



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

CAPÍTULO 6

DE LAS CONTRATACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Para uso de las comunidades



F I S E : Progresando con Democracia Participativa

INDICE

6.1	Objetivo	3
6.2	Definiciones de la residencia comunitaria y capacitación.....	3
6.3	Normas y procedimientos para la contratación del residente comunitario, y capacitador	3
6.4	Normas y procedimientos de la residencia comunitaria	7
6.5	Normas y procedimientos para la capacitación comunitaria.....	10
6.6	Instrumentos:.....	16

6.1 Objetivo

Este capítulo tiene como objetivo establecer los criterios, normas y procedimientos para la contratación de las personas que asumirán las actividades de residencia comunitaria, capacitación y asistencia en los aspectos contable en apoyo a la ejecución del proyecto en todos sus componentes.

6.2 Definiciones de la residencia comunitaria y capacitación

CONCEPTO	
RESIDENCIA COMUNITARIA	Es la labor contratada por la comunidad para garantizar la asistencia técnica y administrativa a la comunidad para que la obra física se realice con calidad, de acuerdo a los costos, plazos, condiciones, especificaciones técnica, sociales, de género, ambientales y administrativa establecidas, así como todos los requisitos estipulados en los documentos del proyecto y convenio establecido.
CAPACITACIÓN	Es la labor contratada por la comunidad para la asistencia socio organizativa y se realiza antes, durante y después de la ejecución del proyecto con el fin de capacitar técnicas y administrativas a la comunidad en el manejo del proyecto para que se realice con calidad, de acuerdo a los costos, plazos, condiciones generales, especificaciones técnica, ambientales y administrativa y se cumplan con todos los requisitos estipulados en los documentos del proyecto y el convenio establecido.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Es la labor contratada por la comunidad para garantizar el registro, control y aplicación eficiente de las normas, políticas y procedimientos relacionados a la ejecución financiero del proyecto y su rendición.

6.3 Normas y Procedimientos para la contratación del residente comunitario, capacitador y auxiliar de contabilidad.

6.3.1 De la responsabilidad de la contratación.

La contratación del residente comunitario, del capacitador y del auxiliar de contabilidad es responsabilidad de la comunidad y deben contratarlo antes de

iniciar la ejecución del proyecto. El comité de administración elabora invitación a participar según Instrumentos 601, 606 y 611.

La contratación del auxiliar de contabilidad es una alternativa que el comité de administración puede utilizar si los niveles educativos y el volumen de actividades de control lo requieren.

En ningún caso el auxiliar de contabilidad asumirá la responsabilidad del tesorero o tesorera sobre la rendición de cuentas a la comunidad, resguardo de los documentos del proyecto, presentación de informes a la alcaldía, FISE u otro organismo que el FISE designe.

6.3.2 Requerimientos para el residente comunitario, capacitador y auxiliar de contabilidad:

La comunidad garantiza que el residente comunitario, capacitador y auxiliar de contabilidad cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en los Términos de referencia, según instrumentos No. 604, 609 y 614.

Los requisitos básicos para los residentes comunitarios son:

- *Persona natural*, profesional egresado o titulado (con publicación en el Diario Oficial La Gaceta), en ingeniería civil o arquitectura en el caso de infraestructura, puede ser maestro de obra calificado con experiencia comprobada., ingeniero agrónomo o licenciado en ciencias sociales u otras carreras afines, según el tipo de proyecto y poseer experiencia administrativa en el manejo de proyectos. En el caso de proyectos de agua y saneamiento, es imprescindible que tenga experiencia previa en la construcción o supervisión de proyectos del mismo tipo que se construirá en la comunidad.

Los requisitos básicos para los capacitadores son:

- En el caso de *persona natural*, profesional titulado o egresado, técnico o promotor/a social, con experiencia comprobada en educación de adultos. Poseer experiencia en manejo de grupos, solución de conflictos, así como amplio manejo de metodologías sociales participativas. Para proyectos de agua y saneamiento, este profesional deberá conocer en detalle las estrategias de capacitación vigentes en el FISE, según el tipo de proyecto a ejecutar, y tener dominio de la estrategia de capacitación del PASR. Debe tener experiencia comprobada en control de proyectos o manejo de contabilidad por efectivo para que asesore en estos aspectos a la comunidad.
- En el caso de *persona jurídica*, la empresa u ONG debe estar debidamente

constituida, vigente y tener en su plantel, profesionales de acuerdo al tipo de proyecto, quienes deberán cumplir individualmente con los requisitos para personas naturales antes descritos según el cargo.

