

INSTRUMENTOS DEL

CAPITULO 6

INSTRUMENTO No. 601

INVITACIÓN A PARTICIPAR PARA RESIDENTE COMUNITARIO

LA COMUNIDAD DE _____

INVITACION A PARTICIPAR

La comunidad de nombre de la comunidad, por medio del presente lo invita a participar para el trabajo de Residencia comunitaria del proyecto nombre del proyecto con recursos provenientes del concurso de fondos N° _____, realizado _____, del que este proyecto ha salido ganador.

Si usted tiene interés de participar, favor enviarnos a la comunidad, su currículum vitae de acuerdo al formato anexo, dirigido al señor(a): presidente del comité, cuya dirección es (dirección de la persona).

Queda establecida como plazo límite para respondernos el día ____ de _____ del 200_.

Sin más a que referirnos, en espera de su respuesta,

Lo saluda,

Atentamente,

Nombre y firma del
Presidente del Comité de Administración.

INSTRUMENTO No.602**MODELO DE CURRÍCULO PARA RESIDENTE COMUNITARIO**

CURRICULUM VITAE

Objetivo	Presentación de la hoja de vida para la incorporación al banco respectivo de la Alcaldía.
Información General	<ul style="list-style-type: none">◆ Nombre Completo◆ Dirección◆ Teléfono◆ Fax
Experiencia Trabajos más relevantes	<ul style="list-style-type: none">◆ Empresa o institución◆ Sitio o lugar de ubicación◆ Responsabilidad o cargo◆ Fecha de inicio◆ Fecha de finalización◆ Nombre del Jefe inmediato◆ Descripción relevante del trabajo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">◆ Fecha◆ Universidad◆ Ciudad◆ Título Obtenido
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">◆ Cursos y seminario◆ Participación en Asociaciones profesionales
Documentos Adjuntos	<ul style="list-style-type: none">◆ Títulos◆ Actas de recepción de proyectos formulados y supervisados o referencias personales de la institución o instituciones donde haya laborado

INSTRUMENTO No. 603
MATRIZ DE ANÁLISIS PARA LA SELECCIÓN DEL RESIDENTE
COMUNITARIO.

ANÁLISIS PARA LA SELECCIÓN DEL RESIDENTE COMUNITARIO.

No	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
	Antecedentes Generales				
1.	Nivel Académico	(máximo 25)			
1.1	Título Profesional	(25)			
1.2	Técnico Profesional	(15)			
1.3	Maestro de obra	(10)			
2.	Años de Experiencia	(máximo 25)			
2.1	7 a 10 años	(25)			
2.2	6-4 años	(15)			
2.3	Menos de 4 años	(10)			
3.	Trabajos relacionados	(máximo 30)			
3.1	Ha tenido trabajos iguales.	(30)			
3.2	Ha tenido trabajos similares.	(15)			
3.3	No lo ha hecho, pero tiene capacidad para hacerlo.	(10)			
4.	Experiencia en la Zona	(máximo 20)			
4.1	Ha trabajado en el Municipio	(20)			
4.2	No ha trabajado en el Municipio, sí en el Dpto.	(10)			
4.3	No ha trabajado en el Dpto.	(5)			
	Puntaje total máximo	(100)			

Nota: ninguno de los propuestos deberá estar descalificado por la Alcaldía o por FISE.

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE SELECCIÓN

Descripción de criterios de evaluación

1. NIVEL ACADÉMICO

1.1 Título profesional:

El título deberá ser de una carrera de Ingeniería o Arquitectura o profesión relacionada al proyecto (presentar copia del título).

1.2 Técnico Superior.

Se refiere a técnicos que cuentan con título de técnico de construcción que lo confirme, emitido por una entidad autorizada (presentar documentación).

1.3 Maestro de Obra.

Se refiere a maestro de obra, que han sido calificados como tal y pueden ser confirmados por alguna empresa o contratista.

2. AÑOS DE EXPERIENCIA

El tiempo de experiencia que tiene el candidato de trabajar en la profesión (adjuntar documentación y referencias personales).

3. TRABAJOS RELACIONADOS

Se refiere a los trabajos realizados por el candidato que estén relacionados con el perfil solicitado. Adjuntar documentación.

4. EXPERIENCIA EN LA ZONA.

Se refiere a trabajos en el área de su profesión realizada en los territorios determinados. Presentar evidencias del trabajo realizado.

INSTRUMENTO No. 604

TERMINOS DE REFERENCIA RESIDENTE COMUNITARIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL RESIDENTE DE PROYECTOS EN LA COMUNIDAD

I. Antecedentes.

La alcaldía de _____ ha gestionado ante FISE a través del concurso de fondos N° _____, el Proyecto denominado: _____ a ser administrado y coordinado por la comunidad de -----.

El proyecto está compuesto por obra física, capacitación comunitaria y asistencia técnica por el monto que asciende a C\$ _____, desglosado de la siguiente manera: C\$ _____ en obra física y C\$ _____ en capacitación y asistencia técnica,

Para su administración y ejecución, la comunidad requiere contratar los servicios de un profesional, técnico o maestro de obra calificado a fin de garantizarse la asistencia técnica y administrativa para que la obra física se realice de acuerdo a los costos, plazos, condiciones, especificaciones técnica y administrativa establecidas, así como todos los requisitos estipulados en los documentos del proyecto y convenio que la comunidad ha firmado para tales fines.

II. Requisitos del Residente.

- ◆ Ser profesional egresado, técnico o maestro de obra de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o profesión requerida con un mínimo de tres años de experiencia.
- ◆ Ética comprobada en la práctica profesional.
- ◆ No tener ninguna prohibición de las establecidas en los artos. 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ◆ No estar sancionados como contratistas por la alcaldía, el FISE o por la Dirección General de Contrataciones.
- ◆ Estar registrado en el banco de proveedores que posee la alcaldía o FISE.
- ◆ No haber sido la persona que formuló el proyecto.

III. Objetivo general.

Asistir a la comunidad para asegurar el diseño del plan de ejecución físico financiero, la calidad de los materiales, la organización, selección y participación de la mano de obra especializada y comunitaria, la administración eficiente de los recursos del proyecto, la calidad de las obras, la preparación y presentación de los informe de avances físicos y finiquito. 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.

