



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

CAPÍTULO 9

LA EJECUCIÓN

Para uso de las comunidades



F I S E : Progresando con Democracia Participativa

INDICE

9.1	Objetivos.....	3
9.2	Definiciones	3
9.3	Normas y Procedimientos para la organización y ejecución de la obra	4
9.3.1	NORMAS	4
9.3.2	PROCEDIMIENTOS.....	5
9.4	Norma y Procedimiento de la entrega de sitio	7
9.4.1	NORMAS:	7
9.4.2	PROCEDIMIENTOS:.....	7
9.5	Norma y Procedimiento uso de la Bitácora	8
9.5.1	NORMAS:	8
9.5.2	PROCEDIMIENTOS.....	8
9.6	Normas y procedimientos del seguimiento de la obra: Actividades de control diario.	8
9.6.1	NORMAS	8
9.6.2	PROCEDIMIENTOS.....	9
9.7	Normas y procedimientos del manejo de la bodega comunitaria.....	11
9.7.1	NORMAS	11
9.7.2	PROCEDIMIENTOS.....	12
9.8	Normas y Procedimientos para ejecutar las Órdenes de Cambio	13
9.8.1	NORMAS	13
9.8.2	PROCEDIMIENTOS.....	13
9.9	Suspendido en Ejecución	13
9.9.1	NORMAS	13
9.9.2	PROCEDIMIENTOS.....	14
9.10	Normas y Procedimientos de la conclusión y cierre de la obra	15
9.10.1	NORMAS	15
9.10.2	PROCEDIMIENTOS.....	15
9.11	Instrumentos:.....	17

9.1 Objetivos

Habilitada la comunidad para programar, dirigir y ejecutar sus proyectos y manejar los instrumentos de administración y control.

Asistir y monitorear la ejecución y administración de los proyectos ejecutados bajo la modalidad de Proyectos Guiados por la Comunidad.

9.2 Definiciones

CONCEPTO	
Bitácora	Libro que registra las observaciones e incidencias, del personal técnico que visita el proyecto.
Ordenes de Cambio	Son las solicitudes de cambio en los volúmenes de obras físicas autorizadas por el supervisor(a).
Especificaciones Técnicas de los Materiales	Son las características relativas a contenido, manejo y atributos técnicos de los materiales que se utilizan en la construcción de la obra.
Plan de Ejecución	Es el instrumento en el cual se detallan las actividades, carga de trabajo y tiempo en el que debe cumplirse la obra.
Suspensión del proyecto	Es la acción de no continuar la ejecución del proyecto a causa de factores externos o debilidades imputables a la comunidad. La suspensión puede ser temporal o permanente.
Suspensión temporal del proyecto	El proyecto queda temporalmente detenido en su ejecución, hasta que se determine si la comunidad podrá resolver las debilidades presentadas en la administración y ejecución de la obra, cuando la comunidad no garantice las condiciones físicas y organizativas o no realice los aportes establecidos en convenio.
Resolución de suspensión definitiva del proyecto	La resolución definitiva, implica la rescisión del convenio entre alcaldía y comunidad. Lo anterior como resultado de un proceso de diagnóstico realizado por la alcaldía asistida por el asesor municipal y comunidad que determine que la comunidad no es capaz de resolver las debilidades presentadas en la suspensión temporal.

CONCEPTO

Ampliación de plazo	Solicitud hecha por la comunidad para extensión de plazo de finalización de obra, que será aprobada por la Alcaldía y FISE. Se registrarán ampliaciones de plazo cuando ocurran atrasos justificados por caso fortuito y fuerza mayor y según las políticas del FISE.
Rescisión del convenio y de la modalidad de ejecución	Es la acción emprendida por la Alcaldía para suprimir o eliminar convenio con la comunidad, procediéndose con el cierre del proyecto a la recuperación de los materiales y fondos a cargo de la comunidad. La alcaldía procede a iniciar el proceso de licitación y contratación de firmas o particulares que aseguren la conclusión de la obra.
Recontratación	La recontractación la realiza la alcaldía una vez se defina el cierre del proyecto y se valore las obras físicas pendientes de ejecutar para finalizar el proyecto.