Los requisitos básicos para el auxiliar de contabilidad son:

- *Persona natural*, profesional titulado o egresado de la carrera de contabilidad comercial o pública, con experiencia comprobada en control de proyectos o manejo de contabilidad por efectivo.

Los candidatos a cualquiera de los cargos **no deberán**:

1. Haber tenido problemas de ética en su práctica profesional.
2. Formar parte del personal permanente de FISE ni de la alcaldía.
3. Estar en condición de prohibición de las establecidas en los artículos 12 y 13 de la Ley No. 323 de Contrataciones del Estado.
4. Estar registrado como INHABILITADO en el banco de proveedores de FISE.
5. Ser la misma persona que formuló el proyecto.

Solo para el cargo de residente se establece que no deberá ser el mismo que formulo el proyecto.

6.3.3 Conocimiento de la zona de obras del proyecto para el residente y capacitador.

Las personas encargadas de la residencia comunitaria, capacitación y asistencia técnica en aspectos sociales, organizativos contables y administrativos, son responsables de conocer la comunidad, el lugar de los trabajos y la naturaleza del mismo. Asimismo deberán permanecer en el sitio del proyecto. Ambos aceptan que no podrán solicitar modificaciones al contrato del servicio, aduciendo desconocimiento del sitio del proyecto. La comunidad no será responsable de los gastos incurridos por el contratado que no estén debidamente establecida en el contrato.

6.3.4 De la selección del servicio de Residente Comunitario, Capacitador y Auxiliar de contabilidad.

La comunidad debe tener la opción de escoger entre un grupo de cinco candidatos por cargo. Preferiblemente el personal a contratar por la comunidad debe ser del mismo territorio o municipio. Si la comunidad y la alcaldía no tienen suficiente

información de técnicos disponibles, se utilizará el banco de información del FISE. El comité de administración de la comunidad procederá a evaluar la experiencia y estudios (currículo) de los residentes comunitarios que participen según modelo establecido en Instrumento No. 602, utilizando la Matriz de Evaluación. Instrumento No. 603. Para los capacitadores se evaluará según formato de currículo siguiendo modelo en Instrumento 607 y se evalúa según Matriz de Evaluación establecida en Instrumento 608. Para los auxiliares de contabilidad se evaluará según formato de currículo siguiendo modelo en Instrumento 612 y evalúa según Matriz de Evaluación establecida en Instrumento 613.

La alcaldía, asistirá a la comunidad para la correcta selección del Residente, del capacitador y del auxiliar de contabilidad. El asesor municipal verificara que esta actividad se realice cumpliendo con todas las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.

6.3.5 Del pago de honorarios

Para la contratación de la residencia comunitaria de los proyectos se acordará el monto a contratar teniendo como referencia lo establecido en el presupuesto del proyecto. La modalidad de pago será preferentemente en función del avance de la obra. Una segunda modalidad podrá ser el pago mensual, con el acuerdo de dejar un 10% del monto, a ser pagado hasta el cierre del proyecto.

Para la contratación del capacitador, (responsable de la capacitación y asistencia técnica, contable, administrativa, social y organizativa), en el capítulo cuarto se detalla el presupuesto, especificando el costo por hora taller y el costo por hora asistencia. El monto podrá ser negociado con la comunidad según la calificación del capacitador y complejidad del proyecto teniendo como techo máximo lo establecido en el capítulo IV de este Manual.

El pago del auxiliar de contabilidad se acordará teniendo como referencia los salarios por hora que en el municipio se pagan para este tipo de actividades.

6.3.6 De la preparación previa

Antes de iniciar sus trabajos el residente comunitario y el capacitador deberán asistir al menos a una charla de capacitación que será impartida por técnicos de la UTM y el Asesor Municipal en los respectivos municipios, sobre los conceptos, metodologías específicas, normas y procedimientos que regulan los proyectos guiados por la comunidad. Previamente los técnicos y Asesor Municipal serán entrenados por FISE de forma tercerizada.