IV. De las responsabilidades de la persona encargada de la residencia comunitaria:

Las responsabilidades son las siguientes:

- ◆ Asistir técnica y administrativamente a la comunidad en el avance de las obras, la administración de los recursos, garantizando que el proyecto se realice de acuerdo a lo establecido en los documentos del proyecto.
- ◆ Asistir técnica y administrativamente en la selección, compra y uso de los materiales, métodos constructivos, medidas de seguridad, equipos, de manera que se garantice la calidad de todos los componentes del proyecto.
- ◆ Asistir técnica y administrativamente a la comunidad en la realización de las mediciones y control del avance físico de las obras, en los cambios que el proyecto requiera y sea permitido.
- ◆ Asistir a la comunidad en el cumplimiento de las normas ambientales establecidas para tales fines.
- ◆ Asistir a la comunidad en el uso del libro de la Bitácora, para anotar sus observaciones e instrucciones.
- ◆ Asistir técnica y administrativamente en el cumplimiento del cronograma de ejecución física, financiera.
- ◆ Asegurar que se registren los aportes comunitarios presupuestados como mano de obra comunitaria y se realice la cuantificación de los mismos.
- ◆ Cuando el caso lo amerite y en donde aplique sugerir a la comunidad y preparar la solicitud de órdenes de cambio y ampliaciones de plazo en los casos que así lo requieran.
- ◆ Asistir en conjunto con el capacitador al comité de administración en la preparación de las solicitudes de desembolsos conforme a las normas establecidas en el presente manual.
- ◆ Participar de las capacitaciones establecidas en el Modulo III y IV que aseguren un mejor conocimiento de las instancias comunitarias sobre la ejecución y mantenimiento posterior de la obra construida.
- ◆ Asistir en la preparación de la Asamblea General y la presentación de los informes de rendición de cuenta sobre los avances físicos del proyecto.

V. 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, a través de la carpeta así como los procedimientos establecidos para tales fines.

VI. De la permanencia en el sitio del proyecto.

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

VII. Del inicio del Proyecto.

La persona responsable de la residencia comunitaria, deberá comenzar su trabajo antes del inicio de la ejecución de la obra física, con al menos 15 días de anticipación y verificará si las condiciones

previas al inicio de la obra se han cumplido y que ninguna de las actividades del proyecto haya sido parcial o totalmente ejecutadas. Verificará los volúmenes de obras contemplados, movimientos de tierra, ubicación del banco de materiales, presupuesto a fin de que haya una coherencia entre lo formulado, evaluado y el plan de ejecución físico financiera y se reduzca a la mínima expresión los ordenes de cambio.

VIII. De las actividades principales a cumplir.

Del plan de ejecución.

Dentro de los (15) quince días calendario siguiente a la aprobación del proyecto evaluado, la persona responsable de la residencia comunitaria, deberá asistir a la comunidad para presentar el Plan de Ejecución Físico y Financiera detallando las obligaciones de pagos por avance en la ejecución de obras. Este plan de ejecución físico financiero del proyecto deberá ser proporcionado al supervisor, a la UTM de la alcaldía y al asesor municipal para su aprobación.

De la solicitud de desembolso.

La persona responsable de la residencia comunitaria, participa en coordinación con el capacitador en la preparación de la solicitud de desembolso que deberá presentar el comité de administración, a la municipalidad, una vez que se hayan cumplido con las condiciones establecidas en el presente Manual Operativo (cotizaciones de materiales, selección de proveedores, limpieza y preparación física para el inicio del proyecto).

La persona responsable de la residencia comunitaria, participa en coordinación con el capacitador en la preparación de las solicitudes siguientes de desembolsos, asegurando que se cumplan las condiciones establecidas: avalúo físico de la obra e informe financiero.

En ninguna forma, el residente comunitario debe efectuar las solicitudes directamente o aparecer como firma libradora de la cuenta de ahorro del proyecto.

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 la permanente monitoreo y control diario para que se cumpla con el buen uso de los recursos y 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 avances diario y la organización de la mano de obras comunitaria.

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

Es conveniente revisar previamente las condiciones del proyecto, su diseño y presupuesto para evitar en la medida de lo posible la generación de órdenes de cambio. Si, amerita, la persona responsable de la residencia comunitaria, apoyará a la comunidad en la elaboración de la solicitud de órdenes de cambios, siempre y cuando cumplan con las

condiciones establecidas por el FISE y en los convenios y documentos del proyecto para tales efectos. Para ello deberá apoyar con el cumplimiento de los procedimientos establecido tanto en las modificaciones del convenio, como del documento del proyecto.

Además asistirá para que se proceda a efectuarla una vez hayan sido aprobadas por Alcaldía y avalada por el asesor municipal, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos para tales fines.

Cuando se proceda a efectuar obras no contempladas en el diseño, sin una orden de cambio autorizada por la municipalidad, el residente comunitario a cargo de los aspectos técnicos de la ejecución del proyecto deberá responder en la magnitud de los gastos incurridos. Si hubiese sido autorizado por el supervisor de la obra sin la debida autorización de la municipalidad, la responsabilidad recaerá en este último.

Conclusión y cierre del proyecto.

La persona responsable de la residencia comunitaria asistirá a la comunidad para preparar el cierre del proyecto. Para tales efectos deberá cumplir con los procedimientos establecidos, tanto en los aspectos físicos de la obra como administrativo. Para ello procederá a efectuar la propuesta de la orden de cambio del final del proyecto, en dependencia de las características del mismo, asistir a la comunidad en la elaboración del finiquito administrativo, asistir a la comunidad en la preparación de la decisión de la utilización social y comunitaria de los saldos financieros y físicos del proyecto (materiales, herramientas, dinero) y asistir a la comunidad para el cierre del Libro de Bitácora, y la carpeta del proyecto de conformidad a las normas y procedimientos establecidos para tales fines.

Organización:

La persona responsable de la residencia comunitaria, para brindar sus servicios técnicos de ingeniería o arquitectura en la comunidad dependerá directamente del Comité de Administración de la comunidad.

IX. Plazo y monto a contratar.

La comunidad le contratará inicialmente por un período de prueba de tres meses a partir del _____, resultado del cual se le podrá extender el contrato hasta el término del proyecto con fecha _____.

Conceptos	Unidad de medida	Costo unitario C\$	Alcance	Total C\$
Honorarios	Mes	5,000		
Total				

X. Forma de pago.

La comunidad contratará al residente comunitario por la suma alzada de C\$_____.

La modalidad de pago será según avance de obra.

XI. Movilización y apoyo logístico.

Al interior del territorio que abarca la comunidad, el comité de administración, suministrará la información, movilización y apoyo logístico necesario para que el Residente de cumplimiento a lo estipulado en estos términos.

INSTRUMENTO No. 605

MODELO DE CONTRATO DE RESIDENTE COMUNITARIO

CONTRATO DE SERVICIOS RESIDENTE COMUNITARIO

Los suscritos, *nombre del presidente del comité de Administración*, mayor de edad, casado, *oficio o profesión*, Nicaragüense, y del domicilio y residencia de _____, quien de cédula No..... actúa en su condición de Presidente del Comité de Administración de la comunidad de _____, elegido por la Asamblea General Comunitaria según consta en el Libro de Acta, quien en adelante podrá ser designado como La COMUNIDAD por una parte y el señor *nombre del profesional*, mayor de edad, *estado civil, profesión y* del domicilio de la Ciudad de _____, quien actúa en su nombre propio y quién en adelante podrá ser designado como "EL RESIDENTE" hemos convenido en celebrar el presente CONTRATO DE SERVICIOS para realizar las funciones de residente de la Comunidad para la realización de la obra (*nombre de la obra*) de acuerdo a las cláusulas siguientes:

CLAUSULA 1. OBJETIVOS, FUNCIONES Y DURACIÓN

El RESIDENTE se obliga a prestar sus servicios a la COMUNIDAD cumpliendo con los Términos de Referencia adjuntos que forman parte de este contrato. Asimismo, estará residiendo en la Comunidad a tiempo completo durante (*duración del contrato*) a partir del __ de _____ de ____ **al** __ de _____ de _____ en el desarrollo del presente CONTRATO y cumplirá con las cláusulas 5, 6 y 7 de éste.

