



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

CAPÍTULO 8

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



F I S E : Progresando con Democracia Participativa

INDICE

8.1	Objetivos	3
8.2	Definiciones	3
8.3	Procedimientos de contratación y manejo de recursos	54
8.4	Organización de la comunidad para la compra	54
8.5	Normas y Procedimientos para la contratación de servicios de terceros	7665
8.6	Normas y procedimientos para la compra de materiales con montos menores a los US\$3,000.00	10998
8.7	Normas y Procedimientos para la compra de materiales: para montos mayores a los US\$3,000.00 y mayores a US\$50,000	1210
8.8	Normas y Procedimientos para la contratación de Mano de Obra comunitaria	14121211
8.9	Normas y procedimientos para la incorporación de la mano de obra	181615
8.10	Instrumentos	201817

8.1 Objetivos

Define las normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento a ser aplicados sobre los procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad PGC a ser aplicados para lograr mejores prácticas administrativas que aseguren un transparente manejo de los recursos, y el optimizando el uso optimo de los fondos disponibles en la comunidad y los fondos destinados para la eficiente ejecución del proyecto. Las normas y procedimientos que se establecen en este capítulo orientan y definen las mejores prácticas administrativas que aseguren un transparente manejo de los recursos, además de optimizar el uso de los recursos disponibles en la comunidad y los fondos destinados para la ejecución del proyecto.

Con formato: Izquierda: (Diferencia grande grueso-fino, Automático, 3 pto Ancho de línea, Margen: 2 pto Espacio del borde:), Derecha: (Diferencia grande fino-grueso, Automático, 3 pto Ancho de línea, Margen: 30 pto Espacio del borde:)

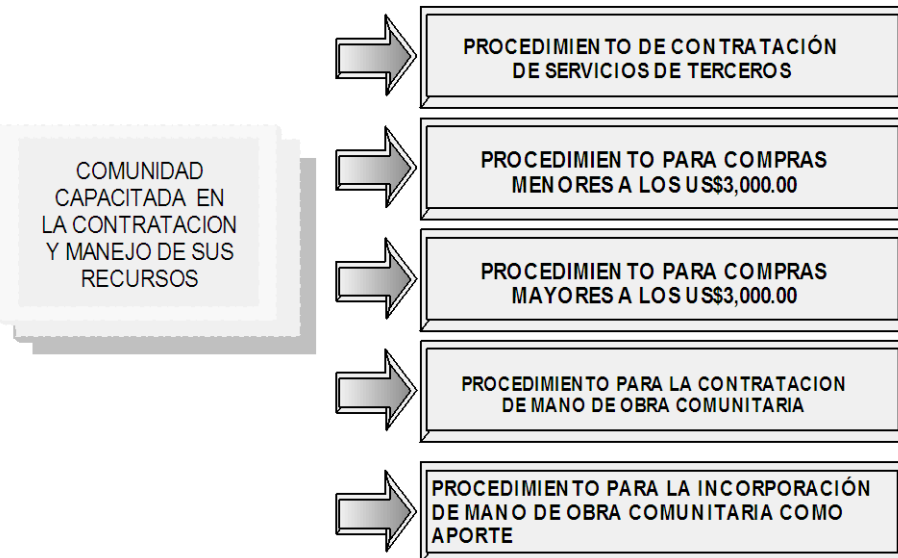
Con formato: Color de fuente: Automático

8.2 Definiciones

CONCEPTO	
Cotización	Información sobre el precio de un material, equipo o herramienta que se encuentra en venta.
<u>COMPARACION REGLA DE PRECIOS 3X3X3</u>	<u>Modalidad de contratación aplicada Norma para compras mayores, definiendo que para las compras superiores a los US\$3,000.00 deben realizarse 3 cotizaciones y la compra debe ser autorizada por 3 personas con diferentes intereses. Para el caso de los PGC participan: El Encargado de compras, El Coordinador del Comité de Administración, el Residente comunitario y un fiscal de la Junta de Vigilancia.</u>
<u>Encargado de compra</u>	<u>Es el miembro del comité de administración designado como encargado de realizar las compras de bienes y/o contrataciones de servicios para la ejecución de proyecto.</u>
Adjudicación	Es la decisión que toma el Comité de Administración sobre quién será el proveedor de materiales, equipos o servicios
Aporte	Es la contribución en dinero o especie, para los Proyectos Guiados por la Comunidad que cada miembro o familia tiene dispuesto a dar para la realización del proyecto.
Contrato	Instrumento legal que soporta el pago que realiza el Comité de Administración a cambio de recibir un bien o servicio.