6.3.7 Del plazo de los servicios:

El plazo para el residente y auxiliar de contabilidad será el tiempo de ejecución de la obra y cierre administrativo. Este plazo correrá a partir de la Orden de Inicio que apruebe el supervisor del proyecto en mutuo acuerdo con la UTM.

Las funciones del capacitador se inician en la fase ex ante a la ejecución del proyecto, previo inclusive a la formulación del proyecto, activando el componente social para la constitución de las instancias comunitaria, la realización del autodiagnóstico y el Plan de Gestión (Modulo I), organizando inicialmente el trabajo de promotoría social. Los costos por estos servicios podrían ser asumidos por la municipalidad como aporte municipal y se efectuará en un período no mayor a mes y medio

Este mismo capacitador, podrá ser contratado por la comunidad, si satisface los productos entregados en base a normas establecida en este capítulo, para la ejecución de los Modulo II, III y IV previo a la ejecución del proyecto y hasta el cierre del mismo.

En el caso de los proyectos de Agua y Saneamiento, se debe garantizar un seguimiento de 6 meses después de finalizadas las obras: un seguimiento al funcionamiento de las obras físicas y también el seguimiento a la aplicación de la capacitación en Administración, Operación y Mantenimiento brindada a la organización comunitaria encargada del sistema. Si para la construcción de las obras se contrata a un contratista y para la capacitación a otro, en este caso cada uno de ellos deberá responder por el seguimiento del funcionamiento de las obras y el seguimiento a la aplicación de la capacitación en AOM respectivamente.

6.3.8 De la suscripción del Contrato

El Comité de Administración elaborará el contrato para el Residente Comunitario Capacitador y Auxiliar de Contabilidad, Instrumento No. 605, 610 y 615 respectivamente, respetando los Términos de Referencia previamente aceptados y rubricados por el Residente Comunitario, el Capacitador y el auxiliar de contabilidad.

6.4 Normas y procedimientos de la residencia comunitaria

La residencia comunitaria tiene como objetivo asistir a la comunidad para asegurar el avance de las actividades, la administración de los recursos y actividades,

apoyar la participación efectiva de las instancias comunitarias organizadas para la ejecución y administración del proyecto, así como asegurar la integración de la mano de obra comunitaria.

6.4.1 De las funciones del residente:

Las funciones del residente deberán realizarse atendiendo tanto los aspectos de ingeniería, criterios ambientales, administrativos y de capacitación, como aquellos que permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos, funcionalidad, uso, operación y mantenimiento de la obra. Instrumento No. 604.

6.4.2 De la entrega de la documentación.

El Comité de Administración de la comunidad entrega al Residente Comunitario toda la documentación relativa al proyecto a ejecutarse, así como los procedimientos establecidos para tales fines.

6.4.3 De la permanencia en el sitio del proyecto.

El residente comunitario, permanecerá en el proyecto en horas y días laborables con el fin de asistir técnica y administrativamente la ejecución de la obra física garantizando que éstas sean construidas de acuerdo a los diseños, especificaciones técnicas y demás obligaciones convenidas.

6.4.4 De la orden de inicio del proyecto.

En la fecha y hora acordada en la Orden de Inicio, el residente comunitario y el comité de administración de la comunidad se hacen presentes en el sitio donde se ejecutará la obra. También estará presente el delegado del sector que corresponda el proyecto.

Se verifica si las condiciones previas al inicio de la obra se han cumplido y que ninguna de las actividades del proyecto hayan sido parcial o totalmente ejecutadas.

En el caso de no existir observación alguna se procederá al inicio de las actividades del proyecto, firmando el *Acta de Inicio* o entrega de sitio en la **Bitácora** donde se señalará la fecha oficial de entrega del sitio a la comunidad.

Dentro de los (15) quince días calendario siguientes a la suscripción del Convenio de Ejecución del Proyecto, el residente deberá asistir a la comunidad para presentar el Plan de Ejecución Físico y Financiera detallando las diversas actividades a realizar en las diferentes fase para la ejecución de la obra, las

obligaciones de pagos por avance en la obras, la organización y distribución de la mano de obra.