9.3 Normas y Procedimientos de la organización y participación comunitaria en la ejecución de la obra

9.3.1 NORMAS

- ❖ El Comité de administración, la Junta de Vigilancia y los miembros de la Asamblea General seleccionados para participar en la capacitación se capacitan en el Modulo III denominado de Ejecución.
- ❖ El Comité de Administración asegura y organiza la participación de la comunidad en la ejecución de la obra según lo establecido en el plan de ejecución físico.
- ❖ El Comité de Administración garantiza la recaudación del aporte comunitario, y el Tesorero lleva un registro diario, semanal y mensual del mismo.
- ❖ La programación de las actividades de administración son aseguradas por el Comité de Administración, asistido por el residente y capacitador.

- ❖ El Comité de Administración asegura el cumplimiento de las normas, actividades y especificaciones técnicas establecidas en el documento de proyecto.
- ❖ El presidente del Comité de Administración controla diariamente cada actividad constructiva programada y su nivel de ejecución.
- ❖ El Comité de Administración debe comunicar al Residente Comunitario y al Supervisor(a) sobre todas las incidencias ocurridas en la ejecución del proyecto y éstas deben quedar recogidas en bitácoras.

9.3.2 PROCEDIMIENTOS

1. El Comité de Administración prepara la Tercera Asamblea General Comunitaria para dar a conocer el resumen del proyecto, planos, alcances, listado de materiales, equipo que se requieren y mano de obra a emplear. Los compromisos de la comunidad y la alcaldía y las funciones específicas a ser cumplidas por cada integrante e instancia.
2. Realización de la Tercera Asamblea General Comunitaria dando a conocer los alcances del proyecto y el plan de ejecución operativo del mismo. En esta Asamblea se abordan los siguientes puntos de agenda:
 - a. Información sobre el alcance del proyecto a ejecutar,
 - b. Las características, los compromisos de la comunidad, de la alcaldía, del FISE y de otras instituciones vinculadas al proyecto.
 - c. Asignación de las funciones específicas de administración y ejecución del proyecto.
 - d. Aprobación plan de ejecución del proyecto.
3. Realización del Modulo III de capacitación sobre los temas: Ejecución de nuestro Proyecto sobre los temas: (i) Administración y Contabilidad y (ii) Plan de Ejecución del proyecto, técnicas para administrar el plan de ejecución, presupuesto de materiales y mano de obra y mecanismos de control de la obra dirigida al Comité de Administración, Junta de Vigilancia e integrantes de la Asamblea General seleccionados para recibir estas capacitaciones.
4. Distribución de roles y funciones para asegurar la ejecución eficiente del proyecto. Las funciones son asignada de acuerdo a los cargos de cada miembro del Comité de Administración o los miembros que el comité delegue, en base al siguiente cuadro:

	CARGOS	FUNCIONES
1.1	Coordinador(a), Residente Comunitario y Capacitador(a)	Planifican semanalmente el avance físico, desembolsos financieros del proyecto y requerimientos de materiales y de mano de obra.
1.2	Coordinador(a) y Residente Comunitario	Al final de la jornada diaria, conforman las cuadrillas de trabajo que participaran el día siguiente definiendo la actividad, la mano de obra y la norma de avance físico.
1.3	Coordinador(a), Vice Coordinador(a), Vocal y Residente comunitario	Supervisan diariamente el avance físico por cuadrilla, requerimientos de materiales, mano de obra y otros.
1.4	Coordinador(a) , Residente Comunitario y la Junta de Vigilancia	Verifican el cumplimiento de normas de calidad constructiva, control del uso de materiales.
1.5	Coordinador(a)	Informa y/o comparte con el Residente Comunitario sobre el avance del proyecto, las dificultades o deficiencias que se observan.
1.6	Vice Coordinador(a) y encargado(a) de la bodega comunitaria.	Controla el manejo de los materiales en bodega, según las normas establecida.
1.7	Vice Coordinador(a) y encargado(a) de bodega comunitaria y residente comunitario	Aseguran el debido resguardo y protección de los materiales y equipos.
2.8	Tesorero(a) y/o encargado(a) de compra	Aseguran el abastecimiento de materiales para el proyecto. Planifica semanalmente las compras y hacen utilización racional del transporte.
2.9	Coordinador(a) y Tesorero(a)	Aseguran la recaudación del aporte comunitario, mano de obra, efectivo, materiales y otros. Asegura que el aporte en especie se cuantifique y se incorpore como parte del aporte local al proyecto.
2.10	Tesorero(a), encargado(a) de compras y encargado(a) de bodega, y la Junta de vigilancia	Controlan diariamente las compras y el consumo de materiales.
2.11	Coordinador(a) y Vice Coordinador(a)	Controlan el tiempo y uso correcto de la maquinaria y herramientas.
2.12	Coordinador(a)	Verifica en conjunto con el Residente Comunitario las Órdenes de Cambio, cuando aplique según normas del FISE, y que pueden derivarse de la ejecución del proyecto.
2.13	Tesorero(a) Coordinador(a) y la Junta de Vigilancia	Ejercen el Control financiero del proyecto
2.14	Secretario(a)	Asegura la participación del personal designado a los cursos y talleres de capacitación y lleva registro de todos los acuerdos adoptados por la Asamblea General y el Comité de Administración.
2.15	Coordinador(a), Secretario(a) y Residente Comunitario.	Evalúan el desempeño de la mano de obra comunitaria e informa a la Asamblea General Comunitaria
2.16	Tesorero(a)	Administra los fondos de caja chica

9.4 Norma y Procedimiento de la entrega de sitio

9.4.1 NORMAS:

- ❖ Deben cumplirse las condiciones previas para la ejecución para que el Supervisor(a) realice la entrega de sitio a la comunidad como ejecutor del proyecto.
- ❖ El Supervisor(a) es el único autorizado para realizar la entrega de sitio a la comunidad.

9.4.2 PROCEDIMIENTOS:

1. El Supervisor(a), el Residente Comunitario, y los miembros del Comité de Administración verifican que se cumplieron con las siguientes condiciones previas:
 - 1.1 Aportes comunitarios asegurados.
 - 1.2 Capacitación programada para recibir el tercero y cuarto módulo.
 - 1.3 Materiales, herramientas y equipos contratados.
 - 1.4 Cuadrillas de trabajadores conformados.
 - 1.5 Funcionando todas las instancias comunitarias del proyecto: Comité de Administración, Junta de Vigilancia y Asamblea de Pobladores.
2. Verificadas las condiciones previas, el Supervisor(a) realiza la apertura de la bitácora.
3. Se hace entrega del sitio a la comunidad, donde se ejecutará el proyecto anotando en bitácora: el plazo, el costo, las funciones de las entidades participantes y condiciones básicas cumplidas.
4. El Supervisor(a) y los miembros del Comité de Administración, Alcaldía y representante del sector, firman la primera hoja de la bitácora anotando fecha y hora de apertura.

9.5 Norma y Procedimiento uso de la Bitácora

9.5.1 NORMAS:

El FISE reconocerá el libro de bitácora debidamente autorizada por el Supervisor(a).

La Bitácora deberá ser firmada durante cada visita que realice al proyecto el Supervisor(a) y el Asesor Municipal. El Residente Comunitario, Capacitador y el personal técnico de la Alcaldía deben registrar en Bitácora las incidencias ocurridas. Asimismo el Coordinador del Comité de Administración, fiscales de la Junta de Vigilancia, que realicen inspección de campo anotarán sus observaciones sobre la ejecución de la obra.