Mano de obra contratada	Es el personal que a cambio de su trabajo recibirá un pago
--------------------------------	--

8.3 Procedimientos de contratación y manejo de recursos



Incorporar en la carpeta técnica del proyecto, la documentación relativa a los procesos de contratación durante la ejecución del proyecto, (matriz de evaluación, actas de adjudicación y contratos) y la parte correspondiente a la rendición de cuenta.

Con formato: Normal

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Color de fuente: Automático

8.4 Organización de la comunidad para la compra.

La comunidad para decidir sobre las compras debe de cumplir con las siguientes normas y requisitos:

- ❖ El Comité de Administración ~~selecciona nombra~~ a uno de sus miembros como integrante del Comité de Compras el cual será el Encargado de Compras, quien tendrá entre sus funciones:
 - a. Cotizar los precios de los materiales,
 - b. Establecer líneas de créditos con los establecimientos proveedores,
 - c. Solicitar mejores condiciones de compra como transporte gratis hasta el sitio de la obra,
 - d. Solicitar descuentos,
 - e. Planificar adecuadamente las compras de los materiales, a fin de ser más ágil y eficiente, procurando incurrir en gastos menores por transportación.
 - f. Asegurar la entrega de los materiales en tiempo y forma en el lugar del proyecto.
 - g. Recomendar al ~~Comité de administración-Compras~~ sobre la mejor opción de compra en base a criterios como: precios más bajos y puesto en el sitio.
 - h. Asistirse del residente comunitario sobre ~~las~~ la calidad y especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos en base al "Programa de Contratación de Bienes y Servicios" compra a efectuarse en la semana, sin menoscabo de sus funciones. No delegar la compra de materiales en el residente comunitario.
 - i. Tramitar el pago por cheque de la factura según la recepción de materiales.

- ❖ El comité de Compras tomará las decisiones sobre el tipo, cantidad de bienes y servicios a comprar y estará integrado por:
 - a. El Coordinador del Comité de Administración,
 - b. El ~~S~~supervisor,
 - c. ~~Un F~~fiscal de la Junta de Vigilancia ~~y~~
 - ~~b~~.d. El Encargado de Compras, seleccionado de entre el Comité de Administración, y
 - e.e. El Residente Comunitario.

- ❖ La decisión de compra será válida si se encuentran todos los integrantes arriba designados.

- ❖ Las compras será realizadas ~~No se deberá delegar la compra de materiales en el residente comunitario y se deberá asegurar que~~

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Color de fuente:
Automático

Con formato: Sangría: Izquierda:
0.62 cm

Con formato: Numeración y viñetas

~~siempre esté presente por~~ un integrante de la junta de vigilancia y el encargado de compra.

- ❖ El Comité de Administración con el apoyo del Residente comunitario y del Supervisor debe verificar la base de datos de ~~Costos~~ o precios del FISE y los que maneja la alcaldía en el mercado local, a fin de tener referencia por renglón constructivo sobre rendimientos de insumos (materiales y mano de obra) y precios. Un integrante de la junta de vigilancia deberá participar durante la constatación de los precios FISE y del mercado local.
- ❖ El ~~encargado~~ ~~Coordinador del comité de Administración~~ ~~podrá delegar a uno de los miembros del Comité la tarea de de compras convocar y preseleccionar~~ a los candidatos como proveedores de ~~bienes y/o~~ servicios.