CLAUSULA 2. REMUNERACIONES

El costo de los servicios en este contrato es por una suma alzada de C\$ _____ (*valor en letras*), por el trabajo completo. Esta suma cubre salarios, viáticos y prestaciones sociales que incluyen seguro social, seguro de vida, vacaciones y treceavo mes.

CLAUSULA 3. FORMA DE PAGO

Los pagos por los servicios serán conforme avance de obra. Para su desembolso deberán estar autorizados por el Comité de Administración de la comunidad.

CLAUSULA 4. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

La COMUNIDAD suministrará al RESIDENTE toda la información y apoyo logístico que él requiera para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CLAUSULA 5. OBLIGACIONES DEL RESIDENTE

Sección 5.1

El RESIDENTE se obliga a desempeñar su trabajo con dependencia orgánica y funcional del Comité de Administración de la comunidad, específicamente en el área donde está ubicado el proyecto.

Sección 5.2

El trabajo del RESIDENTE será supervisado y aprobado por el comité de administración de la comunidad y por el supervisor externo contratado por la alcaldía.

Sección 5.3

La información que suministre o a la que tenga acceso el RESIDENTE sólo servirá a éste para asuntos relativos a su trabajo.

Sección 5.4

Todos los trabajos preparados por el RESIDENTE en el desempeño de los servicios pasarán a ser propiedad de la COMUNIDAD.

CLAUSULA 6. OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Los impuestos de Ley que se deriven del presente CONTRATO, son responsabilidad exclusiva del RESIDENTE, quien deberá enterarlo a las instancias respectivas.

CLÁUSULA 7. PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL RESIDENTE

El RESIDENTE se compromete a entregar a la COMUNIDAD los productos señalados en los términos de referencia adjuntos que forman parte del presente CONTRATO.

CLAUSULA 8. RESCISIÓN DE CONTRATO Y PREAVISO

Este CONTRATO podrá ser rescindido de común acuerdo y por escrito entre las partes, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente CONTRATO alegando y probando causas justificadas, siempre que le comuniquen a la otra parte con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendario.

CLAUSULA 9. MODIFICACIONES

El presente contrato podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes y por escrito, ya sea en los alcances de los trabajos o en cualquier otro aspecto que se considere conveniente y necesario, pasando a constituir dicho acuerdo parte integral del presente contrato como un adendum del mismo.

CLAUSULA 10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda reclamación o controversia relativa a la interpretación o a la ejecución del presente CONTRATO que no pueda resolverse por la vía amistosa, deberá someterse a una junta de Arbitraje, compuesta por un miembro en representación de LA COMUNIDAD, uno designado por el RESIDENTE y un tercero nombrado de común acuerdo por las partes, el que podría ser el asesor municipal.

En fe de lo cual firmamos este CONTRATO en tres tantos de un mismo tenor, con igual validez, en la ciudad de _____ a los ___ días del mes de _____ de dos mil ____.

**Nombre del Presidente del
Comité de Administración**

**Nombre del Profesional
RESIDENTE**

**INSTRUMENTO 606:
INVITACIÓN A PARTICIPAR PARA EL CAPACITADOR**

LA COMUNIDAD DE _____

INVITACION A PARTICIPAR

La comunidad de *(nombre del Municipio)*, por medio del presente lo invita a participar para el trabajo de capacitador(a) comunitario(a) de la comunidad *(nombre del comunidad)* proyecto financiado con fondos provenientes del concurso de fondos realizado por el FISE (u otro mecanismos de asignación de recursos).

Si usted tiene interés de participar, favor enviarnos a la comunidad su currículum vitae de acuerdo al formato anexo, dirigido a: *(nombre de presidente del comité de administración)*, cuya dirección es *(dirección de la persona)*.

Queda establecida como plazo límite para respondernos el día ____ de _____ del 200_.

Sin más a que referirnos, en espera de su respuesta,

lo saluda,

atentamente,

Nombre y firma del
Presidente del Comité de Administración

INSTRUMENTO 607:**MODELO DE CURRÍCULO VITAE**

Objetivo	Presentación de la hoja de vida para la incorporación al banco respectivo de la Alcaldía.
Información General	<ul style="list-style-type: none">◆ Nombre Completo◆ Dirección◆ Teléfono◆ Fax
Experiencia Trabajos más relevantes	<ul style="list-style-type: none">◆ Empresa o institución◆ Sitio o lugar de ubicación◆ Responsabilidad o cargo◆ Fecha de inicio◆ Fecha de finalización◆ Nombre del Jefe inmediato◆ Descripción relevante del trabajo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">◆ Fecha◆ Universidad◆ Ciudad◆ Título Obtenido
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">◆ Cursos y seminario◆ Participación en Asociaciones profesionales
Documentos Adjuntos	<ul style="list-style-type: none">◆ Títulos◆ Referencias personales de la institución o instituciones donde haya laborado

INSTRUMENTO 608:**MATRIZ DE ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CAPACITADOR****ANÁLISIS PARA LA SELECCIÓN DEL CAPACITADOR(A) COMUNITARIO(A)**

No	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
	Antecedentes Generales				
1.	Nivel Académico	(máximo 25)			
1.1	Título Profesional	(25)			
1.2	Técnico Profesional	(15)			
1.3	Maestro de Educación	(10)			
2.	Años de Experiencia	(máximo 25)			
2.1	7 a 10 años	(25)			
2.2	6-4 años	(15)			
2.3	Menos de 4 años	(10)			
3.	Trabajos relacionados	(máximo 30)			
3.1	Ha tenido trabajos iguales.	(30)			
3.2	Ha tenido trabajos similares.	(15)			
3.3	No lo ha hecho, pero tiene capacidad para hacerlo.	(10)			
4.	Experiencia en la Zona	(máximo 20)			
4.1	Ha trabajado en el Municipio	(20)			
4.2	No ha trabajado en el Municipio, sí en el Dpto.	(10)			
4.3	No ha trabajado en el Dpto.	(5)			
	Puntaje total máximo	(100)			

Nota: ninguno de los propuestos deberá estar descalificado por la Alcaldía o por FISE.

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE SELECCIÓN

Descripción de criterios de evaluación

1. NIVEL ACADÉMICO

1.1 Título profesional:

El título deberá ser de una carrera de las Ciencias Sociales o profesión relacionada con la educación de adultos, trabajo o promotoría social (presentar copia del título).