La alcaldía registrará el nombre y la firma de los Supervisor(a)es que avalan el libro de bitácora.

9.5.2 PROCEDIMIENTOS

5. El Coordinador del Comité de Administración facilitará la bitácora al personal que realice visita de inspección de la obra, solicitándole anote sus comentarios a partir de la página No. 2, sobre lo observado en la ejecución del proyecto. Instrumento No. 902, página -2-, Modelo de libro de Bitácora.
6. Se anotan las incidencias sobre la obra física, capacitación, residencia comunitaria, organización comunitaria, la coordinación alcaldía-comunidad, supervisor-comité de administración del proyecto, asesor municipal y el equipo técnico del proyecto (residente, capacitador y supervisor) el avance y cumplimiento de las normas técnicas, del cumplimiento de los aportes, manejo de los materiales en la obra física y en bodega así como el avance de la comunidad en el manejo de sus instancias organizativas.

9.6 Normas y procedimientos del seguimiento de la obra: Actividades de control diario.

9.6.1 NORMAS

El Coordinador del Comité de Administración en sus funciones de supervisión y seguimiento a la ejecución de la obra visita el proyecto

con una regularidad de por lo menos una vez al día a fin de verificar las cantidades de obra acordadas y en los tiempos previstos.

Se realizan las actividades de construcción, capacitación y transferencia de recursos de acuerdo a lo normado en el proyecto y según lo establecido en convenio.

- ❖ La comunidad participa en los módulos de capacitación 3 “Ejecutando nuestro proyecto”, en su segundo taller el que se realiza durante la ejecución de la obra. En este período recibe la asistencia específica para el desarrollo del proyecto.
- ❖ Al finalizar la obra la comunidad habrá participado en la ejecución del Módulo 4: Mejorando nuestra comunidad, para organizar y planificar el plan de operación y mantenimiento de la infraestructura.

9.6.2 PROCEDIMIENTOS

Actividades de Planificación:

7. El Residente Comunitario prepara Hoja Resumen del Proyecto y lo presenta al Comité de Administración, según Instrumento No.903.
8. El Residente Comunitario programa las tareas y actividades de ejecución física semanalmente definiendo las normas de avance y de construcción. Instrumento No. 904.
9. Al final de la jornada de trabajo el Coordinador del Comité de Administración elabora un cuadro de cumplimiento de jornadas de trabajo. Instrumento No. 905, y sobre la base del Programa de Ejecución física conforma las cuadrillas de trabajo comunitario y los contratados del día siguiente.

Actividades de Supervisión

10. El control del avance y la calidad de la obra se realiza utilizando tres instrumentos:

Resumen del Proyecto

Programa de tareas y actividades de ejecución física

Cumplimiento de jornadas de trabajo

11. Con los instrumentos anteriores se compara lo programado contra lo ejecutado en avance físico en la jornada de trabajo y con la calidad requerida.
12. Los miembros del comité en la visita al proyecto observan que las actividades se ejecuten conforme a las normas técnicas, compara el avance real y el programado y verifican si el avance se encuentra dentro del plazo convenido para cumplir en tiempo y forma, utilizando el Instrumento No. 906 Hoja de inspección de la obra.
13. Si existen atrasos en la ejecución informa al residente comunitario y al Supervisor(a) para definir las acciones que corrigen el desfase en el avance de la obra.
14. El Supervisor(a) realiza un mínimo de tres (3) visitas por semana al proyecto con una duración mínima de tres (3) horas por visita. Cada vez que el Supervisor(a) realice una visita, hará anotaciones en la bitácora.
15. El Supervisor(a) prepara programa de visita semanal al proyecto, el cual entregará cada lunes a la Comunidad. Además remite programa mensual de visitas a la Municipalidad con las fechas precisas establecidas para el período.
16. El Supervisor(a) hace coincidir sus visitas con los momentos críticos de la obra de infraestructura, de la entrega del equipo y de la capacitación.
17. Las anotaciones en bitácora deberán ser explícitas sobre liberación de fondos, calidad del avance físico, administración y control de los recursos, aprovechamiento de la capacitación y de la Asistencia Técnica brindada por el Residente Comunitario.
18. Si la observación es acerca de un problema grave que involucre la calidad o el cumplimiento en la ejecución de la obra, deberá informar por escrito a la alcaldía con copia al Asesor Municipal y al Coordinador del Comité de Administración.