8.5 Normas y Procedimientos para la contratación de servicios de terceros

8.5.1 NORMAS

- ❖ Debe ser un proceso simple que pueda ser comprendido por hombres y mujeres con niveles de instrucción académica muy elementales.
- ❖ Debe ser un proceso técnico, por lo que la comunidad debe tener y manejar sus herramientas de evaluación de ofertas.
- ❖ Debe ser un proceso auditable que le permita a cualquier persona o institución verificar al momento y posteriormente la corrección de lo actuado.
- ❖ Para actividades de construcción que requieran de mano de obra calificada que no existan en la comunidad, se podrá adquirir la misma en las comunidades, cabecera municipal o municipios vecinos, previa autorización de la Asamblea General de cuanta mano de obra contratar y sus costos. Esta es una decisión soberana de la Asamblea General que no debe transgredir los techos presupuestarios establecidos para este rubro.

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.31 cm, Sangría francesa: 0.7 cm, Punto de tabulación: 2.01 cm, Lista con tabulaciones + No en 1.27 cm

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Sangría: Izquierda: 0.62 cm

8.5.2 PROCEDIMIENTOS

1. El Comité de Administración acuerda y establece un Programa de Contratación de Bienes y Servicios según Plan de Ejecución del Proyecto, el cual contiene los principales insumos, herramientas, contratos y organización de las cuadrillas de trabajo.
2. El Programa de Contratación de Bienes y Servicios debe especificar: tipo de servicio que se requiere contratar, precio base, tiempo estimado de ejecución, fecha en que debe estar contratado el servicio y calificación requerida de los oferentes. Adicionalmente establece o aprueba el procedimiento para convocar, seleccionar y adjudicar el contrato.
3. Los contratos principales son el del rResidente cComunitario, auxiliar de contabilidad y el cCapacitador. Se debe procurar que sean de la comunidad o de una comunidad vecina. Las formas de contrataciones están descrita en el capítulo seis.

4.

1.4. El encargado de contrataciones deberá seguir el siguiente procedimiento para la Para la contratación de servicios de terceros para en la ejecución de la obra, el encargado de contrataciones deberá seguir el siguiente procedimiento como mínimo:

4.14.1 Invita de forma pública mediante, pancartas ubicadas en la alcaldía, lugares de paso público y en las instalaciones del proyecto, a los interesados en ofrecer sus servicios para ser incluido en lista de potenciales proveedores de servicios. Se solicitará a los oferentes la siguiente información:

- Experiencia en años, realizando obras o servicios similares al requerido
- Dirección de su casa de habitación. Experiencia en años, realizando obras o servicios similares al requerido
- Lista de Equipos o herramientas de que dispone
- Tres cartas de recomendación de personas o de instituciones que puedan dar referencia sobre la calidad de su trabajo. Instrumento No. 809

4.24.2 El encargado de contrataciones compras, debe esperar ocho días laborables para cerrar el período de inscripción lo cual debe ser de conocimiento público.

Con formato: Sangría: Izquierda: 0.63 cm

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Tabulación después de: 1.27 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: -0.63 cm

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Sangría: Izquierda: 0.63 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm, Sangría francesa: 0.66 cm

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Sangría: Izquierda: 2.81 cm, Sangría francesa: 0.7 cm, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: Viñeta + Alineación: 5.44 cm + Tabulación después de: 6.07 cm + Sangría: 5.69 cm, Punto de tabulación: No en 6.07 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm

Con formato: Numeración y viñetas

4.34.3 El encargado de ~~contrataciones-compras~~ levanta lista de las personas que se inscribieron y elabora resumen de la información que brindaron. Esta lista pasará a formar parte de un ~~b~~Banco de recursos de la comunidad para considerarlos en futuras contrataciones.

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm

Con formato: Numeración y viñetas

4.44.4 El encargado de ~~contrataciones-compras~~ califica a los candidatos de acuerdo a tabla de puntaje:

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm

Con formato: Numeración y viñetas

	SI	NO
Habita en la comunidad en la que se ejecuta el proyecto	20	15
Posee experiencia de haber ejecutado al menos 5 proyectos similares y presenta evidencia.	40	15
Posee equipos y herramientas necesarios para la ejecución de la actividad	25	15
Buenas referencias de su trabajo: (tres referencias), anexar cartas de referencia	15	5

Elabora una lista de candidatos que obtuvieron más de 70 puntos.