1.2 Técnico Superior.

Se refiere a técnicos de cualquiera de las carreras de las Ciencias Sociales que cuentan con título de técnico superior que lo confirme como tal, emitido por una entidad autorizada (presentar documentación). Por ejemplo INATEC o la UPONIC.

1.3 Maestro de Educación.

Se refiere a maestro, que han sido calificados como tal y puede estar acreditado por el MECD.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

El tiempo de experiencia que tiene el candidato de trabajar en la profesión (adjuntar documentación y referencias personales).

3 TRABAJOS RELACIONADOS

Se refiere a los trabajos de capacitación realizados por el candidato que estén relacionados con el perfil solicitado. Adjuntar documentación.

4 EXPERIENCIA EN LA ZONA.

Se refiere a trabajos en el área de su profesión realizada en los territorios determinados. Presentar evidencias del trabajo realizado.

INSTRUMENTO 609:**TÉRMINOS DE REFERENCIA CAPACITADOR COMUNITARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL
CAPACITADOR(A) COMUNITARIO(A) DE LA COMUNIDAD**

Antecedentes.

La Alcaldía ha gestionado a través del concurso de fondos un proyecto que ha sido aprobado a la comunidad de -----, un proyecto de obra física de (Nombre del proyecto) que se ejecutará y administrará por parte de la comunidad.

El proyecto está compuesto por un componente de obra física, un componente social que comprende la capacitación y asistencia técnica y la administración de fondos por la alcaldía

La comunidad será capacitada antes, durante y después de la ejecución física del proyecto, razón por la cual, se requiere de la contratación de capacitadores cuyo responsabilidad sería brindar los servicios de capacitación y asistencia técnica, facilitando el conjunto de actividades que las diferentes etapas del proyecto determine, para asegurar una responsable y democrática participación de la comunidad en todo el ciclo de sus proyectos.

La capacitación tiene como finalidad aportar herramientas, conocimiento y habilidades para que las Comunidades organizadas en Asamblea, Comité de Administración del Proyecto y Juntas de vigilancia, conozcan su rol y responsabilidades en el ciclo de su proyecto, a fin de cumplir con su papel como responsables de los proyectos guiados por la comunidad.

Requisitos del Capacitador(a) Comunitario(a).

- ◆ Ser profesionales egresados técnico o maestro de educación primaria con experiencia en educación de adultos o promotor social
- ◆ Con un mínimo de tres años de experiencia en capacitación, organización y promoción social. En aspectos contables, de la administración de proyectos o contabilidad en base de efectivo.
- ◆ Ética comprobada en la práctica profesional.
- ◆ No tener ninguna prohibición de las establecidas en los artos. 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ◆ No estar sancionados como contratistas por la alcaldía, el FISE o por la Dirección General de Contrataciones.

Objetivo General:

Fortalecer el capital social y capital humano de las comunidades, para que logren desarrollar procesos autogestionarios que les permitan asumir la conducción de su propio desarrollo.

Objetivos Específicos:

1. Fortalecer las capacidades organizativas y autogestionarias de las comunidades en general y el manejo del ciclo de proyectos en particular.
2. Desarrollar habilidades en las comunidades para que dirijan los procesos de preparación, ejecución, gestión, operación y mantenimiento de sus proyectos.
3. Dotar de conocimientos a las comunidades para que conozcan el rol de los diferentes actores que participan en los proyectos que estarán bajo su dirección.
4. Preparar a las comunidades para que realicen procesos de negociación, concertación, comunicación y relaciones interpersonales para realizar la gestión, ejecución y auditoría social de las obras, de manera efectiva.
5. Fortalecer las destrezas de las comunidades en la operación, mantenimiento y sostenibilidad del proyecto.
6. Preparar a las comunidades para que realice las tareas de promoción del acceso y calidad del servicio que se provea con la infraestructura social o productiva construida.
7. Apoyar las funciones de los que ejercerán la promoción y comunicación social en la organización comunitaria.

De las responsabilidades del capacitador(a) comunitario(a):

Las responsabilidades son las siguientes:

- Ejecutar tres módulos de capacitación (según sea el caso; por asignación de recursos o el mecanismo de concurso de fondos), mediante la realización de siete talleres, cuando el proyecto sea ejecutado mediante el mecanismo de concurso de fondo, utilizando los paquetes didácticos proporcionados por el FISE, los cuales comprenden: Guías y estrategias metodológicas, Cartillas, así como técnicas de fijación y evaluación de conocimientos, diseñadas o avaladas por la oficina de regulación, investigación y desarrollo. Se desarrollarán únicamente los módulos y talleres definidos en este punto, si la alcaldía ha realizado previamente el primer módulo sobre el autodiagnóstico y el plan de gestión a través de tres talleres, como requisitos previos para participar en el concurso de fondo, por el contrario, si el proyecto es ejecutado bajo otra forma de asignación de recurso, el capacitador

deberán ejecutar los cuatro módulos con sus diez talleres que se describen más adelante en estos términos de referencia.

- Capacitar y asiste técnica, social, ambiental y administrativamente a la comunidad en organización autogestión comunitaria, negociación, planeamiento físico y financiero de la obra, así como en el control rutinario, la administración y resguardo de los recursos físicos y financieros.
- Capacitar asistido por el residente comunitario en los aspectos técnicos, sociales, ambientales y administrativos relacionados a la selección, compra y uso de los materiales, métodos constructivos, medidas de seguridad, equipos, solicitud de desembolsos de tal forma que se garantice la calidad de todos los componentes del proyecto.
- Capacitar asistido por el residente comunitario en aspectos técnicos y administrativos a la comunidad en la realización de las mediciones y control del avance físico de las obras, así como en el registro financiero.
- Capacitar a la comunidad en el uso del libro de Bitácora, para anotar sus observaciones e instrucciones.
- Capacitar a la comunidad, en las solicitudes de desembolsos conforme a las normas establecidas en el presente manual y ayuda en la preparación de los soportes y evidencias del cumplimiento de las condiciones previas para la solicitud de desembolso.
- Capacitar a la comunidad en el uso, operación y mantenimiento de la obra, así como la promoción y el acceso a los servicios e instalaciones construidas.
- Implementar evaluaciones participativas de los talleres y módulos de capacitación con los beneficiarios para determinar su nivel de conocimiento y las capacidades adquiridas.
- Participar en las capacitaciones que la alcaldía y el FISE solicite.
- Apoyar con el Supervisor Externo a la comunidad en la instalación de medidas de apoyo, chequeo y seguimientos a los compromisos que tienen que ver con los proyectos guiados por la comunidad, así como las medidas acordadas durante la capacitación.
- Apoyar con el Residente Comunitario y el Supervisor Externo, la participación de la comunidad en la gestión de contratación de la obras.
- Apoyar al comité de administración y la Junta de Vigilancia en las Asambleas Generales de rendición de cuenta para una efectiva auditoria social del proyecto.
- Apoya en el mantenimiento actualizado de los libros de banco y los registro de ingresos por fuente.
- Asegura el cumplimiento de las normas de control establecidas en el Manual Operativo para los PGC y ejecuta los procedimientos establecidos en los capítulo 7 y 8.
- Revisa la existencia de comprobantes de pago, facturas, recibos y otros documentos que sirvan de soporte.
- Apoya al tesorero del comité en el control, registro y resguardo de todos los comprobantes de egresos e ingresos.
- Revisa que todas las operaciones de ingresos y egresos han sido aprobados según los procedimientos y normas establecidas.
- Elabora en conjunto con el tesorero y el residente comunitario el desglose de gastos. Verifica que las comunidades mantengan sanidad en las finanzas y que no se produzcan gastos adicionales en los costos indirectos (papelería, viáticos) fuera

