control, o concerta en asamblea u otro miembro del resto de las instancias puede apoyar esta labor. En general, los controles administrativos los lleva el tesorero del CEP, para algunos de los cuales puede obtener el apoyo de otros miembros como el ya mencionado control de inventario.

Por cada compra de materiales y servicios o estimaciones de obra se emite un cheque de pago, este proceso implica que por cada pago en cheque debe adjuntarse los respectivos comprobantes que sustente plenamente dicho monto pagado; a cada paquete de pago le denominamos voucher que es archivado en un folder o “leitz” constituido especialmente para el control administrativo del proyecto. Las principales herramientas de control a utilizar son:

- | | |
|--|--------------|
| - Control de inventario de materiales | Formato # 38 |
| - Libro de entradas y salidas de dinero | Formato # 39 |
| - Libro de caja chica (autorizada por la asamblea por x monto) | Formato # 40 |
| - Control del aporte de contraparte comunitaria | Formato # 41 |

En el caso de los proyectos PEM los controles administrativos se manejan bajo la administración cotidiana de las Unidades Administrativas respectivas: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; con excepción del control del aporte de la contraparte comunitaria, en los casos que lo hubiere, que será responsabilidad de la UTM.

2.3.15 Supervisión del proyecto (social y técnica) y desembolsos

Los desembolsos al Contratista se realizarán según lo estipule el contrato, contra presentación de estimaciones hechas por el supervisor, en visita al sitio de la obra, que en este caso será responsabilidad de la Mancomunidad, tanto para los PEM como los PEC.

El supervisor técnico del proyecto tendrá la responsabilidad de cumplir al menos con las siguientes actividades principales:

- **Visita preliminar:** Revisión de presupuesto, contrato y aprobación del cronograma de ejecución de obra, para autorización del primer desembolso, dando el visto bueno en el recibo de pago.
- **Visitas periódicas:** Supervisión en el sitio de la obra dejando constancia de sus observaciones en la respectiva bitácora y preparar informes técnicos sobre los avances y observaciones cuando fuere necesario. Asimismo, recomendar la suspensión temporal o definitiva del proyecto en los casos estrictamente necesarios.
- **Preparar estimaciones:** Realizar cálculos sobre los volúmenes de obra construidos por el contratista y autorización de pagos en concordancia con dichos volúmenes. (Formato # 42)

- **Autorizar adendums:** Sobre ampliación de tiempo u órdenes de cambio en los casos debidamente justificados, sea por propia solicitud, del contratista o del contratante, en estos dos últimos casos estampará su firma de visto bueno en la respectiva solicitud.
- **Visita final:** Para preparar el acta de cierre y autorización de finiquito.

El supervisor técnico realizará la supervisión, preparará las estimaciones y autorizará la realización de los pagos, a los CEP en el caso de los PEC, y a la tesorería en el caso de los PEM; en los dos casos siempre se realizará un primer desembolso al contratista del 20% contra el cumplimiento de condiciones previa (plan de ejecución para los PEC y condiciones de licitación para los PEM), posteriormente según los avances de la obra se autorizará el pago de dos desembolsos de 30% cada uno, un penúltimo del 10% y queda el pago final del 10% contra la presentación del acta de cierre.



2.3.16 Liquidación financiera intermedia (autorización desembolsos al CEP)

Dependiendo del monto que haya recibido el CEP (en este caso hemos considerado que recibió el 50% del valor total de la obra), y haya invertido al menos el 80% de ese valor, procederá a realizar la liquidación financiera del monto utilizado hasta ese momento, para lo cual el tesorero del CEP, con la asesoría de la UTM, hará uso del formato # 43 denominado “Liquidación financiera intermedia y solicitud de desembolso”.

En el transcurso de la ejecución del proyecto el CEP podrá recibir varios desembolsos, por lo que tendrá que realizar tantas liquidaciones como desembolsos haya recibido; en este sentido el formato a utilizar será el mismo cuando tenga que aplicar liquidaciones intermedias y aplicará otro formato cuando tengan que realizar la liquidación financiera final.

En este formato (intermedio) se consignará el saldo anterior (o monto inicial recibido) con el respectivo No. de comprobante, así como el subsiguiente monto del desembolso que se está liquidando, sumando un total disponible a liquidar; seguidamente se describe cada uno de los pagos realizados hasta totalizar lo invertido en el período, el cual es restado del total disponible para obtener el nuevo saldo actual disponible.

Sobre esta base, si aun hay monto por desembolsar se solicita en el mismo formato, al cual se adjunta un informe técnico preparado por el ingeniero supervisor. Esta liquidación la firman el Presidente y el Tesorero del CEP, con el visto bueno de los miembros del Comité de Contraloría Social; finalmente el responsable de la UTM revisa la liquidación y brinda su dictamen técnico aprobando o improbando el siguiente desembolso.

En el caso de los PEM no hay necesidad de realizar liquidaciones intermedias porque los recursos los administra la propia Tesorería Municipal. Sin embargo, en ambos casos, concluida la obra, hay que tener el cuidado no haber sobrepasado el 90% de pago al Contratista a efecto que el 10% restante se desembolse hasta que hayan cerrado oficialmente el proyecto, después de haberse levantado una acta que certifica que el Contratista a cumplido con las especificaciones negociadas en el contrato y dan por recibido el proyecto.

2.3.17 Evaluación ambiental del proyecto (durante la ejecución)

En la prefactibilidad se solicita una autorización ambiental como una condición previa; seguidamente en la evaluación técnica, social y ambiental incluye este aspecto para decidir la continuidad en la gestión del ciclo. En este punto de avance del proyecto es necesario analizar los aspectos ambientales en la construcción para hacer las correcciones o enmiendas si fuere necesario.

Esta evaluación debe ser realizada por la UMA, habiendo avanzado entre un 30 a 40% del proyecto, apoyándose en la “ficha para evaluación ambiental durante la ejecución de proyectos de infraestructura” (Formato # 44) en la cual se analiza aspectos relacionados con el abastecimiento de agua, obras de tratamiento, manejo de desechos, seguridad laboral, manejo de materiales, emisión de contaminantes, y la señalización del proyecto.

Este informe se anexa al expediente y debe entregarse al supervisor del proyecto, la UTM y las instancias comunitarias para que atiendan las recomendaciones del mismo. Su aplicación es válida para cualquier tipo de proyecto o modalidad de gestión de inversión social.



2.3.18 Cuarta capacitación: Temas adicionales al tipo de proyecto

Avanzado el proyecto en un 60%, donde las instancias comunitarias han tomado pleno control de su gestión, la UTM cumple funciones de asesoría, el supervisor representa un soporte técnico para la toma de decisiones y los controles administrativos están al día, es la oportunidad para la realización del cuarto módulo de capacitación a los dirigentes de las instancias involucradas.

Este módulo contempla temas adicionales al tipo de proyecto, con el propósito de generar mayor conciencia ambiental en los dirigentes, compartiendo temas tales como la importancia del medio

ambiente, la protección y manejo de microcuencas; el uso y mantenimiento de letrinas, salud preventiva y la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento. En esta capacitación se involucra a los técnicos de la UMA por ser su principal orientación (ver detalle de cada tema en el módulo 4to del Formato # 19).

2.3.19 Acta de Cierre del proyecto (autorización último pago y firma pagaré garantía calidad de la obra)

Concluida la obra el Contratista realiza la entrega de la misma a las instancias comunitarias (CEP, CCS, CMO, Patronato) con la presencia de la UTM, si es PEC; y a la UTM – Mancomunidad si es PEM. En los dos casos la Mancomunidad participa del proceso realizando la inspección técnica y firmando el acta de recepción y cierre de la obra. Si el Contratista ha cumplido con las especificaciones del contrato será definitiva para los proyectos PEC, de lo contrario no se firma el acta de cierre.

En el caso de los PEM se seguirá el mismo procedimiento, invitando para la inspección de la obra y revisión de la documentación del proyecto a la Comisión Ciudadana de Transparencia, levantando el acta de cierre definitiva si todo está conforme. En los casos de proyectos sometidos a licitación pública o privada la LCE establece la preparación de un acta provisional, dando un tiempo perentorio de 30 días para que el contratista subsane cualquier anomalía, cumplido el tiempo se levanta el acta de cierre definitivo y se le entrega el último pago al Contratista.

En ambos casos las Tesorerías (tanto del CEP si es PEC, como de la Municipalidad si es PEM) recibirán la documentación de cierre y autorización de pago, con lo cual procederán a efectuar el pago final al Contratista del 10% restante, previo a la firma del Pagaré de Garantía de Calidad de la Obra (Formato # 45) y el Acta de Cierre y Autorización de Pago (Formato # 46). Concluida esta fase estarán listos para definir la fecha de inauguración del proyecto.

2.3.20 Liquidación financiera final del proyecto

En ambos tipos de proyectos la liquidación financiera se realizará al haber ejecutado el 100% de los costos totales del proyecto y haber realizado el pago final al contratista. La preparación de esta liquidación para los PEC es responsabilidad de los CEP con el apoyo técnico de la UTM y para los PEM es responsabilidad de la Tesorería municipal.

La liquidación financiera final tiene su propio formato (F - 47) en el cual se resume lo recibido (monto aprobado más montos adicionales aprobados) restándole los montos liquidados más el detalle pendiente de liquidar, con lo cual se obtiene el saldo disponible antes del pago final del 10% restante al contratista, y una vez efectuado este pago resultará el saldo final. Esta liquidación preparada por el CEP es refrendada por los miembros del CCS y el dictamen técnico de la UTM.

En el caso de los PEC, como inicialmente se había negociado un monto específico del proyecto con base al plan de inversión (presupuesto), al realizar la liquidación financiera final es posible que tengan un sobrante o ahorro, producto de la apropiada administración de los recursos (obteniendo precios más

bajos, asumiendo algunos costos con recursos locales, etc.), en este caso el monto ahorrado quedará en la comunidad y será la asamblea la que decida que instancia lo administrará y para qué fines (puede quedar como fondo de mantenimiento, utilizarlo para otro proyecto o pasarlo a la tesorería del Patronato).

En lo que respecta a los proyectos PEM la liquidación financiera es preparada por la UTM utilizando las herramientas ya establecidas y normada por la municipalidad, en este caso el saldo final debe ser igual a cero, puesto que los pagos se efectúan por gasto directamente ocasionado y al proveedor del bien o servicio; sin embargo, la misma debe reflejar al final el monto presupuestado para el proyecto y el monto realmente invertido.

2.3.20 Rendición de cuentas y entrega del proyecto (Tercera asamblea PEC)

Concluida la liquidación financiera final y dictaminada por la UTM, las instancias comunitarias deben convocar a la tercera asamblea, por intermedio del Patronato, para dar a conocer a la comunidad los resultados de la liquidación financiera final del proyecto por parte del CEP, la opinión del CCS respecto a la administración de los recursos y la decisión de la asamblea por los recursos ahorrados (si los hubieran) o el cumplimiento de compromisos asumidos. Además, informan sobre las actividades aun pendientes (uso y mantenimiento de la obra) y definen nuevos compromisos con relación a este aspecto. (ver modelo de acta en Formato # 48)

En esta tercera asamblea deben participar el supervisor de la Mancomunidad, el responsable de la UTM, el Alcalde Municipal y miembros Corporativos para darle la relevancia que tiene e ir desarrollando una cultura de rendición de cuentas y la transparencia. Siempre en el caso de los PEM es recomendable que el Alcalde y la Corporación realicen un acto público (asamblea o cabildo) para informar a los beneficiarios sobre la ejecución física y financiera del proyecto.



Fase III : Actividades de la Fase de Ejecución para PEC

Primera parte

Comunidad	Municipalidad	Consejo Higuito	Contratista	Formato
	Actualización Banco de Contratistas UTM			17
	Primera capacitación PEC UTM			19-23
Apertura cta. Tesorería	Desembolso Tesorería			24
	Primera capacitación PEC UTM			19
Licitación o cotización para contratar ejecutor CEP y UTM				25-27
Selección y Adjudicación idem				28, 29
Contratación y primer desembolso CEP				30
			Elaboración plan ejecución obra Contratista	31
Organización aporte comunitario 2da asamblea CH / CEP				32, 34, 35
		Inicia bitácora Mancomunidad	Inicia ejecución Contratista	33
	Tercera Capacitación UTM			19
Compras CEP				25, 28, 36, 37
Controles Administrativos CEP				38-41
		Supervisión de obra y autorización de pago Mancomunidad		42
	Evaluación ambiental de proyecto UMA			44

Segunda parte

Comunidad	Municipalidad	Consejo Higuito	Contratista	Formato
<p>Informe de avance y liquidación al menos 80% de primer desembolso</p> <p>CEP</p>				43
	<p>Revisión de liquidación y autorización segundo desembolso</p> <p>UTM</p>			43
	<p>Cuarta capacitación</p> <p>UTM</p>			19
		<p>Supervisión de obra, estimación y autorización 3er y 4to pago</p> <p>Mancomunidad / UTM</p>		42
<p>Acta de cierre y autorización de pago 10% restante al contratista</p> <p>CEP / UTM</p>				45, 46
<p>Liquidación financiera final del proyecto</p> <p>CEP / UTM</p>				47
	<p>Rendición de cuentas e inauguración</p> <p>Tesoro / CEP / Alcalde</p>			48

2.4 Operación y Mantenimiento

La operación y mantenimiento es la penúltima fase del ciclo, esta es importante porque es donde se definen las normas, organización y planificación para un adecuado uso y administración de la infraestructura social construida, las acciones básicas a desarrollar en esta fase se muestran en el siguiente cuadro:

Cuadro # 7
Ciclo Unificado de Gestión Comunitaria – Municipal de Proyectos de Inversión Social
Actividades de la Fase de Operación y Mantenimiento para PEC y PEM

Proceso PEC	Responsable	Proceso PEM	Responsable
1. Quinta capacitación: Reglamento y plan de mantenimiento	UTM	1. Plan de operación y mantenimiento	Manco.
2. Concertación de normativa, plan de mantenimiento y administración de fondo (concertación de tarifas en casos necesarios): 4ta asamblea	CMO y Patronato	2. Concertación de tarifas en casos necesarios	UTM
3. Creación y administración de fondo de mantenimiento	CMO u otra		

Fuente: Elaboración propia con base a la experiencia de los proyectos pilotos.

2.4.1 Quinta capacitación: reglamento y plan de mantenimiento (CMO)

Es de recordar que en la primera asamblea comunitaria se organiza el CMO que será responsable del mantenimiento de la obra, ésta será una instancia pequeña (3 personas, de preferencia al menos uno tenga conocimientos de albañilería), parte de la estructura del Patronato Comunitario, y en sus actividades tendrán autonomía, pero estarán obligados a rendir cuentas al CCS, a la Junta Directiva y Asamblea del Patronato.

En los casos referentes a los proyectos de agua, de las escuelas y centros de salud no será necesario la organización de esta instancia puesto que deberá ser asumida esta responsabilidad por las ya existentes: Juntas de Agua, Sociedad de Padres de Familia y Comités de Salud, respectivamente. En todos los casos las UDC serán las responsables del fortalecimiento y operación de estas instancias.

La capacitación va dirigida al CMO, pero igual que las anteriores capacitaciones se recomienda participen los miembros del resto de las instancias comunitarias involucradas en la gestión del proyecto, los principales temas a tratar en este módulo son: reglamento interno del Comité Mantenimiento de Obras (CMO), importancia del mantenimiento, el plan de mantenimiento, la creación y administración del fondo de mantenimiento: apertura de cuenta, gestión de fondos, control de entradas y salidas, rendición de cuentas. (Formato # 19)

En el caso de los proyectos de construcción de sistemas de agua potable, en esta quinta capacitación se revisará y concertará el reglamento de la Junta Administradora de Agua, si la misma no tuviera este instrumento o requiriera actualizarlo conforme lo establece la Ley Marco de Aguas, posteriormente la propuesta se somete a la aprobación de la asamblea comunitaria. (Formato # 49)

Como parte de la capacitación el CMO discute y concerta su reglamento (Formato # 50), el plan de mantenimiento (Formato # 51) y la propuesta de creación con las normas básicas para la operación del fondo de mantenimiento, instrumentos a ser sometidos por el Comité y el Patronato a consideración y aprobación de la asamblea comunitaria. Estos reglamentos estarán bajo la observancia y control de los CCS y de la Junta Directiva del Patronato.

2.4.2 Concertación del plan y administración del fondo (Cuarta asamblea)

Cuando el proyecto concluido requiere de costos de operación y mantenimiento en forma continua, tal es el caso de los sistemas de agua, en la primera asamblea se concerta una tarifa que permita sufragar los costos y la renovación de activos en el momento que se requiera, para esto la UTM con apoyo de la Mancomunidad harán las proyecciones financieras para determinar la tarifa más adecuada y socialmente justa.

Posteriormente, en los casos que el tipo de proyecto lo requiera, los CEP con apoyo de los CCS, del Patronato y de otras instancias que estén relacionados con el proyecto, desarrollarán un proceso de concertación de tarifas apoyados por la UTM y siempre aprobadas en asamblea comunitaria.

Los fondos que se obtengan por el pago de una tarifa serán administrados por la instancia de su competencia, si ésta existiera (caso de las Juntas Administradoras de Agua), si no existiera esta responsabilidad será asumida por el CMO. Semestralmente la UTM revisará conjuntamente con la directiva del Patronato la ejecución del Plan de Mantenimiento y uso de los fondos.

En los casos de proyectos PEM, la responsabilidad de operación y mantenimiento la asume las municipalidades, u otro ente delegado, la cual también es responsable de la concertación tarifaria.

2.4.3 Administración del fondo de mantenimiento

En los casos que no se pueda aplicar una tarifa para la operación y mantenimiento de la obra se promoverá la creación y operación de un fondo de mantenimiento, el cual será administrado por el CMO o la instancia existente que sea responsable del mantenimiento de la obra.

Con este fondo se financiará la ejecución del plan de mantenimiento; el costo del plan será la base para establecer el monto del fondo y su financiamiento implicará concertar apoyo con la Municipalidad, pero, también, con la asamblea comunitaria y otros entes.

El fondo deberá estar ubicado en una agencia bancaria o cooperativa y operado con firmas mancomunadas por los miembros del CMO o la instancia correspondiente; la regulación de su operación será parte de un capítulo especial del reglamento del CMO (o de la instancia). En todo caso, los principios de administración que aplicarán serán los mismos que utilizara el CEP en la ejecución del proyecto, con las modificaciones pertinentes, y con el apoyo de la UTM para la implantación y operación del sistema administrativo.

Fase IV : Actividades de la Fase de Operación y Mantenimiento para PEC

Comunidad	Municipalidad	Consejo Higuito	Contratista	Formato
	<div data-bbox="461 772 711 898" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 5ta Capacitación: reglamento y plan de mantenimiento UTM </div>			<div data-bbox="1305 743 1419 793" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">49</div>
<div data-bbox="180 1100 430 1247" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Concertación de Normativa, plan de mantenimiento y administración de fondo: 4ta Asamblea CMO y Patronato </div>				<div data-bbox="1305 1129 1419 1180" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">50 y 51</div>
<div data-bbox="180 1457 430 1562" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Creación y administración de fondo de mantenimiento CMO </div>				<div data-bbox="1305 1507 1419 1558" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Reglamento</div>

2.5 Evaluación ex post.

2.5.1 Evaluación

Seis meses después de concluida la obra será propicio realizar una evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos inicialmente previstos, los alcances de la misma, así como las limitantes existentes para la adecuada operación y aprovechamiento óptimo de la obra, y el cumplimiento de las atribuciones asumidas por los diversos entes en la gestión del proyecto.

Esta evaluación deberá realizarse en asamblea comunitaria bajo la responsabilidad de la UTM, con apoyo de la UDC y la Mancomunidad. Para realizar esta actividad la UTM preparará el instrumental necesario a utilizar en el ejercicio con la asamblea comunitaria.

2.5.2 Concertación de compromisos

De los resultados obtenidos con la evaluación se concertará una carta de compromisos (con una certificación del punto de acta de la asamblea) mediante la cual las diversas instancias comunitarias involucradas en la gestión del proyecto y en su operación y mantenimiento asumen compromisos concretos para mantener o mejorar el uso y mantenimiento de la obra.

La Municipalidad, a través de sus Unidades, también asumirá responsabilidades de apoyo a dichas instancias para asegurar el cumplimiento de las mismas y será firmante de la carta de compromisos, teniendo a la UDC como la Unidad responsable de su seguimiento y aplicación.



III. Organización institucional

Diversas instancias serán responsables a nivel municipal y local de la aplicación del ciclo de proyectos de inversión social, dependiendo del tipo de proyecto o modelo de gestión: PEM o PEC, cada una de estas instancias tienen determinadas competencias a cumplir para asegurar el buen funcionamiento y aplicación del ciclo, si alguna de ellas no asume con responsabilidad sus atribuciones seguramente afectará el funcionamiento del sistema.