6.4.5 De la solicitud de desembolso.

El presidente del comité de administración en coordinación con el tesorero elabora la solicitud de desembolso asistido por el capacitador, una vez que se hayan cumplido con las condiciones previas.

El presidente del comité de administración en coordinación con el tesorero elabora la solicitud del siguiente desembolso, asistido por el capacitador y la residencia comunitaria, asegurando que se cumplan las condiciones físicas y financieras: elaboración del avalúo físico de la obra y el informe financiero.

6.4.6 De la organización y ejecución del proyecto.

La persona responsable de la residencia comunitaria asistirá a la comunidad en la preparación y ejecución del proyecto, así como realizará un permanente monitoreo y control diario para que se cumpla con el buen uso de los materiales, el tiempo de ejecución y el rendimiento de la mano de obra comunitaria y calificada. Asimismo asistirá a la comunidad para que organice el control de avance diario y la organización de la mano de obra comunitaria.

La compra de materiales deberá ser bien planificada para evitar incurrir en gastos adicionales e innecesarios por los costos de transporte. El residente comunitario debe pasar programación de necesidades de materiales una semana antes a fin de que el comité de compra asegure las mismas en tiempo. La mano de obra comunitaria debe ser bien distribuida en base a nivel de actividades a ejecutar.

6.4.7 De los cambios en las condiciones generales del proyecto, costos y plazos para su ejecución.

La persona responsable de la residencia comunitaria apoyará en el cumplimiento de los procedimientos y en la elaboración de la solicitud de cambios en las condiciones generales del proyecto, costos y plazos para su ejecución, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el Manual Operativo de los PGC y en los convenios y documentos del proyecto para tales efectos.

Además asistirá en la ejecución de las órdenes de cambios, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos. Las órdenes de cambios deben producirse en el mínimo posible, sobretodo en los proyectos típicos: educación, salud. Si los proyectos son ejecutado a través del concurso de fondos, los ajustes de los costos

deberán ser asumidos por la contraparte local (alcaldía) y comunidad a través de aportes adicionales (en efectivo o especie) o redistribuyendo ahorro alcanzado en unos rubros hacia aquellos que se requieran modificar, previa consulta realizada con la Asamblea General, la Alcaldía y el asesor municipal.

Si el proyecto incurriera en cambio en sus condiciones generales durante la ejecución y estos no han sido aprobado y es responsabilidad del residente comunitario, este deberá asumir los costos correspondiente.

La alcaldía deberá tener presente las tendencias en producción de órdenes de cambio producto de una mala formulación y evaluación del proyecto y revisar y darle de baja del banco de proveedores a los que han ocasionado estas variaciones a fin de que los problemas no se multipliquen durante la ejecución del proyecto.

6.4.8 Conclusión y cierre del proyecto.

La persona responsable de la residencia comunitaria del proyecto asistirá a la comunidad para preparar el cierre del proyecto, en los aspectos físicos y administrativos de la obra con las siguientes actividades:

- Propuesta de orden de cambio del final del proyecto,
- Elaboración del finiquito administrativo,
- Preparación de la decisión de la utilización social y comunitaria de los saldos financieros y físicos del proyecto (materiales, herramientas, dinero) de acuerdo a la normativa establecida para el uso de estos ahorros.
- El cierre del Libro de Bitácora y la carpeta del proyecto.
- Presentación de los resultados finales del proyecto para su aprobación por la Asamblea General.

6.5 Normas y procedimientos para la capacitación comunitaria.

La capacitación comunitaria tiene como objetivo el desarrollo del capital social y humano de los hombres y mujeres participantes en el proyecto. Para ello debe asegurarse que durante la capacitación a través de los cuatro módulos diseñados, se precisen: las actividades o acciones a seguir para la construcción de la obra, la administración del proyecto y el correcto uso de los recursos, para que exista calidad de las obras y se cumpla con la finalidad del proyecto. La organización y la participación efectiva de las instancias comunitarias organizadas, el desarrollo de las habilidades autogestionarias de la comunidad. El desarrollo de la auditoria social por la comunidad en el proyecto. El plan de operación y mantenimiento de la obra para su sostenibilidad.