de lo presupuesto sin haber consultado con la municipalidad, el supervisor, el asesor municipal y de pasar previamente por la aprobación de la asamblea general.

De la entrega de la documentación.

El Comité de Administración del proyecto entrega al Capacitador(a) Comunitario(a) toda la documentación relativa al proyecto a ejecutarse, a través de la carpeta así como los procedimientos establecidos para tales fines.

De la permanencia en el sitio del proyecto.

El Capacitador(a) Comunitario(a), permanecerá en la comunidad en horas y días convenidos con la misma, con el fin de capacitar al Comité de Administración, Junta de Vigilancia y miembro seleccionado de la Asamblea General, para la eficaz ejecución de la obra física y el fortalecimiento del capital social y humano garantizando que éstas sean capacitadas de acuerdo a las guías metodológicas, cartillas y demás obligaciones convenidas y de que reciban el asesoramiento socio-organizativo adecuado.

Del inicio del Proyecto.

El Capacitador(a) Comunitario(a) realizará su trabajo antes, durante y después de la ejecución de la obra física, garantizando la sincronización de las actividades de capacitación con el ciclo del proyectos de la comunidad.

De las actividades principales a cumplir.

El capacitador(a) comunitario(a) iniciar la capacitación a la comunidad con el siguiente módulo:

- **Módulos I: Introductorio: Autodiagnóstico y Plan de Gestión Comunitaria**

Este modulo de 18 horas se inicia en la fase ex ante del proyecto y se ejecuta en tres talleres: (1) Taller sobre la Historia de la Comunidad. (2) Taller sobre la situación actual de la comunidad y (3) Taller sobre las alternativas de solución. Participan 40 personas representativas de la comunidad, 10 mujeres, 10 hombres, 10 jóvenes y 10 niños y niñas. El desarrollo del modulo debe servir para auxiliar en la adopción de una correcta decisión de la comunidad sobre la figura a adoptar. Para este aspecto, el capacitador se auxiliara en la cartilla número 7 “Buscando nuestra personalidad jurídica”.

Los productos generados son el Autodiagnóstico y el Plan de Gestión Comunitario, los que servirán de base al formulador para ratificar la prioridad y alternativa propuesta por la comunidad. El capacitador deberá seleccionar de antemano a 4 promotores sociales comunitarios para auxiliares de ello durante el desarrollo de los tres primeros talleres y el levantamiento de la información.

En el aspecto de la asistencia técnica, asistirá organizativamente a la comunidad para la constitución de sus instancias comunitarias: Asamblea General, Comité de Administración y Junta de Vigilancia, según lo establecido en el Manual Operativo de los PGC en el Capítulo II.

El capacitador asistirá organizativamente, a la comunidad para efectuar las gestiones de legalización como Asociación de Pobladores ante el gobierno municipal.

- **Modulo II: Organización y Negociación Comunitaria.**

Este modulo de 14 horas, se desarrolla mediante tres talleres_ (1) Organización y Participación comunitaria, (2) Negociación y Concertación con los actores locales que participan en los PGC y (3) La preparación y ejecución del proyecto: Aspectos contractuales. Convenios. Normas y procedimiento, tipos de contratos, deberes y obligaciones. Se realiza cuando la comunidad ha conformado sus estructuras comunitarias y se ha constituido legalmente. Este modulo igualmente debe servir como preparación de la comunidad para la creación de los pasos previos para la ejecución de la obra, la definición de contratos, realización de compra y pagos. Así como, estar preparada para desarrollar la contratación y supervisión del proyecto con éxito. Este modulo dispone de 4 cartillas: la numero 1 “En la comunidad participamos decidiendo”, la número 2 “Aprendamos a negociar”, la numero 3 “Los Convenio y contratos del proyecto”. Participan los integrantes de las instancias constituidas democráticamente. En total participan 20 personas: 5 del comité de administración, 3 de la Junta de Vigilancia y 12 miembro de la comunidad en representación de la Asamblea General.

Modulo III. Ejecución de nuestro proyecto.

Este módulo de 20 horas, se realiza cuando la obra va a entrar en ejecución o está iniciando la ejecución y sirve de preparación para la ejecución físico y financiera del proyecto y para aprender a preparar los informes y evaluó de rendición de cuenta tanto a la fuente de financiamiento como a la comunidad como dueña del proyecto. Se realizan tres talleres: (1) Plan de ejecución de nuestro proyecto, (2) Registro y entrada de recursos, cotizaciones, planeamiento de recursos, pagos y facturas y (3) Contabilidad básica, rendición de cuenta y manejo de fondos. Este modulo dispone de dos cartillas: la número 4 “Plan de Ejecución de nuestro proyecto” y la número 5 “Tenemos cuentas claras”.

En este periodo, el capacitador controla y efectúa registro de los cheques y comprobantes de pago en sus respectivos formatos. Controla y registra los recibos y facturas que se generen. Presenta informe para solicitud de desembolso y colabora con el responsable financiero de la alcaldía para su correcta presentación, Revisa el manejo de la caja chica. Verifica el manejo y los saldos en bodega para que concuerde con los porcentajes de fondos invertidos en el proyecto. Archiva y ordena cronológicamente los documentos contables y los soportes generados por las operaciones del proyecto. Informa al tesorero sobre el control y registro de los fondos y de los saldos en cuenta corriente.

El capacitador(a) comunitario(a) entrenará a la comunidad para que organice su trabajo en vías de garantizar el uso y sostenibilidad de la instalación construida, maximizando la utilidad de la obra, y cuidándola tanto a ella como a su entorno, manteniendo la higiene y salud comunitaria.

Modulo Final y IV: Mejoramiento de la Comunidad.

Este modulo de 4 horas, se realiza cuando la obra está por finalizar o ha finalizado. Se efectúa un taller (1) Uso y mantenimiento de la obra, alternativas de desarrollo, salud básica preventiva. Este modulo dispone de la cartilla N°6 “Mejorando nuestra comunidad”. El capacitador(a) entrenará a la comunidad para que organice su trabajo en vías de garantizar el uso y sostenibilidad de las instalaciones construidas, maximizando la utilidad de la obra, velando por el cuidado de las instalaciones y su entorno, manteniendo la higiene del medio y salud comunitaria.