He aquí la importancia de concertar con los diversos actores y agentes locales la aplicación del presente ciclo y fundamentalmente la aceptación y cumplimiento de las atribuciones asignadas; por tanto, en lo sucesivo se describen en detalle estas atribuciones para los diferentes actores en la aplicación del ciclo municipal y comunitario de gestión de proyectos.

3.1. Atribuciones de la Corporación

- Someter el PDM a la aprobación en Cabildo Abierto
- Aprobar los PIMA como parte de los presupuestos anuales
- Aprobar el presupuesto municipal
- Aprobar la creación del CLA
- Darle seguimiento a la ejecución de los proyectos y evaluar sus resultados
- Participar en las asambleas comunitarias

3.2. Atribuciones del Alcalde

- Preparar el PIMA con apoyo de la tesorería y la UTM
- Aprobar las fichas de proyectos de las ideas programadas en el PIMA
- Concertación social de los proyectos y aprobación de los diseños
- Negociar y firmar convenios y contratos
- Autorizar los desembolsos
- Entrega de la obra en caso de proyectos PEC

3.3. Atribuciones de la Tesorería Municipal

- Administrador general de los proyectos por delegación del Alcalde Municipal.
- Preparar junto con el responsable de la UTM los convenios de financiamiento
- Formar parte del Comité de Licitaciones y Adjudicaciones (CLA)
- Control contable de los flujos financieros: ingresos y egresos de cada proyecto
- Realizar los trámites para contrataciones y adquisiciones de acuerdo a procedimientos establecidos en los casos de los PEM, revisar la documentación de soporte efectuar los pagos correspondientes.
- Revisar la liquidación financiera de los proyectos PEM y tramitar pago final a contratista contra el acta de cierre definitivo.
- Efectuar los desembolsos, revisar y controlar las liquidaciones y el cierre financiero en los casos de PEC.
- Realizar revisión última liquidación de los CEP.

3.4. Atribuciones de la UTM

- Facilitar la preparación participativa del PDM
- Apoyar la preparación del PIMA
- Elaboración de las fichas de proyectos
- Evaluación técnica, social y ambiental y emitir dictamen por cada idea de proyectos
- Realizar capacitaciones a los CEP y CCS, conforme los módulos definidos.
- Asesorar o apoyar los procesos de contratación a consultores y constructores, según sea el caso: licitación pública, privada, o concurso por méritos, realizando las siguientes actividades:
 - Apoyar la preparación de documentos para licitación y concurso, incluyendo los términos de referencia, bajo la coordinación de la Unidad de Infraestructura de la Mancomunidad
 - Publicar la licitación
 - Remitir invitaciones por concursos privados en apoyo a los CEP o los CLA
 - Participar en la revisión y análisis de las propuestas recibidas por el CEP, y con el Comité de Licitación y Adjudicación (CLA), según sea el caso.
 - Participar en la selección del Contratista
 - Apoyar la negociación con el Contratista
 - Apoyar la firma del contrato
- Apoyar la supervisión en la ejecución de los proyectos
- Asesorar a los CEP en el control de los gastos e ingresos, cotizaciones, etc.
- Brindar seguimiento al proyecto alimentado el Sistema de Información Municipal.
- Asesorar a los CEP en la preparación de las liquidaciones, gestión de desembolsos y cierre financiero.
- Participar en la supervisión y preparación de las actas de cierre de los PEC y los PEM.
- Apoyar la preparación de los Planes de Operación y Mantenimiento de Obras.

3.5. Atribuciones de la UDC

- Apoyar a la UTM en la facilitación para la formulación de los PDM y su aprobación en Cabildo Abierto.
- Coordinar la concertación social de los proyectos
- Fortalecer la organización de los CEP y CCS
- Apoyar las capacitaciones a los CEP y CCS
- Dar seguimiento y asesoría al buen funcionamiento de los CEP y CCS.
- Apoyar la concertación social del Plan de Operación y Mantenimiento de Obras en los casos PEC.

3.6 Atribuciones de la UMA

- Apoyar a la UTM en la facilitación para la elaboración de los PDC y PDM en el tema ambiental.
- Emitir autorización ambiental para continuidad en la gestión de proyectos de infraestructura en su etapa inicial.

- Participar con la UTM en la evaluación ambiental de los proyectos en la Prefactibilidad.
- Realizar la evaluación ambiental de los proyectos en su etapa intermedia de ejecución
- Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de requisitos medioambientales de los proyectos cuando fuere necesario.
- Brindar los temas de capacitación del cuarto módulo del Ciclo.

3.7. Atribuciones de la Mancomunidad

- Asesorar a las UTM en la preparación participativa de las líneas de base socioeconómica, de los PDC y el PDM, hasta su aprobación.
- Apoyar el establecimiento de bancos de contratistas por cada municipalidad, y realizar el proceso de precalificación de firmas, contratistas y consultores independientes a quienes se les podrán adjudicar proyectos (los maestros de obra deberán estar certificados por el INFOP), tomando al menos los siguientes criterios.
 - ✓ Experiencia
 - ✓ Disponibilidad de recurso humano y equipamiento.
 - ✓ Capacidad administrativa y técnica.
 - ✓ Capacidad financiera.
 - ✓ Cumplimiento de contratos anteriores.
 - ✓ Capacidad para organizar el personal para realizar los trabajos dentro del plazo previsto.
 - ✓ Buena reputación ética y profesional.
 - ✓ La inexistencia de vínculos que pueda dar lugar a conflicto de intereses.
 - ✓ No. de Colegiación y Constancia de Solvencia del Colegio Profesional
 - ✓ Solvencia en el pago del ISR
- Capacitación a las UTM y demás empleados municipales en la gestión del ciclo de proyectos, incluyendo para la eficiente administración de los mismos.
- Elaboración de TOR para formulación de estudio, diseño y cumplimiento de requisitos colaterales en los casos PEC y PEM
- Elaboración de estudios y diseños de proyectos en los casos de disponibilidad.
- Apoyar los procesos de licitación público o privado y concursos, y asesorar a los CLA
- Revisar y realizar dictamen técnico de los estudios y diseños preparados por contratistas y emitir autorización de pago si es aprobado.
- Supervisar y asesorar a los UTM en la adecuada administración de los proyectos
- Supervisión de obras, estimaciones y autorización de pagos
- Participar en las asambleas comunitarias cuando sean requeridos
- Participar en la supervisión y preparación de actas definitivas de cierre y autorización de pago final.
- Apoyar la preparación de Planes de Operación y Mantenimiento de Obras, y concertación con las comunidades, en los casos PEC.

3.8. Atribuciones del Patronato

- Formar el equipo comunitario para el levantamiento de información para preparar la línea de base y el PDC.
- Aprobar en asamblea comunitaria el PDC
- Nombrar los representantes para las asambleas zonales de priorización de proyectos.
- Participar en el Cabildo Abierto para la discusión y aprobación del PDM.
- Preparar el Plan Anual Comunitario, que incluye la gestión de proyectos con recursos propios y externos.
- Concertar en asamblea los términos de negociación de los proyectos a ejecutar.
- Convocar y dirigir la asamblea para la elección de los CEP y CCS y la concertación de compromisos para la adecuada ejecución de los proyectos
- Brindar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos y el PDC, y tomar las medidas necesarias a la buena ejecución.
- Convocar asambleas para la concertación de tarifas, compromisos, rendición de cuentas y otros necesarios al desarrollo comunitario.
- Certificar, a través del secretario (a) las decisiones que se tomen en las asambleas.
- Participar y asegurar la participación de las otras instancias en las capacitaciones

3.9. Atribuciones de los CEP

- Elaboración de reglamento y someterlo a la aprobación de la asamblea.
- Recibir las capacitaciones programadas
- Realizar por su cuenta las cotizaciones para contrataciones y adquisiciones
- Revisar propuestas, seleccionar y adjudicar ganadores de concursos para estudios o ejecución de obras.
- Apertura de cuenta de cheques y emisión de pagos contra los comprobantes según requisitos y procedimientos.
- Llevar controles administrativos básicos actualizados: libro diario de entradas y salidas, libro de caja chica, control de inventarios, control de aporte de mano de obra local, y otros necesarios que se concerten con el financiador.
- Firma de contratos para estudios y ejecución de obras.
- Negociación en asamblea comunitaria de acta de compromisos para aportes de contraparte.
- Preparar informes de avance y realizar liquidaciones de los desembolsos obtenidos, incluyendo liquidación final.
- Participar en la preparación del acta de cierre del proyecto.
- Apoyar la organización del Comité de Mantenimiento de Obra y la preparación de su normativa y plan de mantenimiento.

3.10. Atribuciones de los CCS

- Elaborar reglamento y someterlo a la aprobación de la asamblea
- Recibir las capacitaciones programadas

- Elaborar plan de trabajo de supervisión y auditoría social
- Ser testigos de los procesos de concursos, adjudicación y negociación con contratistas.
- Supervisar la ejecución de la obra conforme el plan de ejecución y su calidad
- Revisar la ejecución financiera del proyecto y emitir dictamen.
- Dar finiquito de manejo apropiado de los fondos y ejecución del proyecto.

3.11. Atribuciones del CMO

- Elaborar reglamento y someterlo a la aprobación de la asamblea
- Recibir las capacitaciones programadas
- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de la Obra
- Gestionar recursos para el mantenimiento
- Creación y administración de fondo de mantenimiento
- Identificar, negociar y contratar al ejecutor por cada obra de mantenimiento
- Supervisar la ejecución de las operaciones de mantenimiento
- Llevar actualizado libro diario de entradas y salidas de fondos para mantenimiento
- Preparar informes y rendir cuentas a la Junta Directiva del Patronato y la Asamblea General.



IV. Mecanismos financieros de inversión

La intención básica de la presente propuesta es que las municipalidades adquieran capacidades técnicas y financieras para desarrollar un ciclo de proyectos de inversión que sea eminentemente técnico, confiable, transparente, equitativo y participativo; y con ello demostrar al gobierno central, entes descentralizados, cooperantes y organismos de financiamiento que las municipalidades sí pueden gestionar óptimamente sus inversiones locales.

Además, se pretende demostrar que haciendo en forma descentralizada la inversión pública se reducen los costos y se obtienen mayores beneficios, lo cual es válido para los Proyectos de Ejecución Municipal y los Proyectos de Ejecución Comunitaria.

4.1. Con fondos propios municipales y fondos de la transferencia

No existe una normativa que obligue a las municipalidades en aplicar un proceso determinado en la gestión de proyectos de inversión, por lo que la experiencia de la mayoría de los gobiernos locales se tiene en la aplicación de fondos bajo las normas y procedimientos establecidos en los manuales de clasificación presupuestaria, contable, ley de contratación del estado, y más puntualmente las normas específicas de cada municipalidad, tales como las normas de administración presupuestaria, reglamentos de viáticos, caja chica, etc., y en casos especiales se aplican los términos negociados con cooperantes mediante convenios.

En tal sentido, la propuesta es aplicar los ciclos PEC y PEM para cualquier inversión en infraestructura social que la municipalidad programa ejecutar, comenzando con los fondos propios y de la transferencia, de los cuales tienen la plena potestad para decidir; siempre apegándose a las normas administrativas vigentes. Para ganar experiencia en la aplicación de los ciclos lo recomendable es iniciar con estos fondos y demostrar que la municipalidad ha desarrollado capacidades y está en condiciones de realizarlos por su cuenta en forma transparente y eficiente.

4.2. Con fondos externos: ERP, FHIS y de Cooperantes

Inicialmente será importante que los entes gubernamentales y de cooperación hagan la valoración sobre la importancia de estandarizar el proceso de inversión comunitario – municipal, y los beneficios que ello conlleva en la optimización del tiempo, costos y empoderamiento de la población, autoridades, funcionarios y empleados municipales.

Es importante realizar negociación con los entes gubernamentales y no gubernamentales para la aceptación en la aplicación de los ciclos propuestos, cuya negociación implicará al menos las siguientes condiciones:

- Seguridad sobre el cumplimiento de las responsabilidades de la Mancomunidad
- Capacitación del personal municipal involucrado
- Asesoría técnica en servicio al personal municipal
- Transferencia de los fondos a la tesorería municipal
- Rendición periódica de cuentas
- Cierre y liquidación a satisfacción de las partes.

Bibliografía:

1. Gestión Municipal – Comunitaria del Ciclo de Proyectos de Inversión Social, Cáliz , Jorge Armando, Agosto 2008, documento fotocopiado.
2. Manual de operaciones / FHIS/ Septiembre del 2005
3. Ley de Municipalidades / decreto # 134-90 y sus reformas / Editora Casablanca / 2006
4. Evaluación de Capacidades Locales del Modelo FOCAL / Maya Asakura / Feb. 2010
5. Ley Marco de Políticas Públicas Sociales, SDS, Julio 2010.
6. Manual Operativo Municipal: funciones y procedimiento del Ciclo de Proyectos / SG y J – FHIS / Junio del 2005
7. Ley de Contratación del Estado, decretos 74-2001 y 055-2002 y sus reformas según decreto 046-2006
8. Ley General de Presupuesto de Ingresos y Egresos de las República, 2010.
9. Guía metodológica para la construcción de indicadores de línea de base / Cáliz, Jorge Armando / Lithoprint / Marzo 2010
10. Proceso Metodológico para la Planificación del Desarrollo Comunitario, con acciones de Ordenamiento Territorial / Cáliz, Jorge Armando / Lithoprint / Febrero 2010 /
11. Marco Normativo para la formulación de planes de desarrollo municipal y orientación de la inversión social. / Julio 2008 / CEDE - SG y J
12. Guía metodológica para elaboración de Planes de Desarrollo Municipal a nivel Territorial. / Cáliz, Jorge Armando/ Septiembre 2010 / Lithoprint
13. Manual de Proyectos Ejecutados por la Comunidad (PEC) / Unidad Técnica de Capacitación del FHIS / 2006.

Anexos

ANEXO: CUADRO DE RESUMEN DE CICLO UNIFICADO

No	Proceso PEC	Respon- sable	# Fom	No	Proceso PEM	Respon- sable	# Fom
Fase I: Identificación y Prefactibilidad							
1	PDM aprobado y certificado por SG y J.	UTM	--	1	PDM aprobado y certificado por SG y J	UTM	--
2	El Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual (PIMP)	UTM	--	2	El Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual (PIMP)	UTM	--
3	PIMA: Preparado y aprobado por la Corporación Municipal	UTM	--	3	PIMA: Preparado y aprobado por la Corporación Municipal	UTM	--
4	Elaboración ficha municipal proyectos de inversión	UTM	01	4	Elaboración ficha municipal proyectos de inversión	UTM	01
5	Cumplimiento de condiciones previas	UDC	02 - 06	5	Cumplimiento de condiciones previas	UTM	02-06
6	Evaluación técnica, social y ambiental y dictamen	UDC UTM	07-09	6	Evaluación técnica, social y ambiental y dictamen.	UTM UTM	07-09
1	Elaboración de TOR para formulación estudio, diseño y requisitos colaterales.	Manc.	12	1	Elaboración de TOR para formulación estudio, diseño y requisitos colaterales.	Manc.	12
2	Concurso para elaboración estudio	CLA	26, 27	2	Concurso público - Privado	CLA	26, 27
3	Selección y adjudicación	CLA	28-30	3	Selección y adjudicación	CLA	28-30
4	Elaboración estudio: diseño, memoria, presupuesto y colaterales.	Contrat	13	4	Elaboración estudio: diseño, memoria, presupuesto y colaterales.	Contrat	13
5	Aprobación o improbación diseño	Patronat	Acta	5	Aprobación o improbación diseño	Alcalde	Acta
6	Dictamen estudio técnico y autorización de pago	Manc.	Dict.	6	Dictamen estudio técnico y autorización de pago.	Manc.	Dict.
7	Elaboración cronograma de gestión del proyecto	Manc.	14	7	Elaboración cronograma de gestión del proyecto	Manc.	14
8	Concertación social: aprobación de términos, compromisos de las partes, organización de CEP, CCS y CMO : 1ra. asamblea	UTM	15, 16	8	Concertación social: en los casos necesarios	UTM	15, 16
Fase II: Factibilidad							
1	Actualización Banco de Contratistas	UTM	17	1	Actualización Banco de Contratistas	UTM	17
2	Primera capacitación PEC	UTM	19 - 23	2	Constitución del CLA	Alcalde	18
3	Desembolsos al CEP y apertura cuenta	CEP	24	3		--	--
4	Segunda capacitación PEC	UTM	19	4		--	--
5	Licitación o Cotización para contratar ejecutor (precalificados por Municipalidad)	CEP y UTM	25-27	5	Licitación público - privado (contratistas precalificados)	CLA	25-27
6	Selección y adjudicación	Idem	28, 29	6	Selección y adjudicación	CLA	28, 29
7	Contratación y 1er desembolso (20%)	CEP	30	7	Contratación y 1er desembolso (20%)	Tesoro	30
8	Elaboración Plan Ejecución Obra	Contrat- Manc	31	8	Elaboración plan ejecución obra	Contrat- Manc	31
9	Organización aporte comunitario: 2da. Asamblea	CEP	32, 34, 35	9	Concertación comunitaria (si necesario)	Alcalde	35
10	Inicio bitácora	Manc.	33	10	Inicia bitácora	Manc.	33
Fase III: Ejecución							

No	Proceso PEC	Respon- sable	# Fom	No	Proceso PEM	Respon- sable	# Fom
11	Tercera capacitación PEC	UTM	19	11			
12	Compras: • Cotización de materiales • Selección y adjudicación • Pago y recepción	CEP CEP CEP	25 28 36, 37	12	Compras: • Cotización de materiales • Selección y adjudicación • Pago y recepción	UTM C. C. Tesor.	25 28 36, 37
13	Controles administrativos	CEP	38-41	13	Controles administrativos	Tesor.	38-41
14	Supervisión de obra, estimación y autorización de pago (segundo desembolso al contratista 30%)	Manc	42	14	Supervisión de obra, estimación y autorización de pago (30%)	Tesoro Manco	42
15	Evaluación ambiental del proyecto	UMA	44	15	Evaluación ambiental del proyecto	UMA	44
16	Informe avance y liquidación al menos 80% del primer desembolso al CEP	CEP	43	16		--	--
17	Revisión de liquidación y autorización segundo desembolso para el CEP (50% restante)	UTM / Tesor.	43	17		--	--
18	Cuarta Capacitación PEC	UMA	19	18		--	--
19	Supervisión de obra, estimación y autorización de tercer y cuarto pago (30% y 10% respectivamente)	Manc	42	19	Supervisión de obra, estimación y autorización de tercer y cuarto pago (30 y 10% respectivamente)	Manco	42
20	Acta de cierre y autorización pago del 10% restante al contratista	CEP / UTM	45, 46	20	Acta de cierre y autorización pago 10%	UTM / Manco	45, 46
21	Liquidación financiera final del proyecto	CEP / UTM	47	21	Liquidación financiera final del proyecto	UTM- Tesor	47
22	Rendición de cuentas e inauguración: 3ra. asamblea	CEP / alcalde	48	22	Rendición de cuentas e inauguración	UTM / Alcalde	48
1	Quinta capacitación PEC: Reglamento y plan de mantenimiento	UTM	49, 50	1	Plan de operación y mantenimiento	Manco	49
2	Concertación de normativa, plan de mantenimiento y administración de fondo (concertación de tarifas en casos necesarios): 4ta. asamblea	CMO y Patronat	51	2	Concertación de tarifas en casos necesarios	UTM	51
3	Creación y administración de fondo de mantenimiento	CMO u otra	Reglamento	3		--	--

Fuente: Elaboración propia con base a la experiencia en los proyectos pilotos.

*_/_. En su mayoría los formatos numerados para el proceso PEM están diseñados para el proceso PEC, pero en esencia representan un referente para utilizar en el proceso PEM con las mínimas modificaciones en cada caso.