Actividades de Residencia Comunitaria

19. El residente comunitario y el Coordinador del Comité al inicio de cada jornada de trabajo realiza las siguientes actividades:

- 19.1 Verifican la asistencia de los integrantes de cada equipo de trabajo, en caso de ausencia, el Coordinador del Comité asegurará la inserción de nuevo personal disponible para el trabajo, para lo cual visitará las casas de las personas que se encuentren desempleadas y disponibles para trabajar, apoyándose de los promotores comunitarios
- 19.2 Conformación de los equipos de trabajo por actividad (sub etapa).
- 19.3 Asignación de tareas, cantidad de obra, calidad y normas técnicas.
- 19.4 Asignación de herramientas y materiales a cada equipo.
- 19.5 Acompañamiento a los equipos y a los miembros del comité en el seguimiento y control de la obra.
- 19.6 Verifica el avance diario y lo compara con lo programado, a fin de establecer el programa de actividades del día siguiente y readecuar de ser necesario los requerimientos de equipos de trabajo, materiales y otros.
- 19.7 Acompaña al Coordinador del Comité en la elaboración de solicitud de desembolso a la Alcaldía, elaboración de informes del avance físico, revisión de existencias de materiales y análisis de compras y otras actividades incluidos en sus términos de referencia.
- 19.8 Verifica el cumplimiento del aporte de la comunidad y alcaldía utilizando instrumento No. 909

9.7 Normas y procedimientos del manejo de la bodega comunitaria.

9.7.1 NORMAS

- ❖ Los aportes comunitarios en materiales serán recibidos por el Coordinador del Comité de Administración quién los remitirá a bodega para su debida custodia.
- ❖ Estos aportes en materiales por la comunidad, serán cuantificado a precio de mercado.

Se registrarán todas las entradas y salidas de materiales.

- ❖ El Coordinador del Comité de Administración y Residente Comunitario son los únicos autorizados para ordenar la entrada o salida de materiales de bodega.

9.7.2 PROCEDIMIENTOS

Entrada a Bodega:

20. El Encargado de Compras remite al encargado de bodega los materiales comprados con su respectiva factura de crédito o contado.
21. El encargado de bodega verifica que los materiales que se remiten son los descritos en factura, verifica la cantidad y se asegura que los materiales que se reciben se encuentran en buen estado físico.
22. En el caso que los materiales no tienen abierta una tarjeta de kardex el encargado de bodega comunitaria procede a registrar en tarjeta los datos de los materiales adquiridos según Instrumento No.907 Tarjeta de Kardex. El encargado de bodega firma en la factura en calidad de recibido según lo descrito en la misma y devuelve la factura al encargado de compras.
23. Al final del día, el Residente Comunitario o Coordinador del Comité reintegran a bodega el material no utilizado durante el día.
24. El Encargado de bodega registra en kardex de acuerdo al tipo material la entrada del remanente del material y firma recibido.

Salida de Bodega:

25. La salida de materiales se registrará en Tarjeta de Kardex Instrumento No. 907.
26. La salida de materiales son programadas por el Coordinador del Comité de Administración en conjunto con el Residente Comunitario diariamente de acuerdo a Programa de tareas y actividades de ejecución física.
27. El Coordinador del Comité de Administración o Residente Comunitario firman en tarjeta Kardex en señal de retiro y recibido los materiales solicitados.