Elabora y presenta a satisfacción de la comunidad, la alcaldía y FISE, el informe financiero de cierre de proyecto.

Las comunidades que llevarán los PGC se capacitarán en al menos **56 horas** efectivas de capacitación.

- **Asistencia técnica**

El capacitador deberá asistir a la comunidad para el reforzamiento de los conocimientos adquiridos a través de la aplicación práctica de los temas impartidos con una asignación total de tiempo de **36 horas** efectivas de asistencia en aspectos sociales, organizativos, técnicos, administrativos y contable.

Organización:

El Capacitador(a) Comunitario(a), dependerá orgánica y funcionalmente del Comité de Administración de la comunidad, para brindar sus servicios de capacitación a la comunidad.

Plazo y monto a contratar.

La comunidad le contratará inicialmente por un período de prueba de un mes a partir del _____, resultado del cual se le podrá extender el contrato hasta el _____.

Conceptos	Unidad de medida	Costo unitario C\$	Alcance	Total C\$
Honorarios	Mes			
Capacitación Modulo II, III y IV*	Horas/Taller	120	38	4.560
Asistencia Técnica	Horas/Asistencia	125	30	3,750
Total				8,310

*Serían 38 horas si son tres módulos o 56 si fueran los cuatro módulos

Forma de pago.

La comunidad contratará al capacitador, bajo el mecanismo de concurso de fondo, por la suma alzada de C\$8,310 (ocho mil trescientos diez) que comprendería los tres módulos y 30 horas de asistencia efectuando pagos una vez se haya cumplido:

- A. El segundo modulo y entregado informe de resultado
- B. El tercer modulo y entregado informe de resultado.
- C. El cuarto modulo realizado y entregado informe de resultado.

O la comunidad contratará al capacitador bajo otra forma de asignación de recursos para la inversión, por la suma alzada de C\$11,220 (once mil doscientos veinte) que comprendería los cuatros módulos y 36 horas, efectuando pagos una vez se haya cumplido:

- A. Del primer modulo entregado informe en un plazo no mayor al mes y medio de contratado por la municipalidad
- B. El segundo modulo y entregado informe de resultado
- C. El tercer modulo y entregado informe de resultado
- D. El cuarto modulo realizado y entregado informe de resultado.

Movilización y apoyo logístico.

La comunidad suministrará, a lo interno del territorio donde se encuentra localizado el proyecto, la movilización y el apoyo logístico necesarios para que el Capacitador(a) Comunitario(a) le dé cumplimiento a los productos presentados en estos términos.

INSTRUMENTO 610:

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS CAPACITADOR COMUNITARIO

**CONTRATO DE SERVICIOS
CAPACITADOR(a) COMUNITARIO(a)**

Los suscritos, nombre del presidente del Comité de Administración, mayor de edad, casado, oficio o profesión, Nicaragüense, y del domicilio y residencia de _____, quien de cédula No..... actúa en su condición de Presidente del Comité de Administración de la comunidad de _____, elegido por la Asamblea General Comunitaria según consta en el Libro de Acta, quien en adelante podrá ser designado como La COMUNIDAD por una parte y el señor nombre del profesional, mayor de edad, estado civil, profesión y del domicilio de la Ciudad de _____, quien actúa en su nombre propio y quién en adelante podrá ser designado como "EL CAPACITADOR(A) COMUNITARIO(A)" hemos convenido en celebrar el presente CONTRATO DE SERVICIOS para realizar las actividades de capacitación de la Comunidad para la realización de la obra (nombre de la obra) de acuerdo a las cláusulas siguientes:

CLAUSULA 1. OBJETIVOS, FUNCIONES Y DURACIÓN

El Capacitador(a) Comunitario(a) se obliga a prestar sus servicios a la COMUNIDAD cumpliendo con los Términos de Referencia adjuntos que forman parte de este contrato. Asimismo, estará residiendo en la Comunidad a tiempo completo durante (duración del contrato) a partir del __ de _____ de ____ al __ de _____ de _____ en el desarrollo del presente CONTRATO y cumplirá con las cláusulas 5, 6 y 7 de éste.

CLAUSULA 2. REMUNERACIONES

El costo de los servicios en este contrato es por una suma alzada de C\$8,310 (ocho mil trescientos diez) si cubre los módulos dos, tres y cuatro bajo el mecanismo de concurso de fondos ó de C\$11,220 (once mil doscientos veinte), por el trabajo completo de los cuatro módulos si el proyecto es efectuado por otra forma de asignación de recursos. Esta suma cubre salarios, viáticos y prestaciones sociales que incluyen seguro social, seguro de vida, vacaciones y treceavo mes.

CLAUSULA 3. FORMA DE PAGO

Los pagos de los servicios serán por hora-taller a razón de C\$120.00_(ciento veinte córdobas) y por hora-asistencia de C\$125.00 (ciento veinticinco). Los pagos serán efectuados en base a los productos entregados de cada módulo con su respectivo informe. Para su desembolso deberán estar autorizados por el Comité de Administración de la comunidad.

CLAUSULA 4. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

La COMUNIDAD suministrará al Capacitador(a) Comunitario(a) toda la información y apoyo logístico que él requiera para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CLAUSULA 5. OBLIGACIONES DEL CAPACITADOR(A) COMUNITARIO(A)

Sección 5.1

El Capacitador(a) Comunitario(a) se obliga a desempeñar su trabajo con dependencia orgánica y funcional del Comité de Administración de la comunidad, específicamente en el área donde está ubicado el proyecto.

Sección 5.2

El trabajo del Capacitador(a) Comunitario(a) será supervisado y aprobado por el comité de administración de la comunidad y supervisado por el supervisor externo contratado por la alcaldía

Sección 5.3

La información que suministre o a la que tenga acceso el Capacitador(a) Comunitario(a) sólo servirá a éste para asuntos relativos a su trabajo.

Sección 5.4

Todos los trabajos preparados por el Capacitador(a) Comunitario(a) en el desempeño de los servicios pasarán a ser propiedad de la COMUNIDAD.

CLAUSULA 6. OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Los impuestos de Ley que se deriven del presente CONTRATO, son responsabilidad exclusiva del Capacitador(a) Comunitario(a), quien deberá enterarlo a las instancias respectivas.

CLÁUSULA 7. PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CAPACITADOR(A) COMUNITARIO(A)

El Capacitador(a) Comunitario(a) se compromete a entregar a la COMUNIDAD los productos señalados en los términos de referencia adjuntos que forman parte del presente CONTRATO.

CLAUSULA 8. RESCISIÓN DE CONTRATO Y PREAVISO

Este CONTRATO podrá ser rescindido de común acuerdo y por escrito entre las partes, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente CONTRATO alegando y probando causas justificadas, siempre que le comuniquen a la otra parte con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendario.