(F-I)

Consejo Intermunicipal Higuito

Municipalidad de _____

Guía para elaboración de fichas de proyectos de inversión social (1 página)

- 1. Objetivo Institucional:** Es el objetivo de la línea estratégica o tema de desarrollo donde se ubica la idea de proyecto en el PDM.
- 2. Nombre del proyecto:** Nombre de la idea de proyecto.
- 3. Costo Total:** Es el costo total en que se va a incurrir para llevar a cabo dicho proyecto desde un inicio hasta el final.
- 4. Duración:** Tiempo que va a durar la ejecución del proyecto.
- 5. Inicio:** Mes y año en que tentativamente se pretende iniciar el proyecto.
- 6. Ubicación Geográfica:** Nombre del ámbito, comunidad o área de influencia donde se ejecutará el proyecto.
- 7. Origen del Proyecto:** De quien, quienes o cuales originaron la idea de proyecto.
- 8. Objetivo del Proyecto:** Dar a conocer la finalidad del proyecto, o sea el producto final a lograr con su ejecución. Este debe ser preciso, corto y claro en su descripción.
- 9. Descripción del Proyecto:** Describir los antecedentes y razones que justifiquen llevar a cabo el proyecto, problemática por atender, beneficiarios directos e indirectos, etapas en que se desarrollará el proyecto.
- 10. Desglose aproximado del costo:** Desglosar los costos con los cuales es posible realizar el proyecto en todas sus etapas. Este desglose puede incluir categorías como las siguientes: consultorías, construcciones, eventos, mobiliario y equipo, materiales y suministros y otros.
- 11- Financiamiento:** Cuales serán los potenciales organismos internacionales, nacionales y locales que van a apoyar financieramente el proyecto para que sea realidad, con sus porcentajes de aportación.
- 12-Organismo Ejecutor:** Que organismo será el responsable de ejecutar el proyecto.
- 13-Modalidad de Ejecución:** Son las normas y políticas a concertar con el organismo financiero para la realización del proyecto.

(F-2)
Autorizaciones paso de Servidumbres

AUTORIZACIÓN

Por este medio yo, _____, hondureño, de este domicilio, identificado con tarjeta de identidad No. _____, hago constar que soy propietario del terreno donde se construirán **las obras de toma del proyecto de agua** de la comunidad de: _____, del Municipio de _____, Departamento de _____. En tal virtud, autorizo para que estas obras sean construidas en mi terreno, incluyendo el cerco y las estructuras de protección de la fuente.

Lugar y Fecha: _____

Firma

(F-2)
Consejo Intermunicipal Higuito

AUTORIZACIÓN

Por este medio yo, _____, hondureño, de este domicilio, identificado con tarjeta de identidad No. _____, hago constar que soy propietario del terreno donde se construirá **el tanque de abastecimiento** del proyecto de agua de la comunidad de: _____, en el Municipio de: _____, Departamento de: _____. En tal virtud, hago la donación de un lote de terreno de _____mts x _____20 mts, para que en el mismo sea construido el Tanque de Almacenamiento y las estructuras de protección de la misma.

Lugar y Fecha: _____

Firma

(F-2)
Consejo Intermunicipal Higuito

AUTORIZACIÓN

Por este medio yo, _____, hondureño, de este domicilio, con tarjeta de identidad No. _____, hago constar que soy propietario de un terreno por el que pasa **la línea de conducción** del proyecto de agua de la comunidad de: _____, en el Municipio: _____, Departamento: _____. En tal virtud, autorizo para que la tubería del proyecto, pueda ser instalada en la porción que pasa por mi terreno.

Lugar y Fecha: _____

Firma

(F-2)
Consejo Intermunicipal Higuito

AUTORIZACIÓN

Por este medio yo, _____, hondureño, de este domicilio, identificado con tarjeta de identidad No. _____, hago constar que soy propietario de un terreno por el que pasa la **Red de Distribución** del proyecto de agua de la comunidad de: _____, en el Municipio de: _____, Departamento de: _____. En tal virtud, autorizo para que la tubería del mismo, pueda ser instalada en la porción que pasa por mi terreno.

Lugar y Fecha: _____

Firma

(F-3)
Consejo Intermunicipal Higuito

Municipalidad de _____

Certificación de Propiedad del Terreno

La infrascrita Secretario Municipal del Municipio de: _____, del Departamento de _____, en uso de las facultades que la ley le confiere, certifica: Que el terreno donde se construirá el proyecto: _____, es propiedad Municipal, y está registrado en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del departamento de _____, bajo el No.____, Tomo _____ de fecha _____, y cuyas colindancias son las siguientes:

Al Norte: _____ Mts. Con propiedad de: _____
 Al Sur: _____ Mts. Con propiedad de: _____
 Al Este: _____ Mts. Con propiedad de: _____
 Al Oeste: _____ Mts. Con propiedad de: _____

El área del terreno es de _____ metros cuadrados, equivalente a _____ varas cuadradas.

Y, para los fines pertinentes, se extiende la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

(F-4)
Secretaría de Salud Pública
Dirección Departamental de Copán

Constancia

La suscrita Directora de la oficina Departamental de Copán, de la Secretaría de Salud Pública, mediante la presente hace CONSTAR QUE: en el presupuesto de esta Secretaría para el año 201 __, asignado para el sistema de salud del departamento de Copán, está programado una partida presupuestaria para la contratación de una enfermera que será asignada a las comunidades ubicadas en la Zona de San Francisco de Ejido, municipio de San Pedro de Copán, así mismo esta oficina departamental se compromete, si se construye el Centro de Salud por parte de la Municipalidad, a gestionar el equipamiento y las medicinas necesarias para la adecuada operación de dicho centro.

Dada en la ciudad de Santa Rosa de Copán a los __ días del mes de _____ del 201 __, y firmado para constancia:

Directora Departamental de Salud Pública

Cc.Arch.

(F-5)
Municipalidad de Corquín, Copán
Unidad Municipal Ambiental

Constancia Ambiental

El suscrito Jefe de la Unidad Municipal Ambiental del Municipio de Corquín, departamento de Copán, mediante la presente OTORGA: la presente constancia ambiental para continuar con la gestión del proyecto: Construcción del Relleno Sanitario del Casco Urbano de Corquín, habiendo comprobado en terreno que el lugar donde se propone construir el mismo reúne las condiciones, no afectará ninguna área protegida, ni tiene condiciones vulnerables que pongan en peligro la construcción o las personas una vez esté en operación el Relleno.

La presente constancia no autoriza la realización de las actividades constructivas del proyecto, puesto que una vez elaborado el diseño de la obra y determinada su factibilidad técnica se deberá solicitar la respectiva licencia ambiental ante la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

Dada en Corquín, Copán, a los ___ días del mes de _____ del año 20__.

Jefe de la UMA

Cc.Arch.

(F-6)
Municipalidad de Santa Rosa de Copán
Departamento de Planificación Urbana

Dictamen

Vista para dictamen la solicitud preliminar, presentada por el Patronato Comunitario, para la construcción de la Escuela Dionisio de Herrera en el Barrio Dolores, de esta cabecera municipal, en el lote con el catastro# _____, y habiendo revisado el plan de desarrollo urbano de la ciudad, el plan de gestión de riesgos y el plan de ordenamiento territorial, este departamento emite el presente dictamen en que la idea de proyecto se ubica en la zona apropiada; sin embargo, para continuar con su gestión recomendamos en su diseño lo siguiente: _____

Dado en la ciudad de Santa Rosa de Copán, a los ___ días del mes de _____ del año 20__

jefe Departamento de Planificación Urbana

(F-7)
Consejo Intermunicipal Higuito

Dictamen de Prefactibilidad
(Evaluación técnica, social y ambiental proyectos infraestructura salud)

1. Nombre del Proyecto:

2. Ubicación del proyecto:

Departamento:

Municipio:

Aldea:

Caserío:

Barrio

Colonia

Calle

Avenida

3. Prioridad del Proyecto:

No de prioridad en el PDC

En el PIMP

4. Información Social:

Población total de la comunidad: _____

Población por rango de edades:

Rango	Población por sexo		Sabe leer y escribir	
	Masculino	Femenino	Si	No

5. Esta garantizado el personal operativo para el proyecto:

Médicos Enfermeras Otros: _____

6. Se dispone del documento que acredita que la propiedad del terreno es municipal o ministerial.

Si No

7. El sitio del proyecto y su entorno:

El terreno:

Sí

No

7.1 Esta en una zona núcleo o de amortiguamiento:

Si la respuesta es **Si** obtener aprobación de la UMA

7.2 El terreno se inunda :

7.3 Presenta posibilidad de asentamiento o deslizamiento:

7.4 Cumple con las áreas mínimas establecidas:

7.5 El terreno tiene pendientes mayores al 12%

Si la respuesta es **“Sí”** buscar otro terreno

7.6 Existe abastecimiento de agua potable

8. Infraestructura, población beneficiaria y personal de salud:

8.1 Indique el tipo de centro salud operando en el sitio del proyecto:

Cesar Césamo Clínica Materno

Ninguno Pequeño Hospital

8.2 Población beneficiaria:

Si esta operando el centro de salud indique número de atenciones del año anterior:

Rangos	Hombres	Mujeres	Total
Menores de 1 año			
Entre 1 y 17 años			
Mayores de 17 años			
Subtotal			

1.3 Información de Personal de Salud :

Personal en Servicio	Cantidad	Tiempo de Labor (Hora X Mes)
Médico General		
Médico Obstetra		
Odontólogo		
Paramédico		
Enfermera		
Auxiliar de Enfermería		
Promotor de Salud		

Área de Salud # _____

Región Sanitaria # _____

Nombre del Jefe de Área de Salud

Firma y sello

DICTAMEN DEL PROYECTO

De acuerdo a criterios de elegibilidad, viabilidad, estudio de campo, documentación que tuvo a la vista, reuniones y entrevistas comunitarias directas y otros criterios técnicos aplicables al sector, el responsable de la Unidad Técnica Municipal, emite el siguiente **Dictamen Técnico de Pre-factibilidad** en que la idea de proyecto en análisis:

- Si reúne los requisitos de pre-factibilidad
- No reúne los requisitos de pre-factibilidad

Recomendaciones:

Nombre del Jefe de la UTM: _____

Firma: _____

Fecha: _____

(F-8)
Consejo Intermunicipal Higuito
Ficha de Prefactibilidad Sector Educación

Información General:

1. Nombre del Proyecto:

2. Ubicación del proyecto:

Departamento:

Municipio:

Aldea:

Caserío:

Barrio

Colonia

Calle

Avenida

3. Información sobre planificación y disposición comunitaria:

3.1 Esta el proyecto priorizado en el PDC.

Si

No

3.2 Prioridad del Proyecto: (Indique la prioridad asignada al proyecto)

No de prioridad en el PIMA

PDM (PIMP)

3.3 La comunidad garantiza a través de sus gestiones los recursos necesarios para el mantenimiento:

Si

No

3.4 La comunidad está en la disposición de ejecutar este proyecto bajo la modalidad PEC y organizarse para ello.

Si

No

4. Información Social:

4.1. Describa que organizaciones comunitarias existen en la comunidad beneficiaria y cuales cuentan con personería jurídica:

	Con P.J.	Sin P.J.
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2 Esta garantizado el personal operativo (Maestros) para el proyecto:

Si

No

4.3. Se dispone del documento que acredita que la propiedad del terreno es municipal, ministerial o comunitaria.

Si

No

5. Información Técnica: (Aplicar según líneas de Corte)

5.1 El costo de construcción preliminar por beneficiario se estima (*) menor a el rango máximo establecido:

Si

No

5.2 El costo de las obras externas se estima (*) menor al 30% del costo directo del proyecto: **(Aplicar según listado de obras externas)**

Si

No

5.3 El número mínimo de alumnos por metro cuadrado es superior al establecido.
(Aplicar según líneas de Corte)

Si

No

(*) En esta fase todavía el proyecto no ha sido formulado, sin embargo se conocen precios promedios modulares que nos permiten hacer este dictamen.

6. El sitio del proyecto y su entorno:

El terreno:

Sí

No

6.1 Esta en una zona núcleo o de amortiguamiento:

Si la respuesta es “**Sí**” obtener aprobación de la UMA

6.2 Esta expuesto a inundaciones:

Si la respuesta es “**Sí**” el proyecto no califica

6.3 Presenta posibilidad de asentamiento o deslizamiento:

Si la respuesta es “**Sí**” el proyecto no califica

6.4 Cumple con las áreas mínimas establecidas:

(Aplicar estándares técnicos)

6.5 El terreno tiene pendientes mayores al 12%

Si la respuesta en “**Sí**” buscar otro terreno

7. Infraestructura, población escolar y docencia:

7.1 Indique el tipo de centros escolares operando en el sitio del proyecto :

Kinder

Escuela

Centro Básico

Instituto

Ninguno

7.2 Población Escolar Existente en la comunidad beneficiaria:

Si esta operando el centro escolar indique la matricula:

	Año Anterior	Este Año
Preescolar	_____	_____
Escolar	_____	_____
Secundaria	_____	_____

7.3 Información de Docencia :

Número de maestros contratado por el estado:

Número de maestros pagados por otras Instituciones: (Indique)

Alcaldía

Otros: _____

Número total de maestros laborando actualmente:

Numero de Turnos:

7.4 Infraestructura Existente:

Ambiente	Tipo de material de que esta construido el inmueble existente															Total	
	Bloque			Ladrillo			Bahareque			Adobe			Madera				
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M		
Dirección																	
Biblioteca																	
Laboratorio																	
Talleres																	
Aulas																	
Casa del maestro																	
Aula recursos																	
Cocina bodega																	
Modulo sanitario																	
Letrinas																	

B: Buen Estado. R: Regular Estado. M: Mal Estado.

7.5 Mobiliario

<i>Tipo de Mobiliario</i>	<i>Cantidad de Mobiliario Existente</i>		<i>Mobiliario Requerido</i>
	Buen Estado	Mal Estado	
Pupitres Unipersonales			
Pupitres Bipersonales			
Pupitres Tripersonales			
Cátedras			
Sillas			
Armarios			
Mesas de Laboratorio			
Banco para Laboratorio			

DICTAMEN DEL PROYECTO

El infrascrito, por este medio emite el siguiente **Dictamen Técnico de Pre-factibilidad**, de acuerdo a los criterios de elegibilidad, viabilidad, estudio de campo, documentación que tuvo a la vista, reuniones y entrevistas comunitarias directas y otros criterios técnicos que se aplican al sector educación. Con base en lo anterior, dictamina que el proyecto:

Reúne los requisitos de pre-factibilidad

No reúne los requisitos de pre-factibilidad

Recomendaciones:

Técnico de la UTM
Municipalidad de la Unión, Copán

(F-9)
CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO
FICHA TÉCNICA PREFACTIBILIDAD

PROYECTO: Relleno Sanitario (I-03)

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del proyecto:	Construcción de manejo de desechos sólidos		
Caserío:		Código	
Aldea:	Cabecera Municipal		
Municipio:	San Pedro	Departamento:	Copan
Características de la comunidad		Ubicación de la comunidad	

II. INFORMACIÓN BÁSICA

Información población			
Población total		Total Viviendas	
Niños < 5 años		Viviendas Habitadas	

Servicios públicos existentes			
	Si	No	Cobertura
Energía Eléctrica			%
Agua potable			%
Letrinas			%
Teléfono			Unidades:

III. EDUCACIÓN Y SALUD

Centro educativo			
Tipo de centro	Número de aulas	Número Alumnos	Número de maestros
Preescolar			
Primaria			
Media			
Otra			
Centro de Salud			
			No. Atenciones por año
Centro Médico-Odontológico			
Centro Salud Rural (CESAR)			
Hospitales Públicos			
Hospitales Privados			

3.1. Incidencia de enfermedades y mortalidad:

Descripción	Incidencia	Descripción	Incidencia
Mortalidad Infantil (<5 años)		Paludismo	
Diarreas		IRAs	
Cancer		Dengue clásico	
Dengue hemorrágico		Dermatitis	

IV. EL PROYECTO

Descripción general y razones comunitarias que justifican el proyecto:

VII. DICTAMEN TECNICO DE PRE-FACTIBILIDAD

<p>El (La) infrascrito (a) Evaluador (a) por este medio emite Dictamen Técnico de Pre-factibilidad, de acuerdo con la visita de campo, la documentación existente, las entrevistas directas efectuadas y los criterios técnicos para este tipo de proyectos, dictamina que el proyecto:</p>	
<p>_____ Reúne los requisitos de pre-factibilidad</p>	<p>_____ No reúne los requisitos de pre-factibilidad</p>
<p>Recomendaciones:</p>	
<p>Fecha: _____</p>	<p>f) _____ Jefe de la UTM</p>

(F-10)
CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO

FICHA TECNICA PREFACTIBILIDAD PARA PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del proyecto:	Construcción Sistema de Agua potable		
Caserío:		Código	
Aldea:			
Municipio:		Departamento:	
Características de la comunidad		Ubicación de la comunidad coordenadas UTM	
Disperso <input type="checkbox"/>	Muy disperso <input type="checkbox"/>	N	E
Concentrado <input type="checkbox"/>	Urbano <input type="checkbox"/>	Fecha de Visita:	/ / 20

Fecha recepción solicitud		Fecha de aprobación	
Priorización No.	PDC <input type="checkbox"/>	PIMA <input type="checkbox"/>	No PIMP <input type="checkbox"/>

Descripción general y razones comunitarias que justifican el proyecto:

II. INFORMACIÓN BASICA

Información población			
Población total		Total Viviendas	
Niños < 5 años		Viviendas Habitadas	

Servicios públicos existentes			
	Si	No	Cobertura
Energía Eléctrica			%
Agua potable			%
Letrinas			%
Teléfono			Unidades:

III. EDUCACION Y SALUD

Centro educativo			
Tipo de centro	Número de aulas	Número Alumnos	Número de maestros
Preescolar			
Primaria			
Media			
Otra			
Centro de Salud			
			No. Atenciones por año
Centro Médico-Odontológico			
Centro Salud Rural (CESAR)			
Hospitales Públicos			
Hospitales Privados			

IV. DATOS LINEA DE BASE EN SALUD

Atenciones reportadas por el área de salud en los dos últimos años

Tipo de atención	Año _____	Año _____	Tipo de atención	Año _____	Año _____
Mortalidad Infantil (<5 años)			Tifoidea		
Diarreas			Gastroenteritis		
Disentería			Conjuntivitis		
Cólera			Dermatitis		

V. INFORMACION TECNICA HIDRAULICA

A. Nombrar todas las fuentes posibles que existen en la comunidad (Superficiales $d \leq 5$ Kms, subterráneas ó ninguna)

Fuente ubicada a:

B. Tecnología convencional (TC)

Fuentes superficiales (1)	Elev. (msnm)	Distancia (m)	Nombre de micro cuenca: Las cuevas	
Obra de Toma				
Posible sitio de Tanque			Si	No
Vivienda mas cercana (respecto al tanque)			Esta intervenida la micro cuenca	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Vivienda mas lejana (respecto al tanque)			Dependen otros proyectos de la fuente	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Vivienda mas alta(respecto tanque)					
Vivienda mas baja (respecto al tanque)					
Área de la comunidad en Hectáreas:					
Descripción de la micro-cuenca (grado de intervención):					
Con asentamientos humanos si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			Con agricultura si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
Con pastoreo si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			Con beneficios de café si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
Aforo de la fuente (lps)			Aforo en época de estiaje	Si	no
Dotación estimada (lppd)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Método de aforo					

Fuentes superficiales (2)	Elev. (msnm)	Distancia (m)	Coordenadas UTM		Nombre de micro cuenca: Las cuevas		
Obra de Toma			N				
			E				
Posible sitio de Tanque			N			si	no
			E				
Vivienda mas cercana (respecto al tanque)			N		Esta intervenida la micro cuenca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			E				
Vivienda mas lejana (respecto al tanque)			N		Dependen otros proyectos de la fuente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			E				
Vivienda mas alta(respecto tanque)			N				
			E				
Vivienda mas baja (respecto al tanque)			N				
			E				
Área de la comunidad en Hectáreas:							
Descripción de la micro-cuenca (grado de intervención):							
Con asentamientos humanos si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			Con agricultura si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				
Con pastoreo si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			Con beneficios de café si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				
Aforo de la fuente (lps)			Aforo en época de estiaje			si	no
Dotación estimada (lppd)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Método de aforo							

Nota: Si existieran más de dos fuentes, se deberá anexar las hojas con la información correspondiente

Fuentes subterráneas	si	no		si	no
Existe experiencia en la micro-región	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Espacio físico adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hay estudios técnicos de referencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opción técnica viable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen pozos artesanales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Distancia aproximada a Energía E.		Mts.
Observaciones a información técnica:					

Fuentes subterránea (1)	Elev. (msnm)	Distancia (m)	Coordenadas UTM		Tipo de Fuente:			
Ubicación de fuente			N		A. Manantial <input type="checkbox"/>	Ladera <input type="checkbox"/>	Fondo <input type="checkbox"/>	
			E		B. Agua sub. superficial (Drenas de Infiltración) <input type="checkbox"/>			
Posible sitio de Tanque			N		C. Agua Subterránea Profunda Pozos Excavados <input type="checkbox"/> Pozos Profundos <input type="checkbox"/>			
			E					
Vivienda mas cercana (respecto al tanque)			N					
			E			Si	No	
Vivienda mas lejana (respecto al tanque)			N		Dependen otros proyectos de la fuente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			E					
Vivienda mas alta (respecto al tanque)			N					
			E					
Vivienda mas baja (respecto al tanque)			N					
			E					
Área de la comunidad en Hectáreas:								
Aforo de la fuente (lps)					Aforo en época de estiaje		si	no
Dotación estimada (lppd)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Método de aforo								

C. Tecnología No Convencional (TNC)

Tecnología	Distancia máxima (prom.)	Viviendas x solución	Total de soluciones
Captación de aguas lluvias			
Bombeo a distancia (pozo mejorado, microcaptación)			
Bombeo a distancia por energía solar			
Soluciones mixtas			

D. Tipo de opción tecnológica que se recomienda

E. Descripción de opción tecnológica propuesta

Como resultado de la información disponible el evaluador analizó diferentes opciones que se describen a continuación y propone una opción tecnológica.