4.54.5 El ~~Coordinador del Comité de Administración~~ autoriza ~~la~~ lista ~~la que~~ es revisada por ~~el Coordinador del Comité de Administración que firma conforme y firmas de revisado d~~ el ~~r~~Residente comunitario y ~~el s~~Supervisor.

Con formato: Sangría: Izquierda: 2 cm

Con formato: Numeración y viñetas

4.64.6 Se seleccionan cinco personas que ofertarán sus servicios en base a lo establecido en el diseño del proyecto conteniendo las características técnicas y condiciones de calidad requerida.

Con formato: Sangría: Izquierda: 2 cm

Con formato: Numeración y viñetas

4.74.7 Los candidatos deberán presentar su propuesta de trabajo y el costo, en un ~~periodo lapso de tiempo~~ no mayor a cinco días hábiles, ante el encargado de ~~compras~~ ~~contrataciones por la comunidad~~.

Con formato: Sangría: Izquierda: 2 cm

Con formato: Numeración y viñetas

4.84.8 El secretario del comité de administración levanta acta sobre apertura de oferta. El ~~comité~~ ~~encargado~~ de ~~contrataciones~~ ~~mpras por la comunidad~~, recibirá las ofertas y ~~en coordinación con el residente comunitario~~ evaluarán las propuestas en base al precio más barato con

Con formato: Sangría: Izquierda: 2 cm

Con formato: Numeración y viñetas

igual calificación técnica y harán recomendación por escrito al comité de administración para la adjudicación ~~del trabajo.~~

4.9 ~~El encargado de contrataciones convoca a reunión del~~ Comité de Administración convoca para adjudicar el trabajo. ~~El e comité de administración incluirá invita ala participaciónr adel~~ Residente Comunitario, Supervisor, un representante de la alcaldía y fiscales de la Junta de Vigilancia.

4.10 El Coordinador del comité de Administración a más tardar dos días después de haberse adjudicado el contrato de servicio deberá informar al candidato seleccionado. Además, se deberá informar a cada uno de los oferentes de los resultados de la evaluación de ofertas y la adjudicación.

4.11 El secretario del comité de administración elabora acta sobre las decisiones, resultados de la selección, de la adjudicación, observaciones técnicas y condiciones establecidas por cada uno de los participantes.

4.12 El Coordinador del Comité de Administración firma convenio de servicios, según Instrumento No. 801

8.6 Normas y procedimientos para la compra de materiales con montos menores a los US\$3,000.00

8.6.1 NORMAS:

❖ Para compras menores de US\$3,000 (Tres mil dólares) se necesita realizar tres cotizaciones ~~—, la que debe ser autorizada por el El~~ Comité de ~~Administración—Compras.~~ Con el apoyo del Residente comunitario y del Supervisor debe verificar la base de datos de ~~Costos~~ o precios del FISE y los que maneja la alcaldía en el mercado local

❖ El Comité de Compras presenta propuesta de proveedores que ofrezca el precio mas bajo y garantice las especificaciones técnicas ~~El Comité de Administración y un miembro de la Junta de Vigilancia, presenta propuesta de proveedores que ofrezca el precios mas bajos.~~

~~Se selecciona la oferta que presente mejor condiciones de compra.~~

~~Si la compra es menor a los C\$500.00 la compra se tramitará por Caja Chica.~~

~~En caso que exista un solo proveedor en la cabecera municipal podrá realizarse la compra con una sola cotización.~~

- ❖ Cuando se requiera efectuar adquisiciones de bienes en efectivo a través de anticipo, la rendición de cuenta deberá efectuarse en un término no mayor de 2 días hábiles después de recibido el material en Bodega.
- ❖ En casos que el proveedor no tenga factura legal, se utilizará el formato Recibo de Pago, extendido por el vendedor a nombre del Proyecto.
- ❖ Se establece el formato Solicitud de Compra de Materiales como el documento oficial que da inicio al trámite de compras y respalda su ejecución, la cual debe ser firmada por el responsable del comité de compra con el visto bueno del residente comunitario.
- ❖ Si la compra es menor a los C\$500.00 se tramitará por Caja Chica.