9.8 Normas y Procedimientos para ejecutar las Órdenes de Cambio

9.8.1 NORMAS

- ❖ Toda solicitud de modificación a la implementación del proyecto debe ser debidamente revisada por el Supervisor(a), conocida por la comunidad y contar con el visto bueno de la municipalidad.
- ❖ Los topes de autoridad para las órdenes de cambio son acumulativas.
- ❖ Las órdenes de cambio son de cantidades de obra y no de costos unitarios.
- ❖ No se aceptarán órdenes de cambio en los siguientes casos:

Quando se modifique el objetivo principal del proyecto;
Modificación de los precios unitarios de las actividades previstas en el proyecto,

Quando impliquen cambios en los diseños y especificaciones técnicas;

Cambio en las especificaciones técnicas del o los materiales,

Que el monto en cambio sobrepase la línea de corte de Evaluación;

Para ampliar alcances de obra que no son necesarias; y

Aquellas que incrementan el monto contractual de los proyectos tipos, excepto en las actividades de movimiento de tierra, excavación, nivelación, mejoramiento de suelo, obras de protección y exteriores.

9.8.2 PROCEDIMIENTOS

28. Toda orden de cambio, cualquiera que sea su monto o naturaleza debe estar justificada en el formulario respectivo.
29. Una vez resuelta la solicitud de orden de cambio, el proyecto regresa a ejecución.

9.9 Suspendido en Ejecución

9.9.1 NORMAS

- ❖ El Supervisor(a) con la no objeción de la alcaldía, asistido por el asesor municipal, es el único autorizado en solicitar la suspensión de la ejecución de un proyecto.
- ❖ El Supervisor(a) deberá presentar una carta de solicitud de suspensión ante la Asamblea General Comunitaria presentando las evidencias

que demuestren que la suspensión del proyecto de forma temporal es la alternativa a decidir.

- ❖ La Alcaldía declarará la suspensión temporal del proyecto una vez verificadas las evidencias.

9.9.2 PROCEDIMIENTOS

32. El Supervisor(a) en el momento en que detecta atrasos en la ejecución del proyecto, y agotadas las instancias y medidas de corrección, procede a establecer si las causas del atraso son imputables al administrador o por fuerza mayor.
33. Si la causa es por incapacidad del ejecutor de proseguir con el proyecto, se suspende hasta que la Alcaldía asistido por el asesor municipal, autorice proseguir bajo la modalidad de administración asistida o de forma descentralizada y se convoca de inmediato a una Asamblea General Comunitaria de forma Extraordinaria.
34. Si la causa es por fuerza mayor o fortuita: las causas pueden ser inundaciones, terremotos o revueltas populares. En ese caso se declara una suspensión temporal y se espera a que la causa desaparezca.
35. En caso de suspensión temporal el Supervisor(a) informa a la alcaldía y a la Asamblea General Comunitaria cuando el problema esté resuelto y el proyecto regresa a la etapa de ejecución normal.
36. De acuerdo a lo establecido en convenio la suspensión puede darse por: falta de transparencia, eficiencia y diligencia en la administración y ejecución de la obra, por que la comunidad no garantice las condiciones físicas y organizativas, por que la comunidad no garantice los aportes o se incumpla algunas de las cláusulas del convenio que imposibilite la finalización de la obra. En estos casos en los cuales el problema definitivamente no puede ser resuelto por la comunidad, se inician los trámites para rescindir el contrato con la comunidad como ejecutor, sobre la base del informe del Supervisor(a), firmado por el Residente Comunitario y Coordinador del Comité de Administración, para notificar a la comunidad sobre la suspensión definitiva del Proyecto.
36. Una vez que se rescinde el convenio entre la alcaldía y la comunidad, la alcaldía liquida el proyecto en calidad de inconcluso e informa a la

dirección de operaciones de FISE, realizando avalúo a la fecha de cierre según Instrumentos No. 708 y No. 709. Adicionalmente elabora inventario de materiales en bodega y verifica los saldos en cuenta corriente para el traslado de los recursos al FISE.