VII. PRESUPUESTO PRELIMINAR*

No.	Actividad	Tipo	Cantidad	Costo US\$	Costo en Lps
1	Zanja filtrante				
2	Obra de Toma				
3	Desarenador				
4	Línea de Conducción				
5	Tanque de Distribución				
6	Línea de Distribución				
7	Red y Conexiones Domiciliarias				
8	Saneamiento				
Costo Directo Total					

VIII. ASPECTOS SOCIALES

A. Sobre la organización comunitaria

Descripción	si	no	Descripción	si	no
1.Existe una organización social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.Ha recibido capacitaciones la organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.Está dispuesta la organización social a ser capacitada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.Cuenta con personalidad jurídica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Citar y describir las organizaciones comunitarias existentes					

B. Sobre la participación comunitaria

Descripción	si	no	Descripción	si	no
1. La comunidad ha realizado un autodiagnóstico participativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Se conoció en Asamblea la posible opción tecnológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Describir proyectos ejecutados por la comunidad:					

C. Sobre la participación de la Alcaldía

Descripción	Si	no	Descripción	Si	no
1. La Alcaldía apoyará la ejecución del proyecto con financiamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. La Alcaldía apoyará con las gestiones del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La Alcaldía apoyará la ejecución del proyecto aportando materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. La Alcaldía apoyará aportando Mano de obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Describir los aportes de la Alcaldía:					

IX. ASPECTOS LEGALES

Descripción	Si	no	Descripción	Si	no
1. El proyecto requiere servidumbres de paso para su ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Es viable obtener estas servidumbres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El proyecto requiere constancia de propiedad para su ejecución (fuente y almacenamiento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Es viable obtener estos certificados de propiedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

X. Información Ambiental

Ubicación

- 10.1 Es el proyecto una construcción nueva y se encuentra ubicado dentro de una zona núcleo de un área protegida Si () No ()
- 10.2 El proyecto se encuentra ubicado dentro de una zona con cualidades escénicas únicas, bosques densos (Pino, roble, latifoliado), manglares, esteros o playas y además tiene potencial turístico, recreativo público o privado. Si () No ()

Si la respuesta es "SI", deberá obtenerse un permiso por parte de IFH o municipalidad para la tala de determinado número de árboles. (Es necesario presentar las fotografías del sitio y croquis, indicando ubicación de los árboles a talar).

Topografía

- 10.3 El proyecto está ubicado en una zona potencial de falla geológica. Si () No ()

Si la respuesta es “Sí”, el terreno no califica y se deberá ubicar el tanque en otro terreno.

- 10.4 El terreno existente o los terrenos colindantes presentan taludes inestables, deslizamientos cercanos o correderos de inviernos pequeños que puedan afectar el inmueble. Si () No ()

Si la respuesta es “Sí”, se implementará la construcción de muros de contención, gaviones, contra cunetas, muretes de contención sobre correderos, estructuras de drenaje o cualquier otra obra complementaria que sea necesaria. El valor de las obras complementarias a construirse no deberá sobrepasar el 40% del valor de la obra principal

XI. DICTAMEN TECNICO DE PRE-FACTIBILIDAD

<p>El infrascrito Evaluador designado para este proyecto, por este medio emite Dictamen Técnico de Pre-factibilidad, de acuerdo con la visita de campo, la documentación existente, la Asamblea Comunitaria realizada, las entrevistas directas efectuadas y los criterios técnicos para los proyectos de Agua y Saneamiento. Con base en lo anterior, dictamina que el proyecto:</p>	
<input type="checkbox"/> Reúne los requisitos de pre-factibilidad	<input type="checkbox"/> No reúne los requisitos de pre-factibilidad
<p>Recomendaciones:</p>	
<p>Fecha: f) _____</p>	

(F-II)
Consejo intermunicipal Higuito
Evaluación Individual para letrinas

Municipalidad de: _____ **Comunidad:** _____

1. Código de proyecto: _____
2. Nombre del beneficiario: _____
3. Existen taludes cerca de la letrina: Si () No ()
Que pendiente: _____%
4. Se presenta escorrentía superficial: Si () No ()
5. Se cuenta con Agua Potable: Si () No ()
6. Profundidad estimada del nivel freático: _____
7. Tipo de suelo
Fácil excavación: ()
Difícil excavación: ()
Imposible excavar ()
8. Tipo de letrina propuesta: Fosa simple Arenoso ()
Cierre hidráulico ()
Abonera ()
Emergencia ()
9. Tipo de ademado
Sin Ademado ()
Ademado de piedra ()
Ademado de bloque ()
Ademado de ladrillo ()

Consejo intermunicipal Higuito
Compromiso individual para ejecución de proyecto de letrinas

Municipalidad de: _____ Comunidad: _____

Yo, _____, miembro de la comunidad de _____ del municipio de _____

Departamento de: _____, por este medio me comprometo a colaborar en la ejecución del proyecto de letrinas con el aporte de las siguientes actividades:

Tipo de letrina a construir en mi vivienda: _____

Habitantes de la vivienda: _____

Insumos	Si	NO
- Arena:	()	()
- Grava:	()	()
- Piedra:	()	()
- Agua:	()	()
- Madera rústica:	()	()
- Otros: _____		

Mano de obra / otros:

- Excavación del agujero:	()	Obligatorio
- Acarreo de materiales:	()	()
- Vigilancia de materiales:	()	()

Y, para los fines legales consiguientes, firmo la presente acta de compromiso individual, en la municipalidad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre

Identidad

Firma o huella digital

Nombre del responsable de levantar información

(F-12)

Contenido para preparar TdR

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Alcances
- IV. Duración
- V. Lugar
- VI. Funciones / actividades
- VII. Metodología
- VIII. Resultados esperados
- IX. Requisitos
- X. Costos y formas de pago
- XI. Programación general

**Anexo I
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	PERIODO					
	O	N	D	E	F	M

**Anexo 2
PROPUESTA DE GASTO SW MOVILIZACIÓN Y VIATICOS**

Tabla para cálculo de viáticos

Nivel de Ciudad	Hospedaje	Alimentación
Ciudades intermedias		
Poblaciones rurales		

Criterios para cálculo de movilización:

- Se considera un consumo de combustible para vehículos de ___ kilómetros por galón
- Se estima la depreciación del vehículo en Lps ___ por kilómetro recorrido

(F-13) Consejo Intermunicipal Higuito Contenido Estudio Sistemas de Acueducto

- I. Datos generales
 - I.1. Población beneficiaria: actual y futura
 - I.2. Cálculos de dotación y caudal
 - I.2. Aforo
 - II. Datos topográficos
 - I.1. Datos de levantamiento
 - III. Diseño hidráulico línea de conducción
 - 3.1. Cálculos hidráulicos
 - 3.2. Dibujo vista planta línea de la línea entera
 - 3.3. Dibujo vista perfil y planta de línea de conducción
 - IV. Diseño hidráulico línea de distribución
 - 4.1. Cálculos hidráulicos
 - 4.2. Dibujo vista planta de línea de distribución
 - 3.3. Dibujo vista perfil y planta de línea de distribución
 - 3.4. Encuesta de conexiones
 - V. Detalles de las obras
 - 5.1. Resumen de la tubería
 - 5.2. Costos de cada obra
 - 5.3. Orden de materiales
 - VI. Presupuestos
 - 6.1. Cuadro financiero y costos de obra: por actividad y por insumos
 - 6.2. Cálculo de tarifa comunitaria
- Anexos:
- Dibujo de la caja toma
 - Dibujo del tanque
 - Dibujo de obras accesorias

(F-I4)
Cronograma
Proyecto de Ejecución Comunitaria (PEC)

Nombre del proyecto: Proyecto Piloto Escuela de la comunidad de Santa María de las Brisas, La Unión, Copán

Proceso PEM	Julio				Agosto				Septiembre				Formatos	Respon- sable	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
I. Identificación y Prefactibilidad															
1. PDM aprobado y certificado por SG y J.	-	-													- UTM
2. PIMA: Preparado y aprobado por Corporación Municipal	-	-													- UTM
3. Elaboración ficha municipal proyectos de inversión	X													1. Ficha	- UTM
4. Evaluación técnica, social, ambiental y dictamen (Prefactibilidad)	X													2. Perfil	- UTM
5. Elaboración y concertación de cronograma gestión del proyecto	X													3. Cronograma	- CIH - UTM
6. Concertación social: Aprobación de términos y organización CEP, CCS y CMO	X													4. Modelo acta	- UTM
II. Factibilidad															
7. Primera capacitación (papel del CEP y CCS / certificaciones)		X												5. Ficha contenidos / 6, 7, 8, 9, 10	- UTM
8. Elaboración estudio: diseño, memoria y presupuesto.	X	X												11. Contenido estudio	- CIH
9. Cronograma de ejecución de la obra		X												12. Modelo cronograma	- CIH
10. Aprobación o improbación diseño y presupuesto por instancias comunitarias		X												13. Modelo constancia	- CEP
11. Desembolso al CEP (50%) y apertura cuentas de cheques			X											10. Modelo constancia	- Tesorería - CEP
III. Ejecución															
12. Segunda capacitación: compras y contrataciones			X											Documento de instrumentos PEC	UTM

Proceso PEM	Julio			Agosto			Septiembre			Formatos	Respon- sable
28. Acta de cierre del proyecto, aplicación de pagaré de garantía de calidad de obra y último pago al maestro de obra								X		33. Modelo acta 34. Modelo pagaré 24. Recibo	- CEP/ CCS - UTM/CIH
29. Liquidación financiera del proyecto (90%)								X		35. Modelo liquidación final	- CEP - UTM
30. Elaboración reglamento del CMO							X			32. Modelo reglamento	- CMO - UTM
31. Elaboración plan de mantenimiento de la obra								X		36. Modelo plan	- UTM - CMO
32. Realización III asamblea: rendición de cuentas, aprobación plan e inauguración									X	37. Modelo acta	- UTM - CEP
IV. Operación y mantenimiento (ex post)											
33. Cuarta capacitación: socializar plan de mantenimiento, reglamento y creación de fondo									X	Documento de instrumentos PEC	- UTM
34. Creación fondos de mantenimiento - concertación									X	Fondo comunitario global / Apertura de cuenta	- UTM - CMO

(F-15)
Consejo Intermunicipal Higuito
Municipalidad de Corquín, Copán
Primera Asamblea Comunitaria en Joconales II

Objetivo: Concertar alcances y organización para ejecución de proyecto de agua potable de la comunidad

Lugar: Aldea Joconales II

Fecha: 29 de Enero del 2009

Hora: 4:00 p.m.

Participantes: Autoridades, técnicos municipales, directivos del patronato, población en general.

Agenda:

No	Punto de Agenda	Metodología	Responsable	Tiempo
1	Invocación a Dios	Expositivo		4:00 p.m. – 4:05 p.m.
2	Palabras de bienvenida	Expositivo	Presidente del Patronato	4:05 p.m. – 4:10 p.m.
3	Palabras alusivas y dar conocer objetivo de la Reunión / agenda.	Expositivo	Alcalde Municipal o representante	4:10 p.m. – 4:15 p.m.
4	Alcances del proyecto	Exposición / preguntas y respuestas	Jorge Coto y Jorge Cálix	4:15 p.m. – 4:30 p.m.
5	Compromisos por concertar (incluyendo tarifa por pagar)	Exposición dialogada	Alcalde Municipal Y Jorge Cálix	4:30 p.m. 4:40 p.m.
6	Organización del Comité Ejecutor del Proyecto (CEP)	Explicación funciones Propuestas y votación	Norma Justiniano	4:40 p.m. – 4:50 p.m.
7	Organización del Comité de Contraloría Social (CCS)	Idem	Idem	4:50 p.m. 5:00 p.m.
8	Reorganización de la Junta de Agua	Idem	Idem	5:00 p.m. – 5:10 p.m.
9	Concertar primera capacitación a los Comités	Lluvia de ideas	Idem	5:10 p.m. – 5:20 p.m.
10	Lectura, aprobación y firma de acta de compromisos.	Lectura	Alcalde	5:20 p.m. – 5:35 p.m.
11	Palabras de Cierre	Expositivo	Alcalde/ Líderes	5:35 p.m. – 5:45 p.m.

(F-16)
MUNICIPALIDAD DE JOSÉ, COPÁN

PATRONATO DE VIVISTORIO

Acta de Compromisos en Asamblea Comunitaria

Nosotros, miembros de la comunidad y del Patronato de Vivistorio, del municipio de San José, Departamento de Copán, reunidos en Asamblea General el día 11 de Julio del año 2008, por medio de la presente hacemos constar y asumimos los siguientes compromisos:

PRIMERO: Confirmamos que el proyecto “Reconstrucción del Centro de Salud”, que forma parte del Plan de Inversión Municipal Anual del 2008, está priorizado en nuestro Plan de Desarrollo Comunitario.

SEGUNDO: Nos comprometemos a cumplir con los requisitos necesarios para el inicio y ejecución del proyecto.

TERCERO: Nos comprometemos a colaborar con el ejecutor del proyecto durante la ejecución del mismo, prestándole facilidades para su desempeño, siempre y cuando estén en nuestras posibilidades.

CUARTO: Para el mejor cumplimiento de los compromisos que contraigamos como comunidad beneficiaria de la Municipalidad, hemos nombrado a las siguientes personas como miembros del CEP

Nombre	Cargo directivo	Identidad	Firma o huella digital
1. Adolfo Mejía García	Presidente	0417-1961-00031	
2. Lilian Castellanos	Secretaría	0417-1962-00130	
3 Ilma Rosa Ramirez	Tesorera	0417-1984-00178	
4. Ovidio Portillo Orellana	Vocal I	0417-1970-00018	
5. Alba luz Umaña	Vocal II	0417-1967-00181	

QUINTO: Hemos designado como CONTRALORES SOCIALES a tres vecinos que se encargarán de colaborar en la supervisión de nuestro proyecto para que en caso que las obras en ejecución no correspondan a lo convenido con el Ejecutor, estos vecinos lo harán del conocimiento de la comunidad y la municipalidad en forma oportuna y apegada a la verdad. Estos vecinos son:

Nombre	Cargo directivo	Identidad	Firma o huella digital
1. Margarita Zerón	Coordinadora	0417-1960-00055	
2. Yolanda Aguillón	Secretaría	1313-1974-00559	
3. Lisseth Cáceres	Vocal	0401-1964-00635	

SEXTO: Una vez concluido el proyecto el Comité de Mantenimiento de Obras (CMO) quedará a cargo de velar por su buena utilización y riguroso mantenimiento, nombrando en este Comité a los siguientes vecinos.

Nombre	Cargo directivo	Identidad	Firma o huella digital
1. Rubenia Tábor	Coordinadora	0417-1925-00081	
2. Reyna Alvarado	Secretaría	0417-1975-00064	
3. Antonio Romero	Tesorero	0401-1949-00178	

SEPTIMO: Nos comprometemos a ejecutar el proyecto con responsabilidad y participación comunitaria en todas las actividades necesarias para su ejecución así como en captar los recursos que se necesiten para garantizar el mantenimiento preventivo de nuestro proyecto.

OCTAVO: Después de haber sido informados sobre los alcances del proyecto, hemos concertado los siguientes compromisos con los involucrados:

Municipalidad:

- Transferir en desembolsos la cantidad de Lps. 205,000.00 para la ejecución del proyecto, que representa el 95.4% de su monto total.
- Autorizar los desembolsos según el plan de ejecución
- Revisar y controlar las liquidaciones y el cierre financiero.
- Realizar revisión última liquidación de los CEP y tramitar autorización de pago del 10% restante al contratista.
- Realizar capacitaciones al CEP, CCS y CMO y asesorarlos en el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la preparación y aprobación de sus reglamentos internos.
- Entrega de la obra a la comunidad

Consejo Higuito:

- Elaboración de términos de referencia en los casos que sea necesario contratar consultores externos para la elaboración de estudios y dictaminarlos.

- Elaboración del diseño y estudio técnico con su presupuesto cuando no sea necesario contratar consultores externos.
- Supervisión técnica durante la ejecución de la obra, preparar estimaciones y autorización de pagos.
- Apoyar la preparación del acta provisional y definitiva de cierre y autorización de pago final
- Apoyar la preparación del Plan de Operación y Mantenimiento de Obras

El Patronato:

- Convocar, con los Comités, las asambleas comunitarias programadas
- Asegurar que los miembros del CEP, CCS y CMO participen en las capacitaciones y cumplan con sus responsabilidades.
- Brindar seguimiento y evaluar la ejecución del proyecto y tomar las medidas necesarias a la buena ejecución.
- Certificar las decisiones que tome la asamblea comunitaria
- Gestionar los recursos necesarios para la obtención o cultivo de vivero para que cada familia siembre al menos 5 árboles.

El Comité Ejecutor del Proyecto (CEP)

- Elaboración de su reglamento interno y someterlo a la aprobación de la asamblea.
- Recibir las capacitaciones programadas
- Realizar por su cuenta las cotizaciones para contrataciones y adquisiciones
- Revisar propuestas, seleccionar y adjudicar ganadores de concursos para compras, estudios o ejecución de obras.
- Apertura de cuenta de cheques y emisión de pagos contra los comprobantes, según requisitos y procedimientos.
- Llevar actualizado libro diario de entradas y salidas de fondos
- Firma de contratos para adquisiciones, estudios y ejecución de obras.
- Preparar informes de avance y realizar liquidaciones de los desembolsos obtenidos, incluyendo liquidación final.
- Participar en la preparación del acta de cierre del proyecto.

El Comité de Contraloría Social (CCS)

- Elaborar su reglamento interno y someterlo a la aprobación de la asamblea
- Recibir las capacitaciones programadas
- Elaborar plan de trabajo de supervisión y auditoría
- Ser testigos de los procesos de concursos, adjudicación y negociación con contratistas.
- Supervisar la ejecución de la obra conforme el plan de ejecución y su calidad
- Revisar la ejecución financiera del proyecto y emitir dictamen.
- Dar finiquito de manejo apropiado de los fondos y ejecución del proyecto.

El Comité de Mantenimiento de Obras (CMO)

- Elaborar su reglamento interno y someterlo a la aprobación de la asamblea
- Recibir las capacitaciones programadas
- Elaborar plan de mantenimiento de la obra
- Gestionar recursos para el mantenimiento
- Creación y administración de fondo de mantenimiento
- Identificar, negociar y contratar al ejecutor de obras de mantenimiento
- Coordinar la ejecución de las operaciones de mantenimiento
- Llevar actualizado libro diario de entradas y salidas de fondos para mantenimiento
- Preparar informes y rendir cuentas a la Junta Directiva del Patronato y la Asamblea General.

NOVENO: Las personas que participarán en las jornadas de capacitación que realizará la municipalidad son los miembros del CEP, CCS y CMO, quienes acompañarán la ejecución de nuestro proyecto; sin embargo podrán incorporarse otros miembros de la directiva del Patronato que estén interesados.

DECIMO: Cada familia beneficiaria se compromete a sembrar 5 árboles, con la finalidad de mejorar la disponibilidad de agua en nuestra comunidad.

DECIMOPRIMERO: Otros acuerdos de la asamblea son:

1. Autorizar al CEP para que realice los trámites de apertura de la cuenta de cheques en un banco de Santa Rosa de Copán, para lo cual el patronato dará la certificación de este punto de acta.
2. La primera capacitación que brindará la UTM con la UDC se realizará el jueves 17 de julio a partir de las 2:00 p.m. en el Centro de Salud.

En fe de lo anterior, firmamos la presente, los vecinos mayores de edad que voluntariamente asistimos a la primera asamblea el día 11 del mes de julio del año 2008.

1.	Nombre Completo:	Identidad	Firma (o huella digital)
2.	Nombre Completo:	Identidad	Firma (o huella digital)
3.	Nombre Completo:	Identidad	Firma (o huella digital)
4.	Nombre Completo:	Identidad	Firma (o huella digital)
5.	Nombre Completo:	Identidad	Firma (o huella digital)

..... Continúan las firmas en listados anexos.....