8.6.2 PROCEDIMIENTOS

1. Los miembros del comité de Administración encargados de la compra se informan sobre los precios de los materiales y otras condiciones de la compra, que el Residente Comunitario semanalmente establezca como necesidades de abastecimiento, en base a lo establecido en el Programa de Contratación de Bienes y Servicios.
2. En el caso que los materiales solicitados no se encuentren disponibles en la comunidad se podrá viajar a otras comunidades o a la cabecera municipal para la cotización y adquisición del mismo, procurando planificar todos los materiales que se vayan a requerir en ese período para no efectuar diversos gastos de transporte que incrementen los costos.
3. ~~Los miembros del comité de administración encargados~~ El Comité de Compras selecciona ~~en conjunto con los integrantes del comité de compra~~ al proveedor que presenta mejores condiciones de compra y tramita el pago por cheque.
4. El encargado de compras tramita la cancelación de la factura al crédito por la compra de materiales, herramientas, equipos, solicitando al tesorero del Comité de Administración la elaboración de cheque a nombre de la Ferretería y/o propietario de las mismas. En este cheque se adjunta la documentación soporte que es: Factura original a favor del proyecto, orden de compra, entrada a bodega (fotocopia de la

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm, Sangría francesa: 0.75 cm, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Tabulación después de: 1.27 cm + Sangría: 1.27 cm, Punto de tabulación: No en 1.27 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm, Sangría francesa: 0.75 cm, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Tabulación después de: 1.27 cm + Sangría: 1.27 cm, Punto de tabulación: No en 1.27 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm, Sangría francesa: 0.75 cm, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Tabulación después de: 1.27 cm + Sangría: 1.27 cm, Punto de tabulación: No en 1.27 cm

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm, Sangría francesa: 0.75 cm, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Tabulación después de: 1.27 cm + Sangría: 1.27 cm, Punto de tabulación: No en 1.27 cm

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.25 cm

tarjeta de kardex o factura firmada por el encargado de bodega en señal de recibido).

8.7 Normas y Procedimientos para la compra de materiales: para montos mayores a los US\$3,000.00 y hasta US\$ 350,000

8.7.1 NORMAS

❖ Toda compra mayor a US\$3,000.00 (tres mil dólares) y hasta US\$ 3050,000 ~~debe realizarse con la modalidad de Comparación de Precios, regla de 3X3X3. En este caso, deben realizarse 3 cotizaciones y la compra debe ser autorizada por 3 personas con diferentes funciones en el proyecto. Para el caso de los PGC participan: El Coordinador del Comité de Administración, el Residente comunitario y un fiscal de la Junta de Vigilancia.~~

❖

❖ La cotización debe incluir información sobre otras ventajas económicas tales como transporte, línea de crédito, sostenimiento de precios.

❖ Toda compra debe realizarse en Córdobas.

❖ ~~No se deben aceptar modificaciones en la cotización por ajustes posteriores de precios o por mantenimiento de valor sin previa aceptación del Coordinador del Comité de Administración.~~

Con formato: Numeración y viñetas

8.7.2 PROCEDIMIENTOS

1. El Residente comunitario remite al Comité de Administración en base al Programa de Contratación de Bienes y Servicios la solicitud de materiales para la semana respectiva de ejecución del proyecto. ~~Solicitud de compra de materiales de la semana de acuerdo a presupuesto de materiales establecido en el diseño del proyecto.~~ Instrumento No. 804

2. Se solicitan al menos tres cotizaciones a proveedores idóneos.

a. La solicitud a proveedores debe indicar: descripción general de los bienes a adquirir: calidad y cantidad, fondos que financian la adquisición, declaración de mantenimiento de oferta, si es requerida o no.

b. Plazo mínimo para la presentación de las ofertas, el que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la solicitud.

Con formato: Numeración y viñetas

~~2. El encargado de compras solicitará 3 cotizaciones en 3 establecimientos o ferreterías de la localidad que les brinde línea de crédito de todo el material a utilizarse en el proyecto.~~

Con formato: Numeración y viñetas

3. El encargado de compras recibe las cotizaciones y elabora matriz de análisis de cotizaciones, Instrumento No. 805. El análisis de las cotizaciones deberá contener precio por ítems, las ventajas adicionales que ofrece el proveedor, como otorgamiento de línea de crédito, transporte entrega en el sitio, reposición por materiales dañados durante la entrega, entre otros.