38. Si al momento de la suspensión hubiere contrataciones de servicios de por medio, se asesora a la comunidad para que rescinda el contrato de acuerdo a la dispuesto por la ley.

9.10 Normas y Procedimientos de la conclusión y cierre de la obra

9.10.1 NORMAS

Los productos que deben generarse para el cierre de la obra son:

1. El Acta de Recepción Final ha sido firmada; Instrumento No. 908.
2. El Informe de Supervisión Final ha sido aprobado por la alcaldía
3. El Informe financiero de la comunidad ha sido elaborado y dado a conocer a toda la comunidad y ha dejado una constancia de los saldos en efectivo y materiales.
4. Resolución sobre el uso del ahorro social del proyecto y su operación.
5. La comunidad ha quedado satisfecha con la forma como quedó su proyecto.
6. Avalúo final.

9.10.2 PROCEDIMIENTOS

39. El Comité de Administración en conjunto con el Supervisor(a), informan por escrito a la alcaldía la finalización del proyecto. El Asesor Municipal tiene un plazo de cinco días laborables para realizar la visita de verificación para la recepción final.
40. El Comité de Administración, la Junta de Vigilancia, el Supervisor(a) y el Residente Comunitario visitan el proyecto y lo revisan con detenimiento. La alcaldía y el asesor municipal deben estar presente para avalar el cierre del proyecto.
41. El equipo arriba conformado dictamina que el proyecto está totalmente terminado, y se procede a convocar a la Asamblea General Comunitaria.

Cuarta Asamblea General Comunitaria:

42. Los asistentes firman acta de recepción final. La firma de esta acta implica la terminación de la obra, la conservación de los saldos de materiales y efectivo a favor de la comunidad y su responsabilidad sobre el uso y mantenimiento de la obra.
43. Se elabora Acta conteniendo lo siguiente:
 - 43.1 Plan de Mantenimiento y operación.
 - 43.2 Se conoce de los ahorros realizados y se informa a la comunidad que dichos recursos solamente pueden ser utilizados con aprobación de la Asamblea General Comunitaria.
 - 43.3 Resguardo de los documentos de cierre financiero y soportes de la ejecución del proyecto.
 - 43.4 Entrega de los certificados que acreditan a la comunidad que se han ejecutado las actividades de fortalecimiento organizativo y capacitación y que ha terminado el *Módulo IV: mejorando nuestra comunidad*.
 - 43.5 La entidad jurídica constituida a partir del proyecto, revisa el estado en que queda la organización y sus condiciones para la sostenibilidad de la inversión y la institucionalidad de su participación.
44. La documentación del proyecto deberá ser archivada en la carpeta técnica del proyecto, la que será resguardada por la Alcaldía, conteniendo la siguiente información:
 - 44.1 Informe de Capacitación
 - 44.2 Informe cierre financiero
 - 44.3 Constancia de Saldos
 - 44.4 Acta de la Asamblea General Comunitaria según numeral
 - 44.5 Acta de Liquidación y Finiquito de Proyecto
 - 44.6 Acta de recepción final y copia de bitácora
 - 44.7 Fotocopia de saldos de cuenta corrientes
 - 44.8 Fotocopia de saldos cuenta de ahorro

9.11 Instrumentos:

Los instrumentos que acompañan este capítulo son:

NOMBRE	NUMERO
Programa de tareas	901
Modelo libro de Bitácora	902
Hoja Resumen del Proyecto	903
Normas de avance y de construcción	904
Cuadro cumplimiento de jornadas de trabajo	905
Hoja de inspección de la obra	906
Tarjeta de Kardex	907
Modelo de Acta de cierre	908
Control de aporte comunitario y municipal	909