(F-17)

Consejo Intermunicipal Higuito
Municipalidad de San Pedro, Copán
Banco Municipal de Contratistas



Ficha de Contratista

1. Nombre completo: _____

2. Fecha de Nacimiento: _____ 3. Lugar de nacimiento: _____

4. Número de identidad: _____ 5. Estado Civil: _____

6. Dirección donde reside _____

7. Número de proyectos de infraestructura ejecutados por área temática:

Salud Educación Agua Vial

8. Tel. _____ Cel _____

9. Enumere los 5 proyectos más relevantes que ha ejecutado:

Nombre del proyecto	Comunidad	Municipio	Departamento	Monto total del Proyecto	Mes y año ejec.
1					
2					
3					
4					
5					

10. Nombre 3 personas que lo recomiendan.

Nombre	Dirección	Teléfono

Fecha de llenado de la boleta: _____

Nombre quien levantó _____

**Proyectos ejecutados con la municipalidad y / o comunidad
Y calificación otorgada por la Comisión de Infraestructura**

Nombre del Proyecto	Lugar de ejecución	Año ejecuc.	Calificación del resultado de la obra		
			Bueno	Regular	Malo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(F-18)

Municipalidad de San Pedro, Departamento de Copán Certificación

La suscrita Secretaría Municipal de San Pedro, departamento de Copán, mediante la presente Certifica Que: en el libro de actas # ___ del período 2009, de las páginas del ___ al ___, se encuentra el acta # ___, de la sesión de Corporación Municipal celebrada en el salón municipal el día ___ del mes de ___, haciendo su apertura el Sr. Alcalde Municipal a partir de las _____ y cerrando la sesión a las _____; y en la cual se discutió como punto de agenda No ___ la constitución del Comité de Licitación y Adjudicación de contratos y compras de esta municipalidad (CLA), para la ejecución de estudios, obras y adquisición de materiales e insumos necesarios a la buena ejecución de éstas; y después de las explicaciones del caso por parte del técnico coordinador de la UTM y del propio Alcalde Municipal y las contestaciones a las inquietudes de los Regidores, la Corporación Municipal por unanimidad tomo el acuerdo # ___ que dice así: "Aprobar la constitución del Comité de Licitación y Adjudicación de este municipio, que se conocerá por sus siglas CLA, con participación de la Comisión Ciudadana de Transparencia, regidores y funcionarios municipales, el que quedará integrado de la siguiente manera:

1. Sr. _____ Presidente Comisión de Transparencia y Presidente del CLA.
2. Sr. _____ Regidor municipal, representante del Partido _____
3. Sr. _____ Regidor municipal, representante del Partido _____
4. Sr. _____ Coordinador de la UTM y Secretario del CLA
5. Sra. _____ Tesorero(a) Municipal

Las atribuciones principales de este Comité serán las siguientes:

- 1- Someter a licitación o concursos (público o privado), según sea el caso y conforme la ley de Contratación del Estado, las contrataciones de Estudios, Diseños de Obras de Infraestructura, Ejecución de Obras, Adquisición de Materiales y Equipo, y cualquier otra modalidad de inversión o adquisición de bienes que requiera la municipalidad.
- 2- Recepcionar la documentación presentada por los ofertantes, analizar la misma conforme los términos del concurso o licitación, decidir la adjudicación en apego a las normas establecidas y los intereses del municipio, y notificar la decisión al mejor ofertante o respectivo ganador.
- 3- Llevar un libro de actas actualizado, debidamente autorizado, en el cual se consigne cada uno, sin excepción, de los concursos y licitaciones que el comité someta.

Una vez constituido el CLA, en la primera reunión definirán los puestos de las vocalías.

Después de agotada la agenda, y no habiendo más de que tratar se levantó la sesión, firmando para constancia.- Firma y sello, Alcalde Municipal- Vice Alcalde....; Los Regidores: _____, y la Secretaría Municipal _____.

==== Es conforme con su original=====

Extendida en San Pedro, a los _____ días del mes de _____ del 20__.

Firma y Sello
Secretaría Municipal

GUÍA METODOLÓGICA

(F-19)
Consejo Intermunicipal Higuito
Gestión Municipal – Comunitario del Ciclo de Proyectos de Inversión Social

Descripción temáticas, técnica metodológica y tiempo por cada módulo de capacitación a instancias comunitarias responsables de proyectos de inversión

Jornadas de capacitación (módulos)	Tiempo	Metodología	# Instrumentos	Responsable
1. Organización, normas y apertura de cuenta				
- Inducción básica sobre la gestión del ciclo de proyectos y el proceso de la capacitación a las instancias comunitarias	1.2 hora	Exposición dialogada con lectura dirigida	01, 02, 03, 04 y 05	Rudy Hernández
- Preparación del reglamento interno del CEP	1.5 horas	Revisión y adaptación de modelo de reglamento	06	Idem
- Preparación del reglamento interno del CCS	1.5 horas	Revisión y adaptación de modelo	07	Idem
- Preparación de certificaciones para apertura cuenta: nombramiento instancias y reconocimiento por municipalidad	40 minutos	Revisión de modelos y firma	08 y 09	Idem
- Apertura y manejo de cuenta de cheques.	1 hora	Pasos a seguir y ejercicio práctico uso de chequera.	10 y copia de cheque	Idem
2. Proceso de compras y contrataciones:				
- Conceptos básicos	1 hora	Exposición dialogada	Copia conceptos	Rudy Hernández
- Cotización y adjudicación: Presupuesto, cronograma ejecución de obra, instrumento cotización, ficha banco de contratistas o proveedores, invitación a concurso, gira de campo.	2.5 horas	Exposición con ejercicios prácticos	11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17	Idem
- Compra o contratación: Recepción de ofertas (o cotizaciones), apertura de ofertas (o cotizaciones); revisión, selección y acta de adjudicación; contrato con ejecutor (o emisión de cheques para compras de materiales), recepción de factura y materiales, bodegaje (ubicación de bodega y responsable).	2.5 horas	-Explicación de acta de adjudicación, de contrato, recibos, etc.	18, 19, 20, 23 y 24.	Idem

Jornadas de capacitación (módulos)	Tiempo	Metodología	# Instrumentos	Responsable
- Realización segunda asamblea: Informar apertura de cuenta bancaria y proceso contratación del contratista. Aprobar reglamentos del CEP y CCS. Presentación plan de ejecución de la obra y organizar aporte de mano de obra comunitaria.	45 minutos	Explicación proceso y borrador de acta	10, 11, 12, 20, 6, 7,	Idem
3. Controles básicos, rendición de cuentas y contraloría social:				
- Conceptos básicos: control de los recursos, la rendición de cuentas y la contraloría social.	30 minutos	- Exposición dialogada	Copia conceptos	Rudy Hernández
- Libro diario: entradas y salidas	1.5 hora	Explicación y uso de instrumento	25	Idem
- Control de caja chica	30 minutos	Idem	26	Idem
- Control de inventario: manejo de bodega, entradas y salidas, comprobación de inventario.	30 minutos	Idem	27	Idem
- Control de aporte de contraparte comunitaria	30 minutos	Idem	28	Idem
- Uso de bitácora	30 minutos	Idem	22	Idem
- Estimaciones para pago a contratista	30 minutos	Idem	29	Idem
- Evaluación ambiental durante ejecución del proyecto	30 minutos	Idem	30	Idem
- Rendición de cuentas: preparación de liquidación, acta de cierre, pagaré garantía calidad de obra, realización de tercer asamblea / supervisión técnica y control de la ejecución como parte de la contraloría	1.5 horas	Explicación uso de instrumental	31, 33, 34, 35, 37, 38 y 39	Idem
4. Mantenimiento de obras				
- Reglamento interno Comité Mantenimiento de Obras (CMO)	1.5 horas	Revisión y adaptación de modelo de reglamento	Reglamento	Idem
- Elaboración plan de mantenimiento	1.5 horas	Explicación y elaboración	36	Rudy H. / ing. C.H.
- Creación y administración fondo de mantenimiento: apertura de cuenta, gestión de fondos, control de entradas y salidas, rendición de cuentas. (a posteriori)	1.5 horas	Explicación proceso y uso instrumental	10, 25 y 37	Rudy Hernández
5. Temas adicionales según el tipo de proyecto (entran antes del mantenimiento)				

Jornadas de capacitación (módulos)	Tiempo	Metodología	# Instrumentos	Responsable
- Importancia del medio ambiente: conceptos, beneficios, daños y protección, manejo de los desechos sólidos.	1.5 horas	Exposición dialogada	Datos de la comunidad	UMA
- Protección y manejo de microcuencas: Que es una microcuena, ciclo hidrológico del agua, importancia y utilidad de la cobertura vegetal para la cantidad de agua, reforestación y viveros.	2 horas	Visita en terreno de microcuena y exposición dialogada.	Rotafolio	UMA
- Uso, mantenimiento de letrinas y salud preventiva: Tipos de letrina y materiales de construcción, supervisión de obra física de letrinas, uso y mantenimiento de letrinas, higiene personal, higiene de la vivienda, agua para tomar, manejo de aguas grises, control de basuras, control de animales.	2 hora	Exposición dialogada	Video	Idem
- Sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento: conceptos, pilares, organización, marco legal, ley marco del sector agua y saneamiento, prestación del servicio, sistemas comunitarios, régimen tarifario.	2 horas	Exposición dialogada	Presentación en PWP	UTM – UMA

Realización de asambleas comunitarias obligatorias I /

Asambleas	Temáticas
Primera Asamblea	-Alcances del proyecto, elección del CEP, CCS y CMO, cronograma gestión del proyecto, firma acta de compromisos
Segunda Asamblea	- Informar apertura de cuenta bancaria y proceso contratación del contratista. Aprobar reglamentos del CEP y CCS. Presentación plan de ejecución de la obra y organizar aporte de mano de obra comunitaria.
Tercera Asamblea	-Presentación y aprobación del plan de mantenimiento de la obra, rendición de cuentas sobre la liquidación financiera y ejecución de obra, análisis y aprobación de cierre del proyecto. Inauguración de la obra.

I / En el transcurso de la ejecución de la obra pueden realizarse tantas asambleas se consideren necesarias, cuya decisión debe ser tomada por el CEP – CCS y el CMO en conjunto con la JD del Patronato.

(F-20)
PATRONATO COMUNAL DE VIVISTORIO, SAN JOSE DE COPÁN

**REGLAMENTO DEL
COMITÉ EJECUTOR DE PROYECTOS (CEP) DE VIVISTORIO**

CAPÍTULO I

De la naturaleza organizativa y domicilio

Artículo 1.- Se crea el Comité Ejecutor de Proyectos de Vivistorio, San José de Copán, cuyas siglas serán CEP – Vivistorio, como un Comité adjunto del Patronato Comunitario, siendo una organización permanente, apolítica y sin fines de lucro

Artículo 2.- Su domicilio será la aldea de Vivistorio, municipio de San José de Copán, pudiendo ejercer su gestión administrativa fuera del domicilio cuando así lo requiera la ejecución de los proyectos comunitarios, y podrá vincularse con otras organizaciones afines.

CAPÍTULO II

De la finalidad

Artículo 3.- El CEP Vivistorio tendrá como finalidad administrar, por delegación del Patronato, la dirección, ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura social que se ejecuten en la comunidad, bajo la modalidad de Proyectos de Ejecución Comunitaria (PEC).

CAPÍTULO III

De los miembros

Artículo 4.- Podrán pertenecer al CEP todas aquellas personas que residan en el domicilio de la comunidad y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a- Vivir y haber vivido en los últimos 5 años en la comunidad
- b- Saber leer y escribir
- c- Ser mayor de 18 años
- d- Ser electo en asamblea general de la comunidad
- e- Ser de reconocida solvencia moral

Artículo 5.- La calidad de miembro del CEP se pierde por las siguientes causales:

- a- No participar, sin causa justificada, en tres reuniones continuas y cinco alternas durante la ejecución de un proyecto.
- b- Retiro por decisión propia y mediante nota escrita
- c- No cumplir con los acuerdos, compromisos, contratos y disposiciones establecida en el presente reglamento.
- d- Cometer un acto ilícito durante la ejecución de un proyecto
- e- Atentar contra la moral y las buenas costumbres culturalmente reconocidas por la comunidad
- f- Cualquier otro acto que atente contra la estabilidad institucional existente en la comunidad.

Artículo 6.- Cuando un miembro transgreda cualquiera de las causales anteriores, los otros miembros del CEP, el CCS, o cualquier ciudadano de la comunidad, podrá solicitar al Patronato Comunitario la convocatoria de una asamblea general para tratar su caso y proceder a su cambio, si procede conforme el presente reglamento.

CAPÍTULO IV **Estructura organizativa y funciones**

Artículo 7 - El CEP Vivistorio estará integrado por cinco miembros que asumirán los siguientes puestos:

1. Coordinador
2. Secretario
3. Prosecretario
4. Tesorero
5. Vocal I

Artículo 8.- Son atribuciones del CEP las siguientes

- a- Representar a la Comunidad en la gestión de los proyectos de infraestructura a ejecutar.
- b- Actuar en el marco del presente reglamento interno.
- c- Recibir y promover capacitaciones para el uso eficiente de la infraestructura
- d- Realizar por su cuenta las cotizaciones y concursos para contrataciones y adquisiciones
- e- Revisar propuestas, seleccionar y adjudicar ganadores de concursos para compras, estudios o ejecución de obras.
- f- Apertura de cuenta de cheques y emisión de pagos contra los comprobantes, según requisitos y procedimientos.
- g- Llevar actualizado libro diario de entradas y salidas de fondos
- h- Mantener actualizado libro de inventarios cuando se ejecuten proyectos o mantengan materiales en existencia
- i- Firma de contratos para adquisiciones, estudios y ejecución de obras.
- j- Organizar en asamblea comunitaria los aportes de mano de obra local de contraparte que requieran los proyectos a ejecutar.
- k- Preparar informes de avance y rendir cuentas al Patronato, al CCS y la población en general, en forma periódica
- l- Realizar liquidaciones de los desembolsos obtenidos, incluyendo liquidación final.
- ll- Asegurar la participación de la mujer en la toma de decisiones, comisiones que se formen y los aportes de mano de obra de contraparte
- m- Supervisar la buena y rápida ejecución de los proyectos, en coordinación con los Contralores y los Supervisores profesionales
- n- Mantener la bitácora del proyecto en un sitio seguro pero a disposición de los interesados de manera permanente.
- o- Participar en la preparación de las actas de cierre de los proyectos.
- p- Colaborar en la realización de las actividades de mantenimiento del proyecto una vez terminado y vigilar por su buen uso y operación en general la sostenibilidad del mismo.
- q- trabajará en coordinación con un Comité de Contraloría Social, los Supervisores Externos de obra
- r- Otras que le sean asignadas por la asamblea general

Artículo 9.- Son funciones del Coordinador del CEP

- a- Presidir las reuniones del Comité
- b- Firmar en nombre y representación del CEP, correspondencia, publicaciones, comunicados y otros inherentes a su cargo.
- c- Firmar junto con el Tesorero los cheques que emitan
- d- Firmar con el Secretario las actas de las asambleas y reuniones del Comité
- e- Representar al CEP

Artículo 10.- Son funciones del Secretario:

- a- Levantar acta de las sesiones del CEP y las asambleas y firmarlas junto con el Presidente
- b- Mantener al día el libro de actas.
- c- Convocar a sesiones del CEP
- d- Coordinar con la Junta Directiva del Patronato las convocatorias a las asambleas
- d- Comprobar Quórum antes de cada asamblea.
- e- Llevar el registro de miembros y resguardar los archivos del CEP, mantenerlos ordenados y al día.

Artículo 11.- Las funciones del Prosecretario serán cumplir las obligaciones del Secretario en ausencia de éste, asimismo cumplirá otras funciones que el CEP y la Asamblea le encomienden.

Artículo 12.- Son funciones del Tesorero:

- a- Administrar los fondos conforme el presupuesto aprobado por la asamblea.
- b- Firmar solidariamente junto con el Coordinador los cheques
- c- Llevar el control del inventario.
- d- Elaborar los informes financieros de ingresos y gastos y otros bienes
- e- Llevar el archivo de facturas y recibos.
- f- Coordinar labores de revisión y dar firmas de aprobación o de visto bueno de documentos con apoyo del Comité de Contraloría Social.

Artículo 13.- Las Funciones del Vocal I serán sustituir en sus obligaciones a cualquiera de los otros miembros, incluyendo al Coordinador, en ausencia de éstos, igualmente podrá asumir otras funciones que le encomiende el CEP y / o la Asamblea.

CAPÍTULO V

Disposiciones generales.

Artículo 12.- En el cumplimiento de sus atribuciones y funciones el CEP coordinará permanentemente con la Junta Directiva del Patronato y demás instancias relacionadas (CCS, CMO y otras)

Artículo 13.- Las reformas o enmiendas al presente reglamento solo podrá hacerse por la Asamblea General por convocatoria de la Junta Directiva del Patronato Comunitario, siempre que no se contraríen la finalidad del CEP

Artículo 14.- Lo no previsto en este reglamento se atenderá conforme los estatutos del patronato comunitario de Vivistorio, o en su defecto será resuelto por la Asamblea General en pleno.

Artículo 15.- El CEP de Vivistorio estará sujeto a la supervisión del Comité de Contraloría Social, del Patronato Comunitario y de la Municipalidad de San José, quedando obligado a presentar informes

periódicos de las actividades que realicen ante las instituciones u organismos del gobierno con las que se relacione en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 16.- El presente reglamento entrará en vigencia al ser aprobados por la asamblea general de la comunidad y certificados por la Junta Directiva del Patronato Comunitario y la Corporación Municipal de San José, de que siguieron el procedimiento establecido y no lesionan los estatutos del Patronato, ni demás disposiciones legales establecidas.

Aprobado en asamblea general de la comunidad celebrada en el centro comunal el día ____ de ____ del 2008, a las ____ p.m.; dando fé de dicha aprobación el Secretario y Presidente del Patronato Comunitario:

Maria Teresa Cobos
Presidente del Patronato

Daisy Villanueva
Secretario Patronato

Nosotros, Alcalde y Secretario Municipal del municipio de San José de Copán, mediante la presente certificamos que: el presente reglamento del CEP de Vivistorio no contradice las disposiciones del Reglamento de Patronatos de este municipio, la Ley de Municipalidades, ni demás disposiciones legales vigentes, en fe de lo cual, y después de haber sido conocido por la Corporación Municipal, firmamos la presente a los ____ días del mes de ____ del 20__.

Martín Mercado
Alcalde Municipal

Sr.
Secretario Municipal

(F-21)
**PATRONATO COMUNAL DE VIVISTORIO,
SAN JOSE DE COPÁN**
REGLAMENTO DEL
COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (CCS) DE VIVISTORIO I-I

CAPÍTULO I
De la naturaleza organizativa y domicilio

Artículo 1.- Se crea el Comité de Contraloría Social de Vivistorio, San José de Copán, cuyas siglas serán CCS – Vivistorio, como un Comité adjunto del Patronato Comunitario, siendo una organización permanente, apolítica y sin fines de lucro.

Artículo 2.- Su domicilio será la aldea de Vivistorio, municipio de San José de Copán, pudiendo ejercer su gestión contralora fuera del domicilio cuando así lo requiera la ejecución de los proyectos comunitarios, y podrá vincularse con otras organizaciones afines.

CAPÍTULO II
De la finalidad

Artículo 3.- El CCS - Vivistorio tendrá como finalidad asegurar, por delegación del Patronato, que los proyectos de infraestructura social que se ejecuten en la comunidad se realicen conforme el diseño, presupuesto y especificaciones contenidas en los contratos de ejecución de obra, mediante la **vigilancia, supervisión y auditoria**.

Artículo 4.- Para el eficiente y eficaz cumplimiento de la finalidad del CCS, entenderemos como los principales instrumentos de gestión los siguientes:

- **Vigilancia:** Controlar que los materiales que se utilicen y actividades que se realicen en la ejecución de las obras comunitarias sean de la calidad convenida en los contratos negociados. (permanente durante la ejecución)
- **Supervisión:** Revisar y verificar que cada una de las actividades y cantidades de obra se ejecuten conforme las especificaciones técnicas del diseño y el presupuesto. (puntual cada determinado período)
- **Auditoria:** Comprobar que la ejecución de la obra se está realizando (o realizó) conforme lo planificado (según el plan de ejecución de obra) y que los gastos financieros informados por el CEP tienen el respaldo en libros, en comprobantes y en obra construida. (a medio término y al final de la obra)

CAPÍTULO III **De los miembros**

Artículo 5.- Podrán pertenecer al CCS todas aquellas personas que residan en el domicilio de la comunidad y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a- Vivir y haber vivido en los últimos 5 años en la comunidad
- b- Saber leer y escribir
- c- Ser mayor de 18 años
- d- Ser electo en asamblea general de la comunidad
- e- Ser de reconocida solvencia moral

Artículo 6.- La calidad de miembro del CCS se pierde por las siguientes causales:

- a- No participar, sin causa justificada, en tres reuniones continuas y cinco alternas durante la ejecución de un proyecto.
- b- Retiro por decisión propia y mediante nota escrita
- c- No cumplir con los acuerdos, compromisos, contratos y disposiciones establecida en el presente reglamento.
- d- Cometer un acto ilícito durante la ejecución de un proyecto
- e- Atentar contra la moral y las buenas costumbres culturalmente reconocidas por la comunidad
- f- Cualquier otro acto que atente contra la estabilidad institucional existente en la comunidad.