CLAUSULA 9. MODIFICACIONES

El presente contrato podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes y por escrito, ya sea en los alcances de los trabajos o en cualquier otro aspecto que se considere conveniente y

necesario, pasando a constituir dicho acuerdo parte integral del presente contrato como un adendum del mismo.

CLAUSULA 10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda reclamación o controversia relativa a la interpretación o a la ejecución del presente CONTRATO que no pueda resolverse por la vía amistosa, deberá someterse a una junta de Arbitraje, compuesta por un miembro en representación de LA COMUNIDAD, uno designado por el Capacitador(a) Comunitario(a) y un tercero nombrado de común acuerdo por las partes, el que podría ser el asesor municipal

En fe de lo cual firmamos este CONTRATO en tres tantos de un mismo tenor, con igual validez, en la ciudad de _____ a los __ días del mes de _____ de dos mil_____.

**Nombre del Coordinador del
Comité de Administración**

**Nombre del Profesional
Capacitador(a) Comunitario(a)**



INSTRUMENTO 611:
INVITACIÓN A PARTICIPAR PARA AUXILIAR DE CONTABILIDAD

LA COMUNIDAD DE _____

INVITACION A PARTICIPAR

La comunidad de (nombre de la comunidad), por medio del presente lo invita a participar para que presente muestra de interés para la prestación del servicios de Auxiliar de Contabilidad del proyecto (nombre del proyecto) co-financiado con fondos provenientes del FISE.

Si usted tiene interés de participar, favor enviarnos a la comunidad su currículum vitae de acuerdo al formato anexo, dirigido a: (nombre de presidente del comité de administración), cuya dirección es (dirección de la persona).

Queda establecida como plazo límite para respondernos el día ____ de _____ del 200_.

Sin más a que referirnos, en espera de su respuesta,

lo saluda, atentamente,

Nombre y firma del
Presidente del Comité de Administración

INSTRUMENTO No.612**MODELO DE CURRÍCULO PARA AUXILIAR CONTABILIDAD**

CURRICULUM VITAE

Objetivo	Presentación de la hoja de vida para la incorporación al banco respectivo de la Alcaldía.
Información General	<ul style="list-style-type: none">◆ Nombre Completo◆ Dirección◆ Teléfono◆ Fax
Experiencia Trabajos más relevantes	<ul style="list-style-type: none">◆ Empresa o institución◆ Sitio o lugar de ubicación◆ Responsabilidad o cargo◆ Fecha de inicio◆ Fecha de finalización◆ Nombre del Jefe inmediato◆ Descripción relevante del trabajo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">◆ Fecha◆ Universidad◆ Ciudad◆ Título Obtenido
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">◆ Cursos y seminario◆ Participación en Asociaciones profesionales
Documentos Adjuntos	<ul style="list-style-type: none">◆ Títulos◆ referencias personales de la institución o instituciones donde haya laborado

INSTRUMENTO 613:**MATRIZ DE ANÁLISIS DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD****ANÁLISIS PARA LA SELECCIÓN DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

No	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
	Antecedentes Generales				
1.	Nivel Académico	(máximo 25)			
1.1	Profesional de la contaduría	(25)			
1.2	Técnico Superior	(15)			
1.3	Técnico Medio	(10)			
2.	Años de Experiencia	(máximo 25)			
2.1	7 a 10 años	(25)			
2.2	6-4 años	(20)			
2.3	Menos de 4 años	(15)			
3.	Trabajos relacionados	(máximo 30)			
3.1	Ha tenido trabajos iguales.	(30)			
3.2	Ha tenido trabajos similares.	(20)			
3.3	No lo ha hecho, pero tiene capacidad para hacerlo.	(10)			
4.	Experiencia en la Zona	(máximo 20)			
4.1	Ha trabajado en el Municipio	(20)			
4.2	No ha trabajado en el Municipio, sí en el Dpto.	(10)			
4.3	No ha trabajado en el Dpto.	(5)			
	Puntaje total máximo	(100)			

Nota: ninguno de los propuestos deberá estar descalificado por la Alcaldía o por FISE.

INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE SELECCIÓN

Descripción de criterios de evaluación

5. NIVEL ACADEMICO

5.1 Profesional de la contaduría:

Deberá ser una persona graduada en carrera de la administración y/o la contaduría pública o privada.

5.2 Técnico Superior.

Se refiere a una persona con estudios en contabilidad que está calificado por centro de formación especializado.

5.3 Técnico Medio

Se refiere a una persona con estudios en contaduría a nivel básico.

6. AÑOS DE EXPERIENCIA

El tiempo de experiencia que tiene el candidato de trabajar en la profesión (adjuntar documentación y referencias personales).

7. TRABAJOS RELACIONADOS

Se refiere a los trabajos realizados por el candidato que estén relacionados con el perfil solicitado. Adjuntar documentación.

8. EXPERIENCIA EN LA ZONA.

Se refiere a trabajos en el área de su profesión realizada en los territorios determinados. Presentar evidencias del trabajo realizado.

INSTRUMENTO 614:

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE LA COMUNIDAD

Antecedentes.

El FISE le ha aprobado a la comunidad de _____, un proyecto de obra física de (Nombre del proyecto) que se ejecutará y administrará por parte de la comunidad.

El proyecto está compuesto por obra física y capacitación comunitaria, su monto asciende a C\$_____, desglosado de la siguiente manera: C\$_____ en obra física y C\$_____ en capacitación.

Para su administración y ejecución por la comunidad, esta requiere del apoyo de un profesional que facilite y ejecute las actividades de registro de las operaciones financieras que la ejecución del proyecto genere.

Requisitos del auxiliar de contabilidad.

- ◆ Ser profesional egresado de la carrera de contabilidad comercial o pública con experiencia en la administración de proyectos o contabilidad en base de efectivo. Con un mínimo de tres años de experiencia.
- ◆ Ética comprobada en la práctica profesional.
- ◆ No tener ninguna prohibición de las establecidas en los artos. 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ◆ No estar sancionados como contratistas por el FISE o por la Dirección General de Contrataciones.

Objetivo general.

Registrar, controlar y facilitar la administración de los recursos a cargo de la comunidad para la ejecución del proyecto.

De las responsabilidades del auxiliar de contabilidad:

- Mantiene actualizado los libros de banco y los registros de ingresos por fuente.
- Cumple con las normas de control establecidas en el Manual Operativo para los PGC.
- Ejecuta los procedimientos establecidos en los capítulo 8 y 7 del Manual Operativo.

- Prepara los soportes y evidencias del cumplimiento de las condiciones previas para la solicitud de desembolsos.
- Asiste administrativamente a la comunidad en planeamiento financiero de la obra, así como en el control rutinario, la administración y resguardo de los recursos físicos y financieros.
- Revisa la existencia de comprobantes de pago, facturas, recibos y otros documentos que sirvan de soporte.
- Apoya al tesorero del comité en el control, registro y resguardo de todos los comprobantes de egresos e ingresos.
- Revisa que todas las operaciones de ingresos y egresos han sido aprobados según los procedimientos y normas establecidos.
- Elabora en conjunto con el tesorero, residente comunitario el desglose de gastos.
- Participa en las capacitaciones que el FISE solicite.