~~4. Del resultado de la comparación de precios se obtiene un listado de bienes que cada proveedor ofrece indicando los mejores precios por ítems.~~

Con formato: Numeración y viñetas

~~4.~~

~~5. El encargado de compras convoca al Comité de Compras y presenta análisis de comparación de precios y propuestas de para la selección del proveedor.~~

Con formato: Numeración y viñetas

~~5.~~

~~6. Se adjudica al menor costo por ítems. Esto puede generar uno a más contratos.~~

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Sangría: Izquierda:
1.51 cm

~~6.7. El Encargado de compras informa al proveedor que resultó seleccionado y tramita celebración de contrato en base a los ítems adjudicados, orden de compra de acuerdo a los requerimientos de aprovisionamiento que el Residente Comunitario semanalmente establezca.~~

Con formato: Sangría: Izquierda:
1.51 cm

Con formato: Numeración y viñetas

~~7.8. En el caso que el proveedor otorgue una línea de crédito a la comunidad esta podrá suscribir un CONTRATO Y ORDEN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES de acuerdo al Instrumento No. 803~~

Con formato: Numeración y viñetas

~~8.9. El encargado de compras tramita la cancelación de la factura al crédito por la compra de materiales, herramientas, equipos, solicitando al tesorero del Comité de Administración, la elaboración de cheque a nombre de l Proveedora Ferretería y/o propietario de las mismas. En este cheque se adjunta la documentación soporte que es: Factura original a favor del proyecto, orden de compra, entrada a bodega (fotocopia de la tarjeta de kardex o factura firmada por el~~

Con formato: Numeración y viñetas

encargado de bodega en señal de recibido), fotocopia de la matriz donde se adjudicó la compra.

~~9.10.~~ Para casos especiales de compras de bienes ~~y servicios~~ mayores a US\$ 30,000 y menores de \$50.000 el proceso deberá ser asumido directamente por la municipalidad, integrando en el Comité de Licitación al menos dos representantes de las instancias comunitarias: preferiblemente el Coordinador del Comité y un miembro de la Junta de Vigilancia, se debe de aplicar lo establecido en el Reglamento Operativo del FISE sobre el aspecto relacionado a contratación de obras adquisición de bienes y servicios.

Con formato: Numeración y viñetas

8.8 Normas y Procedimientos para la contratación de Mano de Obra comunitaria.

8.8.1 NORMAS

- ❖ La selección de la mano de obra se realizará en Asamblea Comunitaria en base a instrumento 810.
- ❖ La asignación de funciones y selección del personal a contratar dependerá de:
 1. La calificación de cada miembro de la comunidad para participar
 2. Disponibilidad de tiempo de cada miembro
 3. Estar dispuesto a capacitarse y entrenarse
 4. Estar dispuesto a atender las recomendaciones del Residente Comunitario.

8.8.2 PROCEDIMIENTOS

1. El Comité de Administración convoca a Asamblea General Comunitaria para la selección del personal que se contratará.
2. Para actividades de construcción que no requieran calificación especial o técnica y exista más mano de obra de la que se puede contratar, la selección se realizará por sorteo en presencia de un representante de la alcaldía, a fin de escoger sin prejuicios o sesgos.
3. El Coordinador del Comité de Administración presenta en una pancarta grande el número de contrataciones disponibles por cargo para la ejecución del proyecto de acuerdo a lo siguiente:

Con formato: Color de fuente: Automático

Cargo	Número de personas a Contratarse
Ayudantes	
Albañiles	
Electricistas	
Maestro de Obra	
Soldadores	
Herreros	
Bodeguero	
Vigilantes	

~~4. Para actividades de construcción que requieran de mano de obra calificada que no existan en la comunidad, se podrá adquirir la misma en las comunidades, cabecera municipal o municipios vecinos, previa autorización de la Asamblea General de cuanta mano de obra contratar y sus costos. Esta es una decisión soberana de la Asamblea General que no debe transgredir los techos presupuestarios establecidos para este rubro.~~