Artículo 7.- Cuando un miembro transgreda cualquiera de las causales anteriores, los otros miembros del CCS, o cualquier ciudadano de la comunidad, podrá solicitar al Patronato Comunitario la convocatoria de una asamblea general para tratar su caso y efectuar su cambio, si procede conforme el presente reglamento y los estatutos del Patronato.

CAPÍTULO IV **Estructura organizativa y funciones**

Artículo 8 - El CCS -Vivistorio estará integrado por tres miembros que asumirán los siguientes puestos:

- 1. Coordinador
- 2. Secretario
- 3. Vocal

Artículo 9.- Son atribuciones del CCS las siguientes

- Elaborar plan de trabajo de supervisión y auditoria por cada proyecto que se ejecute en la comunidad
- Ser testigos de los procesos de concursos, adjudicación y negociación con contratistas.
- Supervisar la ejecución y calidad de las obras conforme el Plan de Ejecución
- Dar finiquito de manejo apropiado de los fondos y ejecución del proyecto.
- Representar a la comunidad ante la asamblea de la Comisión Ciudadana de Transparencia.
- Recibir y promover capacitaciones
- Revisar el libro diario de entradas y salidas de fondos, libro de caja chica, libro de inventarios,

- contratos y emitir opinión calificada.
- Revisar y dar opinión sobre los informes de avance y final del CEP
- Revisar las liquidaciones y dar el visto bueno, si procede, antes de remitirlo a la fuente de financiamiento.
- Supervisar la ejecución de los proyectos, en coordinación con el CEP y los supervisores profesionales
- Revisar la bitácora del proyecto como insumo para sus reuniones.
- Actuar permanentemente en el marco del presente reglamento interno.
- Otras que le sean asignadas por la asamblea general de la comunidad

Artículo 10.- Son funciones del Coordinador del CCS

- a- Presidir las reuniones del Comité
- b- Firmar, en nombre y representación del CCS, correspondencia, publicaciones, comunicados y otros inherentes a su cargo.
- c- Firmar con el (la) Secretario (a) las actas de las reuniones del Comité
- e. Representar al CCS

Artículo 11.- Son funciones del Secretario:

- a- Levantar acta de las sesiones del CCS y firmarlas junto con el Presidente
- b- Mantener al día el libro de actas.
- c- Convocar a sesiones del CCS
- d- Coordinar con la Junta Directiva del Patronato las convocatorias a las asambleas cuando se requiera informar a la comunidad o tratar asuntos relacionados con las atribuciones del Comité.
- e- Redactar las notas, informes, dictámenes, finiquitos, certificaciones e informes cuando sean necesarios, y con el apoyo de los demás miembros.
- d- Resguardar los archivos del CCS, mantenerlos ordenados y al día.

Artículo 12.- Las Funciones del Vocal serán sustituir en sus obligaciones a cualquiera de los otros miembros, en ausencia de éstos, igualmente podrá asumir otras funciones que le encomiende el CCS y / o la Asamblea.

CAPÍTULO V

Disposiciones generales.

Artículo 13.- En el cumplimiento de sus atribuciones y funciones el CCS coordinará permanentemente con la Junta Directiva del Patronato y demás instancias relacionadas (CEP, CMO y otras)

Artículo 14.- Las reformas o enmiendas al presente reglamento solo podrán hacerse por la Asamblea General, por convocatoria de la Junta Directiva del Patronato Comunitario, siempre que no se contraríen la finalidad del CCS

Artículo 15.- Lo no previsto en este reglamento se atenderá conforme los estatutos del Patronato Comunitario de Vivistorio, o en su defecto será resuelto por la Asamblea General de la comunidad legalmente establecida.

Artículo 16.- El CCS de Vivistorio estará sujeto a la supervisión del Patronato Comunitario, de la Comisión Ciudadana de Transparencia del municipio de San José y de la Municipalidad, quedando obligado a presentar informes periódicos de las actividades que realicen ante las instituciones u organismos del gobierno con las que se relacione en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 17.- El presente reglamento entrará en vigencia al ser aprobados por la asamblea general de la comunidad y certificado por la Junta Directiva del Patronato Comunitario y la Corporación Municipal de San José, de que siguieron el procedimiento establecido y no lesionan los estatutos del Patronato, ni demás disposiciones legales establecidas.

Aprobado en asamblea general de la comunidad celebrada en el Centro Comunal de Vivistorio, el día ____ de ____ del 20__, a las ____ p.m.; dando fé de dicha aprobación el Secretario y Presidente del Patronato Comunitario:

Maria Teresa Cobos
Presidente del Patronato

Daisy Villanueva
Secretario Patronato

Nosotros, Alcalde y Secretario Municipal del municipio de San José de Copán, mediante la presente certificamos que: el presente reglamento del CCS de Vivistorio no contradice las disposiciones del Reglamento de Patronatos de este municipio, la Ley de Municipalidades, ni demás disposiciones legales vigentes, en fe de lo cual, y después de haber sido conocido por la Corporación Municipal, firmamos la presente a los ____ días del mes de ____ del 20__.

Martín Mercado
Alcalde Municipal

Sr.
Secretario Municipal

(F-22)
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE COPÁN
PATRONATO COMUNITARIO DE LA ALDEA DE VIVISTORIO

Certificación de punto de acta

La suscrita secretaría del Patronato comunitario de la aldea de Vivistorio, municipio de San José de Copán, mediante la presente CERTIFICA que: En sesión de asamblea general de la comunidad de Vivistorio, realizada el día 11 de julio del año en curso a partir de las 4:30 p.m., con el propósito de negociar los compromisos con la municipalidad de San José, Copán, para la ejecución del proyecto de “remodelación del Centro de Salud de Vivistorio”, tomándose, entre otros, los siguientes acuerdos:

...**Cuarto:** Para el mejor cumplimiento de los compromisos que contraigamos como comunidad beneficiaria de la Municipalidad, hemos nombrado a las siguientes personas como miembros del Comité Ejecutor de Proyectos (CEP)

Nombre	Cargo directivo	Identidad
1. Adolfo Mejía García	Presidente	0417-1961-00031
2. Lilian Castellanos	Secretaría	0417-1962-00130
3 Ilma Rosa Ramirez	Tesorera	0417-1984-00178
4. Ovidio Portillo Orellana	Vocal I	0417-1970-00018
5. Alba luz Umaña	Vocal II	0417-1967-00181

Décimoprimer: Autorizar al CEP para que realice los trámites de apertura de la cuenta de cheques en un banco de Santa Rosa de Copán, para lo cual el patronato dará la certificación de este punto de acta. En fe de lo anteriormente expuesto, firmo para constancia la presente a los dieciséis días de julio del año dos mil ocho

Daysi Nohemí Villanueva
Secretaría Patronato Vivistorio

Identidad # _____

(F-23)

CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO
Municipalidad de San José de Copán

**Constancia de Juramentación y Reconocimiento del CEP y CCS por la
Municipalidad**

El Suscrito Alcalde Municipal, Sr Martín Mercado Pineda, del Municipio de San José, departamento de Copán, HACE CONSTAR QUE: En asamblea general comunitaria de la Aldea de Vivistorio, celebrada el día 11 del mes de Julio del año 2008, se eligió en forma democrática y Juramento al COMITÉ EJECUTOR DE PROYECTOS (CEP) y al COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL (CCS) de esta comunidad, los cuales quedaron integrados de la siguiente manera:

Comité Ejecutor de Proyectos de Vivistorio (CEP)

Nombres y Apellidos	No. De Identidad	Firma
PRESIDENTE		
SECRETARIO		
TESORERO		
VOCAL I		
VOCAL II		
VOCAL III		

Comité de Contraloría Social de Vivistorio (CCS)

Nombres y Apellidos	No. De Identidad	Firma
PRESIDENTE		
ASISTENTE I		
ASISTENTE II		

Firmando para constancia la presente, para los fines pertinentes, a los ___ días del mes de del año 20____.

ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

(F-24)
Consejo Intermunicipal Higuito
Municipalidad de La Unión, Copán
Patronato Comunitario de Las Brisas

Constancia

El infrascrito, hacen constar que el Comité Ejecutor de Proyectos (CEP) de la Comunidad de Santa María de Las Brisas, realizó la apertura de una cuenta bancaria a nombre del CEP, con las siguientes datos:

Libreta de ahorro # _____ Fecha apertura: _____

Cuenta de Cheques #: _____ Fecha apertura: _____

Nombre institución bancaria: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Firmas autorizadas:

Nombre primer firma titular: _____ Identidad: _____

Nombre segunda firma titular: _____ Identidad: _____

Nombre firma alterna: _____ Identidad: _____

Firma y Sello
Gerencia o encargado institución bancaria

Cc:Arch.

(F- 26)

CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO
MUNICIPALIDAD DE LA UNION, COPAN

ACTA DE SELECCIÓN DE CONCURSANTES PRIVADOS (I-15)

Reunidos los miembros del Comité Ejecutor de Proyectos (CEP) de la comunidad de Santa María de Las Brisas, municipio de La Unión, Copán, nombrados mediante acuerdo # ____, según acta de fecha ____ del mes de ____ del año ____, en sesión de asamblea del Patronato Comunitario; con el propósito de seleccionar a los oferentes para la ejecución del proyecto: _____, el cual será financiado con fondos _____, procediéndose de la siguiente manera:

Primero: Se revisó el banco de contratistas debidamente registrado en la municipalidad, determinándose quienes están disponibles, laboral y legal forma, para la realización de este proyecto.

Segundo: Después de haber analizado y evaluado cada una de los potenciales oferentes que reunieran los requerimientos técnicos y legales se seleccionó a los siguientes:

1. _____
2. _____
3. _____

Tercero: En tal sentido, los miembros del Comité Ejecutor de Proyectos (CEP) de esta comunidad, firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del año 20__.

Presidente del CEP

Secretario del CEP

Vocal I

Vocal II

Vocal III

Representante CCS
Testigo

(F-27)

PATRONATO COMUNITARIO DE VIVISTORIO, SAN JOSÉ, COPAN

Comité Ejecutor de Proyectos (CEP)

Invitación para presentar oferta de servicios

Vivistorio, San José, Copán, Julio del 20__

Sr. _____
Presente

Estimado señor

Siendo usted parte del banco de contratistas que la municipalidad tiene registrado y que lo acredita, bajo los requisitos legales establecidos, poder negociar contratos de servicios, sea de mano de obra o de construcción a todo costo, mediante la presente le estamos invitando a que nos presente oferta de costos por los servicios de: _____, conforme la cotización que se adjunta a la presente.

La fecha límite para la recepción de su oferta, en sobre cerrado, será el día: _____, hasta las 5:00 p.m. en las oficinas del Centro de Salud de esta comunidad, y la apertura, análisis y adjudicación de las ofertas se realizará en reunión del Comité de Ejecución de Proyectos (CEP), en el salón del Centro Comunal, **el día ___ de _____ del 2008, a las 4:00 p.m.** hora oficial de la República de Honduras.

Es entendido que si su oferta es ganadora de este concurso privado, usted deberá otorgar al CEP - Patronato una **garantía de calidad de la obra**, con una vigencia de **ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día de cierre definitivo del proyecto**, esta garantía se extenderá con la firma de un pagaré a nombre del Patronato de Vivistorio por un valor del 5% sobre monto del proyecto.

Las ofertas presentadas fuera de la fecha límite establecida no se aceptarán y serán devueltas sin abrir. Cualquier consulta favor hacerla con el Sr. Adolfo Mejía, Presidente del CEP de Vivistorio.

Secretario del Comité de Ejecución de Proyectos (CEP)

CC: Expediente
Archivo CEP
UTM – San José, Copán

(F-28)
PATRONATO COMUNITARIO DE VIVISTORIO, SAN JOSÉ, COPAN
COMITÉ DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS (CEP)
ACTA DE ADJUDICACION DE CONCURSO PRIVADO

Reunidos los miembros del Comité de Ejecución de Proyectos (CEP) de la comunidad de Vivistorio, municipio de San José, Copán, nombrados en asamblea general del Patronato, Comunitario, según acta de fecha 11 de julio del año 2008, celebrada en la sala de sesiones del Centro Básico Jesús María Rodríguez, con el propósito de analizar las ofertas presentadas de: _____, del proyecto: _____, el cual será financiado con fondos _____, procediéndose de la siguiente manera:

Primero: Se realizó la apertura y lectura de las cotizaciones presentadas por los siguientes Ofertantes:

4. _____
5. _____
6. _____

Segundo: Después de haber analizado y evaluado cada una de las ofertas presentadas, y que reunieron los requerimientos técnicos se seleccionó y adjudicó al Ofertante: _____

Tercero: En tal sentido, los miembros del Comité de Ejecución de Proyectos de esta comunidad, firmamos la presente a los _____ días del mes de _____ del _____

Presidente del CEP

Secretario del CEP

Vocal I

Vocal II

Vocal III

Representante CCS
Testigo

(F-29)

**PATRONATO COMUNITARIO DE VIVISTORIO, SAN JOSÉ, COPAN
COMITÉ EJECUTOR DE PROYECTOS (CEP)**

Comunidad de Vivistorio, San José, Copán, ___ de ___ del 20___.

Señor:

Presente

Estimado Señor

Por este medio nos dirigimos a Usted, con referencia al concurso para oferta de servicios del proyecto: _____.

Al respecto, nos permitimos comunicarle que dicho proyecto le ha sido adjudicado según DICTAMEN DEL COMITÉ EJECUCIÓN DE PROYECTOS (CEP) de esta comunidad, mediante resolución No _____ de fecha ___ de ___ del año _____, por un monto de: _____

Por lo anterior, solicitamos a Usted, presentarse al salón de sesiones del Centro Comunal de Vivistorio, el día _____, ___ de _____, del año en curso, para proceder a los trámites de firma de la garantía de calidad, del contrato respectivo y recibir el primer desembolso para el inicio del proyecto.

Atentamente,

Presidente del CEP

Secretario del CEP

CC: Expediente
Archivo CEP
UTM – San José

(F-30)

“CONTRATO DE MANO DE OBRA SUSCRITO ENTRE EL COMITÉ EJECUTOR DE PROYECTOS (CEP), DEL PATRONATO DE VIVISTORIO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ, COPAN Y EL MAESTRO DE OBRA QUE EJECUTARA LA OBRA FISICA DEL PROYECTO “CONSTRUCCION DE LETRINAS DE CIERRE HIDRAULICO”

Nosotros, Adolfo Mejía, mayor de edad, casado, hondureño, labrador, con identidad No. 0417-1961-00031 y María Teresa Cobos, mayor de edad, hondureña, ama de casa, con identidad No _____, ambos con domicilio en la comunidad de Vivistorio, del Municipio de San José, Departamento de Copan, quienes actúan en su condición, el primero de presidente del CEP y la segunda de presidenta del Patronato Comunitario, nombrados en asamblea general de la comunidad, según consta en las actas respectivas, estando por lo tanto facultados para celebrar este contrato, y quienes en lo sucesivo se denominarán “ **EL Contratante**”, por una parte, y por la otra _____, mayor de edad, casado, maestro de obra, hondureño y con domicilio en _____, municipio de _____, departamento de Copan con Tarjeta de Identidad No. _____, y quien en lo sucesivo se denominará “ **EL MAESTRO DE OBRA**”, hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, este **CONTRATO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO “REPARACIÓN DEL CENTRO DE SALUD DE VIVISTORIO”**, el cual se registrará por las condiciones y términos que ambas partes estipulamos en las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** El presente instrumento tiene por objeto contratar los servicios de “EL MAESTRO DE OBRA” para que realice trabajos de obra civil para la ejecución del proyecto mencionado, ubicado en la comunidad de Vivistorio, Municipio San José, Departamento Copan, aprobado por la Corporación Municipal, en el Plan de Inversión Municipal Anual del 2008, según consta en Acta No. _____ y conforme las especificaciones elaboradas por el Consejo Intermunicipal Higuato. **SEGUNDA: FUNCIONES DE “EL MAESTRO DE OBRA”.** a) Trabajar bajo las órdenes del Contratante; b) ejecución del proyecto según las especificaciones del presente contrato; c) Dar fé que los materiales a comprar sean de la mejor calidad disponible, (según especificaciones del proyecto); d) expresar sus observaciones sobre el avance del proyecto en la bitácora; e) asegurar que el personal que subcontrate cumpla con las especificaciones negociadas; f) controlar los avances diarios y compararlos con los programados a fin de coordinar junto con EL CONTRATANTE los trabajos subsiguientes y readecuar los requerimientos de equipos de trabajo, materiales y otros; g) Colaborar con EL Supervisor del proyecto en la preparación de los informes que se requieren para solicitar la liberación de fondos adicionales; h) elaborar el plan de ejecución de la obra, l) Atender las órdenes del Supervisor; j) Elaborar los informes que le soliciten. **TERCERA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto a otorgarse por este contrato es de _____ **Lempiras (L _____)** que constituye el monto para cubrir los trabajos de reparación del centro de salud, dentro del tiempo previsto para su ejecución. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** “EL CONTRATANTE” hará pagos de acuerdo a las cantidades de obra ejecutada previa revisión y aprobación del Supervisor. Previo deducirá del monto correspondiente a los honorarios directos y la utilidad el 12.5% por concepto de impuesto sobre la renta, conforme lo establece el código tributario. “EL CONTRATANTE”, con el apoyo del

supervisor, posterior a la fecha de recepción provisional de la obra, tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario para revisar la obra ejecutada, hacer los cálculos correspondientes y realizar el pago final al Contratista, si la obra está a satisfacción. El pago final será cualquier suma que se le adeude al MAESTRO DE OBRA” y será posterior a la aceptación satisfactoria por parte del Comité Ejecutor del Proyecto y de la Municipalidad de San José, Copan. **QUINTA: ORDEN DE INICIO.** Se considera como fecha oficial de inicio de las obras, como máximo cinco (5) días después de la entrega del primer pago anticipado al “ MAESTRO DE OBRA” por parte de EL CONTRATANTE. **SEXTA: PLAZO.** El contratista se compromete a ejecutar la obra en un plazo de sesenta días (60) días calendario contados a partir de la fecha de recibir el primer pago. **SEPTIMA: GARANTIAS.** “EL MAESTRO DE OBRA, se compromete a cumplir la ejecución de la obra conforme este contrato; en caso de incumplimiento retribuirá al CEP el 10% del valor total de la obra, como garantía de cumplimiento, aparte de la devolución del anticipo no utilizado según determinación del supervisor mediante dictamen técnico. Adicionalmente, firmará un pagare por el 5% del monto total de la obra como garantía de calidad de obra, que tendrá vigencia 365 días calendario contados a partir del acta de cierre definitivo del proyecto. **OCTAVA: RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE.** a) Pagar al MAESTRO DE OBRA conforme el plan de ejecución y sobre la base del cálculo de estimaciones hechas por el supervisor; b) Programar semanalmente conjuntamente con EL MAESTRO DE OBRA las cuadrillas de trabajo y las compras a realizar; c) Organizar comisiones especializadas para la organización de tareas, adquisiciones, manejo y control de materiales en bodega; d) Registrar en la bitácora las órdenes verbales que gire al MAESTRO DE OBRA; e) Preparar estimaciones por avance de obra; f) Los materiales requeridos para la ejecución de la obra serán proporcionados en forma oportuna por “EL CONTRATANTE”. **NOVENA: RESPONSABILIDAD LABORAL Y CIVIL.** 1) EL MAESTRO DE OBRA será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y civiles que se deriven al contraer con terceras personas en el caso que se haga bajo su requerimiento para la ejecución del proyecto. Asimismo; 2) EL MAESTRO DE OBRA libera de toda responsabilidad al CONTRATANTE en caso de acciones entabladas por daños a terceros en razón de transgresiones de sus derechos como consecuencia de los trabajos realizados como MAESTRO DE OBRA.. **DECIMA: RESOLUCION DEL CONTRATO.** Este contrato podrá rescindirse por cualquiera de las causales siguientes: a) Por mutuo acuerdo; b) Incumplimiento por cualquiera de las partes de las cláusulas estipuladas en este contrato; c) En caso de evidente negligencia por parte del MAESTRO DE OBRA en la ejecución de la obra; d) FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. El incumplimiento total o parcial por parte del “**MAESTRO DE OBRA**” sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo con el Contrato, no será considerado como incumplimiento, si se atribuye a caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado, o por cualquier causa que el Supervisor de la Obra determine que puede justificarse el atraso. En caso de que un evento de caso fortuito o fuerza mayor se prolongue hasta el punto de demorar la ejecución del trabajo contratado por más de noventa días (90) calendario, cualesquiera de las partes contratantes podrá pedir la rescisión del Contrato. El aviso o notificación de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor será dado por cualesquiera de las partes con diez (10) días de anticipación. El incumplimiento de este Contrato inhabilita a EL MAESTRO DE OBRA del Banco de contratistas de LA MUNICIPALIDAD y del Consejo Intermunicipal Higuato. **DECIMA PRIMERA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO.** Forman parte de este contrato y se tienen por incorporados al mismo, con igual fuerza obligatoria los siguientes documentos: a) Especificaciones técnicas del proyecto; b) Los planos y listado de actividades; c) Lista de materiales, d) Cronograma de actividades de la obra civil; e) presupuesto; f)

adendums a este contrato; cuyos documentos deberán ser rubricados por las partes firmantes del presente contrato, en igual número de copias. **DECIMA SEGUNDA: SUPERVISIÓN.** La supervisión técnica de la obra producto de este contrato es asumida por el Consejo Intermunicipal Higuito, el cual para el cumplimiento de su cometido tendrá las siguiente funciones: a) Asegurar que el contratista cumple con los requisitos del banco de contratistas, b) Asegurar que el CEP de Vivistorio cumplió con el proceso establecido para la adjudicación de la obra y negociación del presente contrato, c) Realizar in situ supervisión de la obra por lo menos una vez por semana, dejando constancia de sus visitas en la bitácora respectiva, d) Realizar estimaciones de las obras ejecutadas por el maestro de obra y autorizar el pago respectivo por el CEP, e) Apoyar la preparación del acta provisional y definitiva de cierre del proyecto y autorizar el último pago cuando proceda, f) Apoyar al Comité de Mantenimiento de Obras en la preparación del plan de mantenimiento de la obra; **DECIMA TERCERA: CONTROVESIAS.** En caso de existir cualquier controversia derivada del presente contrato, y de no llegarse a un acuerdo entre las partes, ambos tienen expedito el derecho de acudir a los Tribunales de Justicia, para cuyos efectos “EL MAESTRO DE OBRA” renuncia a su domicilio y se somete al domicilio de EL CONTRATANTE **DECIMA CUARTA:** Ambas partes manifestamos estar de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas del presente contrato. En fe de lo cual y para constancia, suscribimos ante testigos, el presente contrato en original y dos (2) copias del mismo contenido en la Comunidad de Vivistorio, Municipio de San José, Copan, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