En los proyectos de agua y saneamiento, el capacitador desarrollará además, los temas definidos en la estrategia de capacitación establecida para este tipo de proyectos y se apoyará en las cartillas de educación y capacitación definidas tanto para la población en general como para la organización comunitaria que se encargará de la Administración, Operación y Mantenimiento de las obras construidas.

6.5.1 De las funciones del Capacitador o Capacitadora.

Las funciones del capacitador o capacitadora, deberán realizarse atendiendo los conceptos, módulos, guía metodológicas definidas por módulos en la que se detalla las metodologías a seguir y el uso de las siete cartillas. Deberá atenderse el desarrollo de actividades formativas que permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos, la funcionalidad, uso, operación y mantenimiento de los proyectos. Instrumento No. 609.

Las funciones del capacitador o capacitadora concluyen con el finiquito del proyecto y el cumplimiento de los objetivos del contrato.

6.5.2 De la selección de los capacitandos y condiciones para impartir los talleres.

Antes de iniciar, el Capacitador o capacitadora deberá asistir al menos a una charla de capacitación sobre los conceptos y metodologías específicas de los proyectos guiados por la comunidad y en el caso de los proyectos de A&S esta charla abordará la estrategia de capacitación del PASR y el material didáctico de apoyo. Esta será impartida por técnicos de la UTM y el Asesor Municipal del respectivo municipio.

El Capacitador o capacitadora deberá identificar los beneficiarios del proyecto y agruparlos por características afines para recibir la capacitación, en correspondencia con el tamaño y número de beneficiarios de la comunidad organizada (Asamblea, Comité de Administración y Junta de Vigilancia). Debe procurar el balance de participante por género siendo el 50% de mujeres.

De igual manera deberá de adaptar los módulos de capacitación, sobretodo el modulo tres y cuatro, a partir del tipo de proyecto, en cuanto a: grupo objetivo, contenidos temáticos, duración estimada en sesiones, horas y días. Etapa del ciclo en que debe ser impartido. Ayudas o material de apoyo. Guías Metodológica por

módulos para uso del capacitador o capacitadora y los mecanismos de verificación de los resultados obtenidos. Específicamente en los proyectos de agua y saneamiento el capacitador o capacitadora utilizará las cartillas diseñadas para educación en salud y ambiente a toda la población y las cartillas para administración, operación y mantenimiento de la obra.

Se procederá a identificar el local, los requerimientos físicos y ambientales cuidando que estos llenen los requisitos para la ejecución de la capacitación de acuerdo a la realidad de la comunidad. Procurará que el sitio esté alejado del ruido, que sea iluminado y con entradas de aire.

El capacitador o capacitadora comunitaria impartirá la capacitación en la comunidad y lugar donde se realice el proyecto.

6.5.3 De las acciones previas a la capacitación

Previo a la realización de los talleres, el capacitador o capacitadora deberá de:

1. Acordar con los beneficiarios de la capacitación, la hora, el día y el lugar de la capacitación, respetando el horario de trabajo de los participantes preferentemente el de las mujeres.
2. Elaborar un cronograma de ejecución de los talleres para garantizar la capacitación a las comunidades.
3. Seleccionar en coordinación con las instancias comunitarias a cuatro promotores comunitarios que sirvan de apoyo al desarrollo de la capacitación, a la sistematización del autodiagnóstico y el plan de gestión en el cuaderno diseñado para tal efecto y en la labor de promoción del proyecto.
4. Preparar y realizar en coordinación con el residente comunitario y el/la supervisor/a externo/a, los talleres de capacitación, definiendo un esquema de alianzas, compromisos y responsabilidades de los agentes locales participantes -Comunidad, Alcaldía, Capacitador/a, Supervisor/a y el o la Asesor/a Municipal-, tomando en cuenta entre otros aspectos, los tipos de proyectos así como las responsabilidades que asume el municipio en el manejo de todas las etapas del ciclo de proyecto.
5. Enriquecer la propuesta metodológica con el uso de técnicas apropiadas para la mejor comprensión de los temas y contenidos, reforzando los conocimientos prácticos que aún persisten débiles, en la aplicación de

dinámicas activas participativas, conocer de la experiencias y como aplican los temas impartidos, apoyándose en (visitas casa a casa, proyecto de agua y saneamiento), materiales gráficos (afiches, rotafolios, pancartas, papelógrafos, etc.).