De la entrega de la documentación.

El Comité de Administración de la comunidad entrega al auxiliar de contabilidad toda la documentación de ingresos y egresos que se genere y que sea relativa al registro y control financiero del proyecto.

De la permanencia en el sitio del proyecto.

El auxiliar de contabilidad permanecerá en la comunidad en horas y días convenidos con la misma, con el fin de realizar sus actividades, garantizando que éstas sean realizadas de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo de Proyectos guiados por la Comunidad.

Del inicio del Proyecto.

El auxiliar de contabilidad deberá comenzar su trabajo con la ejecución financiera del proyecto.

De las actividades principales a cumplir.

Controla y registra los cheques y los comprobantes de pago en sus respectivos formatos.

Controla y registra los recibos y facturas que se generen.

Presenta informe para solicitud de desembolso y colabora con el encargado financiero de la alcaldía para su correcta presentación.

Revisa el manejo de la caja chica.

Verifica el manejo y los saldos en bodega para que concuerde con los porcentajes de fondos invertidos en el proyecto.

Archiva y ordena cronológicamente los documentos contables y los soportes generados por las operaciones del proyecto.

Informa al tesorero sobre el control y registro de los fondos y de los saldos en cuenta corriente.

Elabora y presenta a satisfacción del FISE informe financiero de cierre del proyecto.

Organización:

El auxiliar de contabilidad por la naturaleza de sus funciones dependerá orgánica y funcionalmente del Tesorero del Comité de Administración de la comunidad.

Plazo y monto a contratar.

La comunidad le contratará inicialmente por un período de prueba de un mes a partir del _____, resultado del cual se le podrá extender el contrato hasta él _____.

Conceptos	Unidad de medida	Costo unitario C\$	Alcance	Total C\$
Honorarios	Horas por Mes			
Total				

Forma de pago.

La comunidad contratará al auxiliar de contabilidad por la suma alzada de C\$_____ lo cual implica una carga horaria de _____por mes, efectuando pagos mensuales por la cantidad de C\$_____ .

Apoyo logístico.

La comunidad suministrará el apoyo logístico necesario para que el auxiliar de contabilidad le dé cumplimiento a los productos presentados en estos términos.

INSTRUMENTO No. 615

MODELO DE CONTRATO DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Los suscritos, nombre del presidente del comité de Administración, mayor de edad, casado, oficio o profesión, Nicaragüense, y del domicilio y residencia de _____, quien de cédula No..... actúa en su condición de Presidente del Comité de Administración de la comunidad de _____, elegido por la Asamblea General Comunitaria según consta en el Libro de Acta, quien en adelante podrá ser designado como La COMUNIDAD por una parte y el señor nombre del profesional, mayor de edad, estado civil, profesión y del domicilio de la Ciudad de _____, quien actúa en su nombre propio y quién en adelante podrá ser designado como "EL CONTADOR" hemos convenido en celebrar el presente CONTRATO DE SERVICIOS para realizar las funciones del CONTADOR de la Comunidad para el apoyo administrativo de la ejecución de la obra (nombre de la obra) de acuerdo a las cláusulas siguientes:

CLAUSULA 1. OBJETIVOS, FUNCIONES Y DURACIÓN

El CONTADOR se obliga a prestar sus servicios a la COMUNIDAD cumpliendo con los Términos de Referencia adjuntos que forman parte de este contrato. Asimismo, estará en la Comunidad durante (duración del contrato) a partir del __ de _____ de ____ **al** __ de _____ de _____ en el desarrollo del presente CONTRATO y cumplirá con las cláusulas 5, 6 y 7 de éste.

CLAUSULA 2. REMUNERACIONES

El costo de los servicios en este contrato es por una suma alzada de C\$ _____ (valor en letras), por el trabajo completo. Esta suma cubre salarios, viáticos y prestaciones sociales que incluyen seguro social, seguro de vida, vacaciones y treceavo mes.

CLAUSULA 3. FORMA DE PAGO

Los pagos por los servicios será conforme las horas trabajadas. Para su desembolso deberán estar autorizados por el Comité de Administración de la comunidad. La cancelación del contrato se realizará con la recepción a satisfacción del FISE del informe de cierre financiero.

CLAUSULA 4. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

La COMUNIDAD suministrará al CONTADOR toda la información y apoyo logístico que él requiera para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CLAUSULA 5. OBLIGACIONES DEL CONTADOR

Sección 5.1

El CONTADOR se obliga a desempeñar su trabajo con dependencia orgánica y funcional del Comité de Administración de la comunidad, específicamente del Tesorero.

Sección 5.2

El trabajo del CONTADOR será supervisado y aprobado por el comité de administración de la comunidad y supervisados por el supervisor externo de FISE.

Sección 5.3

La información que suministre o a la que tenga acceso el CONTADOR sólo servirá a éste para asuntos relativos a su trabajo.

Sección 5.4

Todos los trabajos preparados por el CONTADOR en el desempeño de los servicios pasarán a ser propiedad de la COMUNIDAD.

CLAUSULA 6. OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Los impuestos de Ley que se deriven del presente CONTRATO, son responsabilidad exclusiva del CONTADOR, quien deberá enterarlo a las instancias respectivas.

CLÁUSULA 7. PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTADOR

El CONTADOR se compromete a entregar a la COMUNIDAD los productos señalados en los términos de referencia adjuntos que forman parte del presente CONTRATO.

CLAUSULA 8. RESCISIÓN DE CONTRATO Y PREAVISO

Este CONTRATO podrá ser rescindido de común acuerdo y por escrito entre las partes, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente CONTRATO alegando y probando causas justificadas, siempre que le comuniquen a la otra parte con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendario.

CLAUSULA 9. MODIFICACIONES

El presente contrato podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes y por escrito, ya sea en los alcances de los trabajos o en cualquier otro aspecto que se considere conveniente y necesario, pasando a constituir dicho acuerdo parte integral del presente contrato como un adendum del mismo.

CLAUSULA 10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda reclamación o controversia relativa a la interpretación o a la ejecución del presente CONTRATO que no pueda resolverse por la vía amistosa, deberá someterse a una junta de Arbitraje, compuesta por un miembro en representación de LA COMUNIDAD, uno designado por el CONTADOR y un tercero nombrado de común acuerdo por las partes, el que podría ser el FISE. .

En fe de lo cual firmamos este CONTRATO en tres tantos de un mismo tenor, con igual validez, en la ciudad de _____ a los ___ días del mes de _____ de dos mil ____.

**Nombre del Presidente del
Comité de Administración**

**Nombre del Profesional
CONTADOR**