PRESIDENTE DEL CEP

“ EL MAESTRO DE OBRA”

COORDINADORA DEL CCS

Testigo

PRESIDENTA DEL PATRONATO

Testigo

GUÍA METODOLÓGICA

(F-31)
CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO
Municipalidad de San Agustín, Copán
Cronograma Ejecución de la Obra

Proyecto: _____ Código: _____

Ubicación: _____

#	Descripción Actividad	Unidad medida	Cantidad obra	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Elaborado por Maestro de Obra: _____

V.B. Supervisor de la Obra: _____

(F-32)

Consejo Intermunicipal Higuito
Municipalidad de Corquín, Copán

Programación aporte de mano de obra local proyecto acueducto Joconales II:

Actividad	Unidad de medida	Cant. obra	No. de jornales	Fecha (Período)	Coordinador responsable
Construcción de Obra Toma:					
- Acarreo de material					
- Excavación					
Excavación de Línea de Conducción:					
- Excavación					
Instalación de tubería en Línea de conducción:					
- Acarreo de materiales					
Construcción de Tanque de Almacenamiento:					
- Acarreo de materiales					
- Excavación					
Construcción de Rompecarga:					
- Acarreo de material					
- Excavación					
Excavación de Red de Distribución:					
- Excavación					
Instalación de tubería en Red de Distribución					
- Acarreo de materiales					
Conexiones Domiciliarias					
- Excavación					

(F-33)

Consejo Intermunicipal Higuito (F-28)

USO DE LA BITACORA

La **BITÁCORA** es un documento oficial debidamente foliado y sellado, donde el profesional responsable de la construcción y supervisión respectivamente deberá dejar constancia de su actuación en una obra determinada.

Es obligatorio el uso de la **BITÁCORA**, la misma deberá permanecer en el sitio de la obra. El incumplimiento en forma injustificada de esta disposición dará lugar a una multa. Podrán hacer anotaciones en la Bitácora sobre los procesos de diseño, construcción y de ingeniería y/o arquitectura, el Jefe de la Unidad de Infraestructura del Consejo Higuito, el Contratista, el Supervisor, el Coordinador de la UTM y cualquier Consultor autorizado por el Consejo Higuito, también estarán autorizados cualquier Supervisor o Inspector Estatal o Municipal.

Las observaciones efectuadas en la Bitácora deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones técnicas de la obra, términos contractuales, disposiciones legales o reglamentarias vigentes de acuerdo a las leyes del Estado de Honduras y ordenanzas municipales, que se relacionen con la buena ejecución de los trabajos encomendados y también con la buena administración y sana práctica de la ingeniería o en lo referente a los procesos de diseño y construcción. También se podrá incluir observaciones o sugerencias del supervisor o inspector y viceversa, anotaciones sobre proyectos complementarios como ser (Medio Ambiente, Participación Social, etc.)

ES OBLIGATORIO LA PERMANENCIA DE LA BITÁCORA EN EL SITIO DE LA OBRA DURANTE LA EJECUCIÓN DE ESTA. SI AL MOMENTO DE VISITAR EL PROYECTO, LA BITÁCORA NO SE ENCONTRASE EN EL SITIO DE LA OBRA, AL EJECUTOR SE LE DEDUCIRÁ LPS. 500.00 EN LA ESTIMACIÓN POR CADA VEZ QUE ESTA NO SE ENCUENTRE.

La Siguiete página muestra el modelo para la autorización de la bitácora por la municipalidad:

Municipalidad de Dolores, Copán
Autorización Libro de BITÁCORA

Proyecto: _____

Ubicación: _____

Fecha de inicio: _____

Fecha de término. _____

Se autoriza el presente Libro de BITÁCORA para que en ella se consigne, registre y acredite las particularidades, observaciones, cambios, instrucciones, atrasos, avances en la ejecución y demás incidentes correspondientes a la ejecución del proyecto en mención. Consta de _____ Folios útiles originales y una copia, sellados todos y además firmados éste y el último por el Suscrito Alcalde Municipal. Podrán suscribir anotaciones en la presente Bitácora el Jefe de la Unidad de Infraestructura del Consejo Higuito, el Contratista, el Supervisor, el Coordinador de la UTM y cualquier Consultor autorizado por el Consejo Higuito y la municipalidad, también estarán autorizados cualquier Supervisor o Inspector Estatal o Municipal, debidamente autorizado.

Dolores, Copán, _____ de _____ del año 20__.

(F-34)

Municipalidad de San José de Copán
Patronato Comunitario de la Aldea de Vivistorio
Agenda segunda asamblea PEC Vivistorio

No	Agenda	Responsable	Puesto
1	Comprobación de Quórum (22 organizaciones miembros del Patronato)	Adolfo Mejía	Secretario del Patronato
2	Apertura de la Reunión	María Teresa Cobos	Presidenta del Patronato
3	Palabras de bienvenida	María Teresa Cobos	Idem
4	Lectura y seguimiento a los acuerdos del acta anterior	Lilian Castellanos	Secretaría CEP
5	Presentación apertura cuenta bancaria	Hilma Rosa Ramírez	Tesorera
6	Presentación proceso contratación de maestro de obra	Adolfo Mejía	Presidente del CEP
7	Presentación plan de ejecución de la obra	Jorge Cobos	Ingeniero supervisor / Consejo Higuito
8	Organización aporte de mano obra comunitaria	Adolfo Mejía	Presidente del CEP
9	Varios	María Teresa Cobos	Presidenta Patronato
10	Lectura y aprobación del acta y cierre de la asamblea	Adolfo Mejía	Secretario del Patronato

(F-35)

Patronato Comunitario de Vivistorio
Comité Ejecutor de Proyectos (CEP –Vivistorio)
Acta de la segunda asamblea general comunitaria

Reunidos los miembros de la comunidad y del Patronato de Vivistorio, del municipio de San José, Departamento de Copán, en Asamblea General, el día 4 de Agosto del año 2008, a las 4:00 p.m., para tratar la siguiente agenda, relacionada con la ejecución del proyecto de “Reconstrucción del Centro de Salud de Vivistorio”:

No	Agenda	Responsable	Puesto
1	Comprobación de Quórum (22 organizaciones miembros del Patronato)	Adolfo Mejía	Secretario del Patronato
2	Apertura de la Reunión	María Teresa Cobos	Presidenta del Patronato
3	Palabras de bienvenida	María Teresa Cobos	Idem
4	Lectura y seguimiento a los acuerdos del acta anterior	Lilian Castellanos	Secretaría CEP
5	Presentación apertura cuenta bancaria	Hilma Rosa Ramírez	Tesorera
6	Presentación proceso contratación de maestro de obra	Adolfo Mejía	Presidente del CEP
7	Presentación plan de ejecución de la obra	Jorge Cobos	Ingeniero supervisor / Consejo Higuito
8	Organización aporte de mano obra comunitaria	Adolfo Mejía	Presidente del CEP
9	Varios	María Teresa Cobos	Presidenta Patronato
10	Lectura y aprobación del acta y cierre de la asamblea	Adolfo Mejía	Secretario del Patronato

Después de la comprobación del quórum, apertura y bienvenida a la reunión, y rendir los informes respectivos, se tomaron los siguientes acuerdos:

- I. Asegurar para las próximas asambleas la participación de los representantes de todas las organizaciones que existen y forman parte del Patronato Comunitaria.

2. Una vez reciban el desembolso de la municipalidad, realizar una apertura en cuenta de cheques en Banhcafé, para facilitar la administración de los fondos, ello implicará que de la cuenta de ahorro se trasladará fondos a la cuenta de cheques siempre que sea necesario.
3. Aperturar un fondo de caja chica con Lps 2,000 que será manejada por la tesorera del CEP, quien recibirá una capacitación de parte del técnico de la UTM para su correcta administración, adicionalmente se preparará una política mínima para el manejo de la caja chica.
4. En el concurso público para contratación del maestro de obra se presentaron dos oferentes: Sr. Arnaldo Baide, con una oferta de Lps. 36,000.00; y el Sr. José María Pineda, con una oferta de Lps. 95,800.00, adjudicándole el CEP la obra al Sr. Arnaldo Baide; sin embargo, el Sr. Baide solicita una reconsideración de su oferta en vista que no incluyó la mano de obra para construcción de la verja; En tal sentido la Asamblea decide, después de escuchar la opinión del ingeniero supervisor, que se le paguen Lps 4,000.00 por las obras adicionales para construcción de la verja. Por tanto, se autoriza al CEP firmar contrato con el Sr. Baide por un monto de Lps. 40,000.00.
5. Después de escuchado el Plan de ejecución de la obra, queda entendido que la reconstrucción del centro de salud tendrá una duración de cuarenticinco días, a partir del 11 de agosto.
6. El aporte de la mano de obra local se distribuirá de la siguiente manera:

Fecha	Actividad	No. de jornales	Nombres de los voluntarios
Miércoles 6 a jueves 7 de agosto	Desmontaje de techo y puertas	12	
Lunes (11) a miércoles (13) de agosto	Excavación de fosa séptica	6	
Jueves 14 a sábado 16 de agosto	Apertura de pozo de absorción	2	
30 de septiembre	Limpieza general y acarreo de desperdicios	4	

7. En lo sucesivo las capacitaciones a las instancias se realizarán los jueves de cada semana, a partir del jueves 7 de agosto, las que se realizarán en el centro comunal.

En fe de lo anterior, firmamos la presente, los vecinos mayores de edad que voluntariamente asistimos a la primera asamblea el día ____ del mes de _____ del año 20____.

Nombre: _____

Representación: _____

(F-37)
CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO (I-24)
Municipalidad de San Pedro de Copán
Comité Ejecutor de Proyectos de la Cabecera Municipal

Recibo de Pago No _____

Por Lps. _____

Recibí de:	
La cantidad en Lempiras de:	
En concepto de:	

San Pedro de Copán, ___ de _____ del 20 ____

Firma

Nombre

Identidad

(F-41)
CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO
Municipalidad de San José, Copán
Control aporte de contraparte comunitaria

Nombre del Proyecto: _____

Informe No. ____ Período del ____ al ____ Mes de ____ del 20 ____.

#	Nombre Participante	Género		No. Identidad del participante	Aporte de contraparte					Firma del participante	
		F	M		Mano de obra		Viajes materiales		Total aporte en Lps.		
					Día trab	Lps.	Cantidad	Lps			
					F	M					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Presidente del CEP: _____ Presidente de CCS: _____ Supervisor del Proyecto: _____

Observaciones sobre la obra: _____

Recomendaciones: _____

Dictamen con relación al pago: _____

Firma Ing. Supervisor: _____

(F-43)

CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO

Municipalidad de La Unión, Copán

CEP de Santa María de Las Brisas (I-31)

Liquidación financiera desembolsos recibidos y solicitud nuevo desembolso

Sr. Alcalde Municipal de La Unión, Copán:

Mediante la presente le estamos adjuntando el detalle de la liquidación financiera del # _____ desembolso recibido para la ejecución del proyecto: _____ según acta de compromiso firmada el _____, liquidación que presentamos en los siguientes términos:

Fecha	Concepto	No Comprobante (Fotocopia)	Monto Lps.
	A. Saldo anterior (disponibilidad)	Ver libro	
	B. Monto recibido # _____ desembolso		
	C. Total disponible		
		
		
		
		
		
	D. Total invertido en el período		
	E. Saldo actual disponible (Caja y Bancos) (en liquidación final adjuntar conciliación bancaria) (C – D = E)		
	F. Pendiente por desembolsar (saldo global del proyecto)		
	G. Monto solicitado (según compromisos)		

Asimismo, adjuntamos el último informe de supervisión de la obra, preparada por el ingeniero supervisor del Consejo Intermunicipal Higuito, junto con la estimación física y financiera del avance de obra.

Por lo anterior solicitamos nos brinden el siguiente desembolso para continuar con la ejecución del proyecto:

Santa María de Las Brisas, ____ de _____ del 20____.

Presidente del CEP

Tesorero del CEP

Los miembros del **Comité de Contraloría Social** de la comunidad de Santa María de Las Brisas damos fe que la liquidación anterior presentada por el CEP de nuestra comunidad, ha sido correctamente utilizado en la ejecución del proyecto referido, y para constancia firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del 2009.

Coordinador del CCS

Secretario del CCS

Vocal del CCS

Dictamen Técnico

El infrascrito Jefe de la Unidad Técnica Municipal de la Municipalidad de La Unión, Copán, mediante la presente manifiesta que la liquidación financiera presentada por el CEP de Santa María de Las Brisas, como parte de la ejecución del proyecto de _____, es verídica, se ajusta a los términos negociados en el acta de compromisos y han seguido los procedimientos administrativos concertados con esta municipalidad, POR TANTO: es aceptable la anterior liquidación y recomiendo se continúen los trámites subsiguientes:

Jefe de la UTM de La Unión, Copán

(F-44)

Municipalidad de San José de Copán

Ficha para evaluación ambiental durante ejecución de proyectos de infraestructura

Existe presencia de agua subterránea en el área del proyecto Si () No ()

Si la respuesta fue "SI", se requería y se implementó la construcción de drenajes subterráneos Si () No ()

Abastecimiento de Agua

Existe una red domiciliaria de abastecimiento de agua a menos de 100 metros del proyecto, y lo requiere el proyecto. Si () No ()
n/a ()

Si la respuesta fue "Sí", se consideró en el estudio la acometida o su utilización de acuerdo a los Estándares Técnicos. Si () No ()

Existen otras fuentes de abastecimiento de Agua Potable y se implementó su uso de acuerdo a los estándares Técnicos Si () No ()
n/a ()

Si la respuesta fue "No", explique la razón:

Obras de tratamiento:

Existen en el lugar de la construcción letrinas o servicios sanitarios que pueden ser utilizados por los trabajadores que están ejecutando la obra. Si () No ()

Si la respuesta fue "NO", se inicio la construcción de letrinas antes que cualquier obra. Si () No ()

En el caso de construcción de letrinas, poseen las letrinas existentes una profundidad libre menor o igual a los 75 centímetros bajo la losa Si () No ()

Si la respuesta fue "Si", se consideró la construcción de nuevas letrinas de acuerdo a la demanda para la población actual. Si () No ()

Existe abastecimiento de agua permanente en el sitio del proyecto. (más de 4 horas todos los días) Si () No ()

Si la respuesta es "Si", y se requiere, se diseñaron módulos sanitarios con relación a las tablas de estándares técnicos Si () No ()

En el caso de construcción de letrinas, el nivel freático en el sitio del proyecto se encuentra a menos de 2.5 metros. (8 pies) Verificar en letrinas existentes o pozos excavados en la zona

Si () No ()
n/a ()

Si la respuesta fue "Sí", se diseñaron letrinas de hoyo seco o aboneras de acuerdo a los estándares técnicos.

Si () No ()

En el caso de construcción de módulos sanitarios, se encuentra el proyecto a menos de 50 metros del sistema de alcantarillado sanitario y puede funcionar por gravedad.

Si () No ()
n/a ()

Si la respuesta fue "Sí", se diseñó la acometida y las unidades sanitarias de conformidad a los estándares técnicos.

Si () No ()

Si la respuesta fue "No", se diseñó el sistema de tratamiento compuesto por fosa séptica, filtro anaeróbico y campo de absorción o pozos de absorción de acuerdo a capacidad de infiltración del terreno.

Si () No ()

En el caso de construcción de sistemas de tratamiento, existe la posibilidad que se inunde el campo de absorción o los pozos de absorción.

Si () No ()
n/a ()

Si la respuesta fue "SI", se protegió el campo de absorción con geotextil, y no se construyeron pozos de absorción.

Si () No ()

Otros

Los desechos de la construcción se están disponiendo adecuadamente en un sitio fuera de la obra, sin causar impactos negativos en el ambiente

Si () No ()

Si la respuesta fue "No", explique la razón:

Los trabajadores en el proyecto cuentan con las medidas de seguridad adecuadas para realizar sus labores. (andamios seguros, cascos de seguridad, identificación, vestimenta apropiada, zapatos adecuados, mascarillas, guantes, protección contra el agua, protección para los ojos, delantales de cuero, etc)

Si () No ()

Si la respuesta fue "No", explique la razón:

Existe la señalización adecuada en el proyecto, para la prevención de zonas peligrosas o de transito restringido, tanto para los trabajadores del proyecto, como para la de terceros.

Si () No ()

Si la respuesta fue "No", explique la razón:

La explotación del banco de agregados se está haciendo de tal manera que no causa impactos negativos en el agua y suelo de la zona (sedimentación)

Si () No ()

Si la respuesta fue "No", explique la razón:

Hay emisiones de partículas, cortinas de polvo, emisión de gases contaminantes producidos durante la construcción del proyecto.

Si () No ()

Si la respuesta fue "Si", explique que medidas de mitigación se están implementando para disminuir sus efectos:

Con base a la anterior evaluación ambiental del proyecto de la referencia, el suscrito jefe de la Unidad Ambiental de la Municipalidad de San José recomienda lo siguiente:

Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

(F-45)
MUNICIPALIDAD DE LA UNION, COPAN
PATRONATO COMUNITARIO DE SANTA MARÍA DE LAS BRISAS

COMITÉ EJECUTOR DE PROYECTOS

Pagare por Lps. _____

Yo _____, mayor de edad, casado, hondureño, contratista, con domicilio en _____ del Municipio de La Unión, del Departamento de Copán, con cedula de identidad No. _____, con solvencia municipal # _____, **DECLARO Y HAGO CONSTAR:** que **DEBO Y PAGARÉ** incondicionalmente al Comité Ejecutor de Proyectos de la comunidad de Santa María de las Brisas, La Unión, Copán, la cantidad de: _____

_____ **Lps. (Lps. _____).**

Valor que representa el 5% del monto total negociado para la construcción de: _____, con el cual responderé **como garantía de calidad de la obra bajo mi responsabilidad** según contrato firmado el ____ de _____ del 2009; los que pagare sin protesto a la tesorería del CEP de Santa María de las Brisas.

Esta garantía es vigente desde el día ____ de _____ del _____ hasta el día ____ de _____ del 20 ____.

Firma del Contratista

(F-46)
CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO
Municipalidad de Corquín, Copán

Acta de cierre del proyecto y autorización de último pago

Proyecto: _____

Código: _____

Ubicación: _____

Contratista(s): _____

Fecha: _____

Los infrascritos, hacemos constar que la obra arriba mencionada fue construida por el contratista cumpliendo con lo establecido en el contrato y apegada al diseño de la obra, así como las recomendaciones brindadas por el ingeniero supervisor del Consejo Intermunicipal Higuito.