6.5.4 Durante las actividades de capacitación.

El capacitador o capacitadora durante las actividades de capacitación deberá coordinar con las instancias organizativas comunitarias lo siguiente:

1. Entrega a las personas beneficiarias de la capacitación en calidad de propiedad: Juego de Cartillas, Cuadernos y Lapiceros.
2. Proporciona a los participantes lo convenido en términos de atención social (refrigerios o alimentación).
3. Apoyarse en los cuatro promotores comunitarios para la asistencia en algunos temas, el manejo de grupo y el apoyo logístico de las actividades de capacitación.
4. Asegurar cien por ciento la participación del grupo meta: Comité de Administración, Junta de Vigilancia y miembro de la Asamblea General seleccionado.
5. Realizar evaluación después de desarrollarse cada tema y modulo, sobre el nivel de conocimiento adquirido.
6. Entrega a las personas beneficiarias de la capacitación certificados de participación, los cuales serán firmados por el alcalde, el responsable de la capacitación y el coordinador del comité de administración.

6.5.5 Después de las actividades de capacitación

El capacitador /a deberá:

- Preparar informe sobre el desarrollo del componente social: capacitación y asistencia técnica, a fin de que el comité de administración pueda rendir cuenta en Asamblea General Comunitaria sobre los avances, logros, alcances y retos por alcanzar en la fase post proyecto.
- Organizar con los capacitandos el mecanismo para consolidar los elementos impartidos en la capacitación a partir de la reproducción de los módulos a otros miembros de la comunidad interesado en obtener

nuevos conocimientos. Involucrar en este esfuerzo a los cuatro promotores sociales comunitarios que se han integrado como redes y asistirse del Promotor Social Municipal o de la persona encargada de la atención a la comunidad en la Alcaldía.

- Asistir al Comité de Administración en la presentación del informe del componente social: capacitación y asistencia técnica a la municipalidad y precisar los mecanismos de monitoreo y seguimiento para la fase post-proyecto. Dentro de estos considerar:
- Impartir los módulos de capacitación a grupos de interés u otra forma organizada por la comunidad para consolidar los conocimientos adquiridos y que este esfuerzo sea apoyado por la municipalidad u otras organizaciones con presencia en la comunidad.
- Intercambio de experiencia y encuentro entre comunidades para socializar, el esquema participativo, organizativo y de funcionamiento asumido por las instancias comunitarias para apoderarse de los proyectos administrados bajo su responsabilidad, como una forma de fortalecer el capital social comunitario.

6.6 Normas y procedimientos para el auxiliar de contabilidad.

El auxiliar de contabilidad asegura el adecuado registro y control de los ingresos y egresos generados durante la ejecución del proyecto con la participación efectiva de las instancias comunitarias organizadas. Además elabora los informes financieros requeridos para los desembolsos de la alcaldía a la comunidad.

6.6.1 De las funciones del auxiliar de contabilidad.

Las funciones del auxiliar de contabilidad deberán realizarse atendiendo los conceptos, procedimientos y normas establecidas en el presente manual.

Las funciones del auxiliar de contabilidad concluyen con la aceptación del Gobierno Municipal del cierre financiero del proyecto.

6.6.2 Relaciones

El auxiliar de contabilidad depende y se subordina al comité de administración del proyecto. Esta para asistirle en todos los aspectos relacionado al manejo contable y financiero del proyecto. Deberá sesionar al menos una vez a la semana con el Tesorero y el Presidente del Comité de Administración para el monitoreo

sistemático de los ingresos y gasto, el comportamiento de la caja chica y el comportamiento de los distintos rubros del presupuesto del proyecto a fin de que no se produzcan déficit.

El auxiliar de contabilidad tendrá relación de coordinación con el financiero de la Alcaldía a fin de concretar los desembolsos a la comunidad, el envío de información financiera y los compromisos que debe cumplir la comunidad para los desembolsos.