Con formato: Numeración y viñetas

~~5.4. Se presenta lista de personas que cumplen con el cargo a seleccionar que cumplan con las siguientes condiciones: a) calificación para el cargo, b) disponibilidad del tiempo para realizar el trabajo en el periodo requerido, c) responsabilidad para asumir la norma establecida y d) sujetarse a la orientación del residente comunitario. Instrumento 810.~~

Con formato: Numeración y viñetas

~~5. Si todos los que cumplan con estos criterios son dispuestos se coloca su nombre en un recipiente y se extrae del mismo para su selección.~~

Con formato: Numeración y viñetas

~~6. El Coordinador del Comité convoca a reunión del comité de compras, para convocar a las personas seleccionadas que serán contratadas.~~

~~6.7. El comité de compra resuelve sobre las condiciones de contratación, anotando a través del Secretario del Comité de Administración, en el libro de acta, las siguientes condiciones:~~

Con formato: Numeración y viñetas

- ❖ Criterios para selección de personal
- ❖ Nombres de las personas a contratar
- ❖ Descripción de las actividades que realizarán
- ❖ Plazos
- ❖ Pagos por servicios

~~7.8. La Secretaría del Comité de Administración elabora acta de resolución sobre las contrataciones. El Coordinador del Comité en sesión de~~

Con formato: Numeración y viñetas

Asamblea general informa sobre las personas que serán contratadas para la ejecución del proyecto por actividad.

NOMBRE	TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZARA

8. En Asamblea se informa sobre las condiciones para la contratación de la mano de obra, tales como:

- ☐1. Criterios utilizados para la selección
- ☐2. Puntualidad en la asistencia al proyecto
- ☐3. Aceptación de las disposiciones técnicas y administrativas para la buena marcha de la obra.
- ☐4. Aceptación del pago por servicio
- ☐5. Realizar sus funciones de forma diligente y cuidadosa
- ☐6. Cuidar del uso de los materiales, equipos y herramientas propiedad de la comunidad.

Con formato: Numeración y viñetas

9. El Coordinador del comité de Administración elabora convenio con cada una de las personas seleccionadas utilizando Instrumento No. 802

CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA FORÁNEA

Con formato: Fuente: Negrita

10. Abordar en Asamblea General ordinaria o extraordinaria, el déficit de mano de obra no calificada y las razones.

Con formato: Fuente: Sin Negrita

11. Definir la cantidad, tipo y costo de mano de obra no calificada foránea a contratar.

Con formato: Numeración y viñetas

12. En caso de existir variaciones en los costos de la mano de obra no calificada, identificar el origen de los recursos, no afectando los rubros presupuestados del proyecto.

13. Los fondos adicionales para cubrir los costos de la mano de obra no calificada foránea, pueden ser considerados del ahorro social comunitario o ser cofinanciados por la Alcaldía previo consenso.

14. Para la contratación de mano de obra no calificada foránea se aplicaran los procedimientos establecidos en esta sección.

PAGO DE MANO DE OBRA

10. El Residente comunitario al inicio de cada semana levanta lista de las personas que laborarán durante la semana.
11. El residente comunitario y el Coordinador del Comité, conforman las cuadrillas de trabajo según procedimiento del Capítulo 9, Procedimiento 9.6
12. El residente comunitario, cada sábado prepara reporte de horas trabajadas por cuadrilla según Instrumento No. 806 y remite el reporte al Tesorero del Comité.
13. El Tesorero calcula el monto a pagar a cada obrero según costo por hora por las horas trabajada registrando el cálculo en el Instrumento No. 807. La planilla es elaborada por el tesorero, aprobada por el presidente del comité de administración y avalada por un integrante de la Junta de vigilancia.
14. El Tesorero del Comité de Administración solicita emisión de cheque para pago de planilla según Instrumento No. 808
15. El Tesorero procede a pagar a cada obrero según planilla debiendo cada uno de ellos de firmarle recibido en el Instrumento 807.
16. El Tesorero resguarda la planilla de la semana y el dinero en el caso en que algún obrero no pueda retirar su pago en la hora y lugar convenido.