En fe de lo anterior, firmamos la presente acta, dando por finiquitado el contrato, recibido el proyecto y autorizando a la tesorería de _____ a realizar el último pago al contratista, después de dictaminada la liquidación financiera del proyecto y previo a la firma del pagaré de **garantía de calidad de la obra**.

_____, Corquín, Copán, ____ de _____ del 20__.

Presidente del CEP

Contratista

Coordinador CCS

Supervisor CIH

Jefe de la Unidad Técnica Municipal

Cc: Expediente

(F-47)
CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO

Municipalidad de Corquín, Copán

Liquidación financiera final
(Previo al pago final y cierre del proyecto)

Proyecto: _____,

Código: _____

Contratista(s): _____

Fecha: _____

A continuación se describe el detalle de la liquidación financiera del proyecto:

Fecha	Concepto	No Comprobante (Fotocopia)	Monto Lps.
	A. Monto aprobado	Ver certificación punto acta	
	B. Monto adicional aprobado	Idem	
	C. Total disponible		
	Menos: compras y pagos por servicios:		
	- Primera Liquidación Financiera		
	- Segunda Liquidación Financiera		
	- Detalle Liquidación Pendiente		
		
		
		
	D. Total invertido en el período		
	E. Saldo actual disponible (C – D = E)		
	F. Monto pago final a contratista (según contrato)		
	G. Ahorro / o monto requerido para cubrir compromiso		

Se adjunta último informe de supervisión de la obra, preparada por el ingeniero supervisor del Consejo Intermunicipal Higuito, junto con la estimación física y financiera del avance de obra.

Por lo anterior, solicito a la Tesorería Municipal revisar la liquidación precedente y realizar el último pago al contratista según estipula el contrato, después de realizada el acta de cierre del proyecto.

Presidente del CEP

Tesorero del CEP

Los miembros del **Comité de Contraloría Social** de la comunidad de _____ damos fe que la liquidación anterior presentada por el CEP de nuestra comunidad, muestra el detalle del uso de los fondos que han sido correctamente utilizados en la ejecución del proyecto referido, y para constancia firmamos la presente a los ____ días del mes de _____ del 20____.

Coordinador del CCS

Secretario del CCS

Vocal del CCS

Dictamen Técnico

El infrascrito Jefe de la Unidad Técnica Municipal de la Municipalidad de Corquín, Copán, mediante la presente manifiesta que la liquidación financiera presentada por el CEP de _____, como parte de la ejecución del proyecto de “_____”, es verídica, se ajusta a los términos negociados en el acta de compromisos y han seguido los procedimientos administrativos concertados con esta municipalidad, POR TANTO: es aceptable la anterior liquidación y recomiendo se continúen los trámites subsiguientes:

Jefe de la UTM de Corquín, Copán

(F-48)

**Consejo Intermunicipal Higuito
Municipalidad de La Unión, Copán
Patronato Comunitario de Santa María de Las Brisas**

**Acta Asamblea de Rendición de Cuentas, aprobación Plan de Mantenimiento de Obra y
cierre del proyecto (I-37)**

Nosotros, vecinos (as) de la comunidad de Santa maría de Las Brisas, municipio de La Unión, departamento de Copán, reunidos en el salón del centro comunal para celebrar la tercera asamblea general del proyecto **“Proyecto piloto construcción de la escuela”**, convocada por el patronato comunitario para determinar si la obra encomendada al Comité de Ejecución de Proyectos (CEP – Las Brisas), ha sido ejecutada bajo las especificaciones técnicas previstas en el diseño del mismo (técnica, administrativa y financieramente), con las indicaciones del Supervisor del Consejo Higuito, nuestras recomendaciones, y el cumplimiento de los compromisos asumidos en la primera asamblea realizada el ____ de _____ del 20____, así como revisar y aprobar el plan de mantenimiento de la obra.

Primero: La Tesorera del CEP, Sra. _____, dio a conocer a la asamblea el informe de liquidación financiera del proyecto, manifestando en resumen que el proyecto tuvo un costo total de **Lps.** _____.

Segundo: El Coordinador del CCS, Sr. _____, manifiesta que ellos participaron en todas las reuniones y gestiones realizadas por el CEP, dando fe que cada operación financiera y decisión técnica se hizo apegado al diseño y presupuesto aprobado, incluyendo las compras y contrataciones conforme los procedimiento definidos.

Tercero: El Presidente del CEP, Sr. _____, dio a conocer el detalle de las obras adicionales construidas con el mismo presupuesto asignado, siendo estas las siguientes:

- _____
- _____
- _____
- _____

Cuarto: el Coordinador del CMO, Sr. _____, realizó la presentación de la propuesta de Plan de Mantenimiento de la Obra con sus implicaciones presupuestarias.

Quinto: El Alcalde Municipal de La Unión, Copan, Sr. **Wilfredo Posadas**, también manifestó la conformidad de las autoridades por el buen desempeño administrativo y financiero tenido por el CEP y el papel del CCS y el CMO.

En concordancia con lo anterior, y después de evacuadas las preguntas y observaciones pertinentes, la Asamblea General de la comunidad tomó por unanimidad los siguientes acuerdos:

- 1.- Brindar un voto de confianza al CEP por la eficiente ejecución del proyecto, al igual que al CCS por su papel auditor en nombre de la sociedad de Santa María de Las Brisas.
- 2.- Aprobar la liquidación financiera presentada por la Tesorera del CEP, con el visto bueno del CCS, asimismo aprobar el acta final de cierre del proyecto.
3. Aprobar el Plan de Mantenimiento de la Obra y autorizamos al CMO a la apertura de una cuenta de ahorro, que será afectada en sus gastos bajo el sistema de voucher y control de entradas y salidas, para la realización de actividades de mantenimiento conforme el plan, o cuando se requiera, quedando obligados a informar semestralmente a la asamblea sobre la ejecución del fondo y el plan.
- 4.- Autorizar al CMO a que, en coordinación con el Patronato y el CEP, realice actividades para la recaudación de fondos que se utilizarán exclusivamente para el mantenimiento de esta obra, y otras existentes de interés social.

Después de haber consensuado las decisiones anteriormente descritas, firmamos para constancia la presente acta de esta Tercera Asamblea General, siendo las _____ p.m. del ____ de _____ del año 20__.

Presidente del Patronato

Presidente del CEP

Coordinador del CCS

Coordinador del CMO

Y siguen las firmas en formato adjunto.....

(F-49)

Modelo de Reglamento de Juntas Administradoras de Agua, Conforme artículo 29 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y el Reglamento Proforma de Juntas Administradoras de Agua aprobado por el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)

(F-50)
**PATRONATO COMUNITARIO DE SANTA MARÍA DE LAS BRISAS
MUNICIPIO DE LA UNION COPÁN
REGLAMENTO DEL
COMITÉ DE MANTENIMIENTO DE OBRAS (CMO) (I-32)**

**CAPÍTULO I
De la naturaleza organizativa y domicilio**

Artículo 1.- Créase el Comité de Mantenimiento de Obras de la comunidad de Santa María de Las Brisas, La Unión, Copán, cuyas siglas serán CMO – Las Brisas, como un Comité adjunto al Patronato Comunitario, siendo una organización de carácter permanente, apolítica y sin fines de lucro

Artículo 2.- Su domicilio será la comunidad de Santa María de Las Brisas, Municipio de La Unión, Copán, pudiendo ejercer su gestión administrativa fuera del domicilio, cuando así lo requiera la ejecución de los proyectos de mantenimiento de las obras públicas comunitarias, y para este menester podrá vincularse con otras organizaciones afines.

**CAPÍTULO II
De la finalidad**

Artículo 3.- El CMO – Las Brisas tendrá como finalidad gestionar, por delegación de la Asamblea del Patronato, los recursos para el mantenimiento de la infraestructura social existente en la comunidad; para ello preparará un plan anual por cada obra, gestionará los recursos necesarios, ejecutará los proyectos de mantenimiento programados que requieran fondos, y supervisará que los responsables directos de cada obra le den el mantenimiento a las mismas, con recursos propios, conforme el plan concertado y aprobado en asamblea comunitaria.

**CAPÍTULO III
De los miembros**

Artículo 4.- Podrán pertenecer al CMO cualquier persona que resida en el domicilio de la comunidad y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a- Vivir y haber vivido en los últimos 5 años en la comunidad
- b- Saber leer y escribir
- c- Ser mayor de 18 años
- d- Ser electo en asamblea general de la comunidad
- e- Ser de reconocida solvencia moral

Artículo 5.- La calidad de miembro del CMO se pierde por las siguientes causales:

- a- No participar, sin causa justificada, en tres reuniones continuas y cinco alternas en el transcurso del año fiscal (del 1 de Enero al 31 de Diciembre).

- b- Retiro por decisión propia y mediante nota escrita
- c- No cumplir con los acuerdos, compromisos, contratos y disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- d- Cometer un acto ilícito durante la ejecución de un proyecto
- e- Atentar contra la moral y las buenas costumbres culturalmente reconocidas por la comunidad
- f- Cualquier otro acto que atente contra la estabilidad institucional existente en la comunidad.

Artículo 6.- Cuando un miembro transgreda cualquiera de las causales anteriores, los otros miembros del CMO, el CCS, o cualquier ciudadano de la comunidad, podrá solicitar al Patronato Comunitario la convocatoria de una asamblea general para tratar su caso y proceder a su cambio, conforme el presente reglamento.

CAPÍTULO IV

Estructura organizativa y funciones

Artículo 7. - El CMO – Las Brisas estará integrado por tres miembros que asumirán los siguientes puestos:

1. Coordinador
2. Secretario
3. Tesorero

Artículo 8.- Son atribuciones del CMO – Las Brisas las siguientes:

- a- Actuar permanentemente en el marco del presente reglamento interno y las decisiones que se tomen en conjunto con el Patronato Comunitario.
- b- Preparar un plan anual de trabajo por cada una de las obras a brindarle mantenimiento, junto con los responsables de su administración.
- c- Someter a la aprobación de la asamblea comunitaria los planes anuales de mantenimiento de las obras.
- d- Representar a la comunidad en la gestión de los proyectos de mantenimiento de la infraestructura, que sean necesarios ejecutar.
- e- Apertura de una cuenta de ahorro y emisión de pagos contra los comprobantes, según requisitos y procedimientos.
- f- Recibir y promover capacitaciones para el mantenimiento eficiente de la infraestructura.
- g- Realizar por su cuenta las cotizaciones y concursos para contrataciones y adquisiciones, en los casos de los proyectos de mantenimiento.
- h- Revisar propuestas, seleccionar y adjudicar ganadores de concursos para compras y ejecución de obras de mantenimiento.
- i- Llevar actualizado libro diario de entradas y salidas de fondos
- j- Mantener actualizado libro de inventarios cuando se ejecuten proyectos de mantenimiento o mantengan materiales en existencia.
- k- Organizar en asamblea comunitaria los aportes de mano de obra local de contraparte que requieran los proyectos de mantenimiento a ejecutar.
- l- Preparar informes de avance y rendir cuentas al Patronato, al CCS y a la población en general, en forma periódica

- ll- Realizar liquidaciones de los desembolsos obtenidos, incluyendo liquidación final.
- m- Asegurar la participación de la mujer en la toma de decisiones, comisiones que se formen y los aportes de mano de obra de contraparte
- n- Supervisar la buena y rápida ejecución de los proyectos de mantenimiento, en coordinación con los Contralores Sociales.
- o- Otras que le sean asignadas por la asamblea general

Artículo 9.- Son funciones del Coordinador del CMO

- a- Presidir las reuniones del Comité
- b- Firmar en nombre y representación del CMO, correspondencia, publicaciones, comunicados y otros inherentes a su cargo.
- c- Firmar junto con el Tesorero los retiros y pagos que se realicen
- d- Firmar con el Secretario las actas de las asambleas y reuniones del Comité
- e- Representar al CMO

Artículo 10.- Son funciones del Secretario:

- a- Levantar acta de las sesiones del CMO y las asambleas, y firmarlas junto con el Presidente
- b- Mantener al día el libro de actas.
- c- Convocar a sesiones del CMO
- d- Coordinar con la Junta Directiva del Patronato las convocatorias a las asambleas
- d- Comprobar Quórum antes de cada asamblea.
- e- Resguardar los archivos del CMO, mantenerlos ordenados y al día.

Artículo 11.- Son funciones del Tesorero:

- a- Administrar los fondos conforme el presupuesto aprobado y los procedimientos definidos por la asamblea.
- b- Firmar solidariamente junto con el Coordinador los retiros de fondos y voucher de pagos
- c- Llevar control de inventarios.
- d- Elaborar los informes financieros de ingresos y gastos e informarlos al CCS y a la Asamblea del Patronato.
- e- Mantener actualizado el archivo – voucher de facturas, recibos, cheques por cada transacción realizada.

CAPÍTULO V Disposiciones generales

Artículo 12.- En el cumplimiento de sus atribuciones y funciones el CMO coordinará permanentemente con la Junta Directiva del Patronato y demás instancias relacionadas (CEP, CCS y otras)

Artículo 13.- Las reformas o enmiendas al presente reglamento solo podrán hacerse por la Asamblea General por convocatoria de la Junta Directiva del Patronato Comunitario, siempre que no se contraríen la finalidad del CMO.

Artículo 14.- Lo no previsto en este reglamento se atenderá conforme los estatutos del patronato comunitario de Santa María de las Brisas, o en su defecto será resuelto por la Asamblea General en pleno.

Artículo 15.- El CMO – Las Brisas estará sujeto a la supervisión del Comité de Contraloría Social, del Patronato Comunitario y de la Municipalidad de La Unión, quedando obligado a presentar informes periódicos de las actividades que realicen ante las instituciones u organismos de gobierno y de cooperación, con las que se relacione en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 16.- El presente reglamento entrará en vigencia al ser aprobados por la asamblea general de la comunidad y certificado por la Junta Directiva del Patronato Comunitario y la Corporación Municipal de La Unión, de que siguieron el procedimiento establecido y no lesionan los estatutos del Patronato, ni demás disposiciones legales establecidas.

Aprobado en asamblea general de la comunidad celebrada en el centro comunal el día ____ de ____ del 20, a las ____ p.m.; dando fe de dicha aprobación el Secretario y Presidente del Patronato Comunitario:

Presidente del Patronato

Secretaría del Patronato

Nosotros, Alcalde y Secretario Municipal del municipio de La Unión, Copán, mediante la presente certificamos que: el presente reglamento del CMO – Las Brisas no contradice las disposiciones del Reglamento de Patronatos de este municipio, la Ley de Municipalidades, ni demás disposiciones legales vigentes, en fe de lo cual, y después de haber sido conocido por la Corporación Municipal, firmamos la presente a los ____ días del mes de ____ del 20__.

Wilfredo Posadas
Alcalde Municipal

Secretaría Municipal

GUÍA METODOLÓGICA

(F-51)
Consejo Intermunicipal Higuito
Municipalidad de La Unión, Copán
Plan de Mantenimiento de Proyecto Piloto Escuela de Santa María de Las Brisas (I-36)

Nombre del proyecto: _____ Comunidad: _____ Municipio: _____

Departamento: _____ Fecha de elaboración: _____

Actividades a realizar	Unidad Medida	Periodicidad					Cantidad	Costos	Respon sables
		D	S	M	T	A			
Sistema de agua potable									
1. Mantener recipientes llenos de agua potable.									
2.Revisión de las condiciones de las llaves y el sistema en si									
3. Limpiar tanques, pilas de agua y cisternas.									
Otras									
Techos									
1. Barrer el techo antes del invierno									
2. Revisar las láminas y tapar goteras									
3. Pintar el techo si es necesario									
Otras									
Puertas									
1. Limpiar y sacudir las puertas									
2. Revisar las los llavines, aplicar aceite o corregir averías menores.									
3. Pintado de puertas									

Actividades a realizar	Unidad Medida	Periodicidad					Cantidad	Costos	Responsables
		D	S	M	T	A			
4. Repintar con pintura anticorrosivo los balcones y marcos.									
5. Resocar tornillos de bisagras									
Otras									
Mobiliario									
1. Limpiar y sacudir pupitres, mesas, sillas, escritorios, estante, cátedras, camillas, etc.									
2. Pintar mobiliario									
3. Reparar muebles dañados									
4. Desechar mobiliario inservible									
5. Vigilar el buen uso del mobiliario									
Otras									
Pizarras									
1. Limpiar y lavar superficies.									
2. Pintar pizarrones									
3. Revisar clavos y marcos									
Otras									
Pisos									
1. Barrer y trapear pisos									
2. Lavar y despegar sustancias adheridas: pegamentos, grasas, manchas, chicles.									
3. Hacer reparaciones menores									
Otras									
Sistema eléctrico									
1. Cambiar focos, tubos de candela y lámparas malas.									

Actividades a realizar	Unidad Medida	Periodicidad					Cantidad	Costos	Responsables
		D	S	M	T	A			
2. Limpiar focos, lámparas, tubos									
3. Revisar rosetas e instalaciones menores.									
Otros									
Servicios sanitarios y/o letrinas									
1. Lavar inodoros, lavamanos, urinarios, taza sanitaria.									
2. Limpiar o lavar pisos.									
3. Eliminar mugre, manchas, etc									
4. Depositar ceniza, cal en la fosa o agujero de letrina.									
5. Revisar funcionamiento de inodoros, lavamanos, etc.									
6. Verificar capacidad de letrinas.									
Otros									
Paredes									
1. Limpiarlas y lavarlas.									
2. Eliminar pegamento, pedazos de papel pegado, etc.									
3. Cubrir con masilla los agujeros que se hayan perforado.									
4. Pinturas									
Otros.									
Cielo Raso									
1. Barrer la superficie y eliminar telas de araña									
2. Podar árboles									
3. Campañas de reforestación									
4. Abonar y fumigar árboles y arbusto existente									

Actividades a realizar	Unidad Medida	Periodicidad					Cantidad	Costos	Responsables
		D	S	M	T	A			
5. Mantenimiento del huerto escolar									
Otras									
Basura									
1. Dotar de basureros a todo el local									
2. Campañas de limpieza									
3. Construcción de aboñeras con desechos orgánicos									
Otras									
Seguridad									
Vigilancia									

D= Diáριο S= Semanal M= Mensual T= Trimestral A= Anual

(F-52)
Consejo Intermunicipal Higuito
Listado de Control

Avances cumplimiento gestión proyecto (PEC) construcción escuela de Santa María de
Las Brisas, La Unión, Copán
Último control: _____

No	Instrumento	Avance en cumplimiento / observaciones
1	Ficha de proyecto	
2	Ficha de Prefactibilidad	
3	Cronograma gestión del proyecto	
4	Acta de compromisos primera asamblea	
5	Ficha de capacitación con sus contenidos	
6	Discusión y aprobación de reglamento de CEP	
7	Discusión y aprobación de reglamento de CCS	
8	Certificación organización del CEP y autorización apertura de cuenta	
9	Certificación reconocimiento de instancias por la municipalidad	
10	Constancia de cuenta bancaria	
11	Estudio y diseño del proyecto	
12	Cronograma de ejecución de obra	
13	Constancia de aprobación de estudio y diseño	
14	Ficha de contratistas (banco)	
15	Acta de selección de concursantes	
16	Cotizaciones de Mano de obra y los materiales	
17	Invitación a concurso privado	
18	Acta adjudicación de concurso privado – contratista	

19	Notificación a contratista sobre la adjudicación	
20	Firma de contrato con maestro de obra	
21	Acta de II asamblea comunitaria	
22	Uso de bitácora	
23	Aplicación de órdenes de compra	
24	Aplicación recibos de pago (contratista, acarreos , otros)	
25	Libro de entradas y salidas	
26	Libro de caja chica	
27	Inventario de materiales	
28	Control aporte de contraparte comunitaria (mano obra y viajes)	
29	Aplicación de estimaciones con sus recomendaciones por el CIH	
30	Ficha de evaluación ambiental durante la ejecución (UMA)	
31	Liquidación financiera intermedia y solicitud de desembolso	
32	Discusión y aprobación de reglamento del CMO	
33	Acta de cierre del proyecto	
34	Aplicación pagaré garantía de calidad de obra	
35	Liquidación financiera final	
36	Elaboración plan de mantenimiento de la obra	
37	Acta III asamblea de rendición de cuentas	
38	Seguimiento y supervisión técnica por el CIH	
39	Listado de control para chequeo avance del proyecto	

(F-53)
Consejo Intermunicipal Higuito
Municipalidad de La Unión, Copán
Visita Supervisión

Proyecto: _____

Fecha: _____

Participantes: _____

Propósito: _____

Compromisos:

#	Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable	Fecha de Seguimiento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

 Coordinador UTM

 Supervisor CIH