Para hacer efectiva el cierre financiero del proyecto y asegurar que se registre adecuadamente el ahorro social que la comunidad va produciendo en el desarrollo del proyecto.

Así mismo deberá mantener coordinación con las empresas auditoras, consultores, asesor municipal y la instancia que el organismo financiador determine.

6.6.3 Durante la ejecución del Proyecto.

- 1. Atender los conceptos, procedimientos y normas establecidas en el presente manual** para manejo de caja chica, de cuenta de ahorro del proyecto, de preparación de informe sobre el estado financiero del proyecto para la solicitud de desembolso a la alcaldía, la rendición de cuenta a la comunidad, finiquito financiero.
- 2. Asistir durante la impartición del modulo III del componente de capacitación en los aspectos relacionadas a la administración y contabilidad del proyecto** para aclarar y despejar dudas de los capacitando: comité de administración, junta de vigilancia y miembros de la asamblea general.
- 3. Preparar informes mensuales a ser presentado en la Asamblea General sobre los estados financieros del proyecto.** Tendrá acceso a toda la documentación, soporte, libreta de banco, pero no al dinero en efectivo.
4. Concluye con la aceptación del cierre financiero del proyecto por el Gobierno Municipal la cual es verificada por el asesor municipal.
5. Deberá sesionar al menos una vez a la semana con el Tesorero y el Presidente del Comité de Administración para el monitoreo sistemático de los ingresos y gasto, el comportamiento de la caja chica y el comportamiento de los distintos rubros del presupuesto del proyecto a fin de que no se produzcan déficit.
6. Se coordinará con el financiero de la Alcaldía a fin de asegurar el envío de la información financiera y los compromisos que debe cumplir la comunidad para obtener los desembolsos, para asegurar que se registre adecuadamente

el ahorro social que la comunidad va produciendo en el desarrollo del proyecto y para hacer efectiva el cierre financiero del proyecto.

7. Deberá facilitar la información, previa autorización del comité de administración, requerida por las empresas auditoras remitida por la alcaldía o FISE, el asesor municipal y la instancia que el organismo financiador determine.

6.6.4 Después de las actividades de registro y control.

El auxiliar de contabilidad deberá:

- Organizar los documentos de soporte de ingresos y egresos que permita un manejo posterior de la información de forma segura y transparente.
- Elaborar informe a la Alcaldía y comunidad sobre el cierre financiero del proyecto.
- Socializar el esquema participativo, organizativo y de funcionamiento que requieran las comunidades, para asumir proyectos administrados bajo su responsabilidad.
- En coordinación con el residente comunitario, asiste a la comunidad en la preparación de los informes periódicos de ejecución físico-financiera para ser presentados a la Asamblea General mensualmente y a preparar el informe final del proyecto, dejando especificado los montos que están destinados al fondo de mantenimiento del proyecto por parte de la comunidad a partir de los intereses devengados por la cuenta de ahorro, y los que serían destinados a otras necesidades del plan de gestión comunitaria a partir del ahorro social producido.
- Asegurar que se realice registro de los aportes comunitarios presupuestado en el proyecto y de aquellos no presupuestados que estén normados en base a matriz de aportes comunitarios.

6.7 Instrumentos:

Los instrumentos que acompañan al presente capítulo son:

NOMBRE	NUMERO
Invitación a participar residente comunitario	601
Modelo de currículum vitae del residente comunitario	602

Matriz de análisis de selección del residente comunitario	603
Términos de referencia residente comunitario	604
Modelo de contrato de servicios del residente comunitario	605
Invitación a participar para el capacitador comunitario	606
Modelo de currículum vitae capacitador comunitario	607
Matriz de análisis de selección del capacitador	608
Términos de referencia del capacitador	609
Modelo de contrato de servicios del capacitador	610
Invitación a participar para el manejo de contabilidad	611
Modelo de currículum vitae del auxiliar de contabilidad	612
Matriz de análisis de selección del auxiliar de contabilidad	613
Términos de referencia del auxiliar de contabilidad	614
Modelo de contrato de servicios del auxiliar de contabilidad	615