RENDICIÓN DE CUENTAS

17. Cada semana la Junta de Vigilancia debe verificar todas las compras y las cuentas, para efectuar esta función debe coordinarse con el tesorero, el responsable de compra y el residente comunitario. [\(Ver instrumento 8.12\)](#)
18. Cada 15 días el Tesorero debe hacer un resumen de los gastos y pegarlo a la puerta de la oficina o lugar del proyecto para que todos los miembros de la comunidad puedan informarse sobre el avance en las compras y contrataciones.

19. El Tesorero informa cada mes ante la Asamblea general Comunitaria, del nivel de ejecución financiera.

8.9 Normas y procedimientos para la incorporación de la mano de obra como aporte.

8.9.1 NORMAS

- ❖ La incorporación de la mano de obra como aporte se realizará en sesión de Asamblea General Comunitaria.
- ❖ La asignación de funciones para la mano de obra como aporte dependerá de :
 - 1 El compromiso de la familia para aportar mano de obra a la construcción de la obra.
 - 2 La calificación y habilidades de cada miembro de la comunidad para participar en las diferentes labores de la construcción.
 - 3 Disponibilidad de tiempo de cada miembro
 - 4 Disponibilidad de ingresos familiares que le permita aportar su mano de obra a la ejecución del proyecto.
 - 5 Estar dispuesto a capacitarse y entrenarse sobre la norma de construcción a ser aplicada.
 - 6 Estar dispuesto a atender las recomendaciones del Residente Comunitario.

8.9.2 PROCEDIMIENTOS

1. El Comité de Administración en 3ra. Asamblea General Comunitaria selecciona al personal que aportará su mano de obra a la ejecución del proyecto.
2. Para actividades de construcción que no requieran calificación especial o técnica y exista más mano de obra disponible de la que se puede captar, la selección se realizará por sorteo asegurando un proceso transparente.

3. El Coordinador del Comité de Administración presenta en una pancarta grande las actividades a realizarse en el proyecto de acuerdo a lo siguiente:

	Número de personas
Ayudantes	
Albañiles	
Electricistas	
Maestro de Obra	
Soldadores	
Herreros	
Bodeguero	
Vigilantes	

4. El Coordinador del Comité en sesión de Asamblea general levanta una lista con el nombre de las personas que aportarán su mano de obra.

NOMBRE	TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZARA	APORTE EN HORAS

5. En Asamblea se especifican los compromisos del aporte, tales como:
- ✓ Puntualidad en la asistencia al proyecto
 - ✓ Aceptación de las disposiciones técnicas y administrativas para la buena marcha de la obra.
 - ✓ Realizar sus funciones de forma diligente y cuidadosa, asegurando el cumplimiento de la norma de construcción definida
 - ✓ Cuidar del uso de los materiales, equipos y herramientas propiedad de la comunidad.
6. El Tesorero registra el tiempo aportado y calcula el costo del aporte según precios de referencia en planilla.
7. El aporte en mano de obra no es pagado en efectivo pero a cambio el Tesorero emite un recibo de caja detallando el ingreso como aporte del valor de la planilla que fue aportada por la comunidad.
8. El Coordinador del Comité calcula el valor del trabajo realizado en base a costo por hora por el total de las horas trabajadas y las registra en control de aportes.

8.10 Instrumentos

NOMBRE	NUMERO
Convenio de servicios	801
Convenio de servicios para actividades semanales.	802
Contrato y orden para adquisición de bienes	803
Solicitud <u>semanal de compra</u> de materiales	804
Matriz de análisis de cotizaciones	805
Control de asistencia diaria	806
Planilla de pago de mano de obra	807
Emisión de cheque de planilla	808
Modelo de carta de referencia	809
Criterios de selección de la mano de obra	810
<u>Declaración de Mantenimiento de Oferta</u>	<u>811</u>
<u>Solicitud Global de Adquisiciones de materiales</u>	<u>812</u>
<u>Auditoria Social</u>	<u>813</u>