



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
DESARROLLO MUNICIPAL

OCTUBRE 2012

## GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA CIUDADANA



**ELABORADO POR:**

**EQUIPO TÉCNICO MESA TEMÁTICA APOYO A  
INVERSIONES MUNICIPALES (CONSULTAS CIUDADANAS  
Y COMITÉS DE CONTRALORÍA CIUDADANA)**

### **ASESORES (AS) MUNICIPALES**

**KATYA ZELAYA DE ROMERO: REGIÓN ORIENTAL.**

**MERLIN MIRIAM RIVAS: REGIÓN ORIENTAL.**

**FERNANDO CORDERO: REGIÓN OCCIDENTAL.**

**YESENIA LÓPEZ: REGIÓN PARACENTRAL.**

**ARMANDO ALFARO: REGIÓN PARACENTRAL.**

**JOSÉ BERNARDO NAVAS: REGIÓN CENTRAL.**

**EVER IVÁN VARGAS: REGIÓN CENTRAL.**

**COORDINADOR: BENJAMÍN GONZÁLEZ TRABANINO:  
TÉCNICO UNIDAD DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO  
TÉCNICO.**

# ÍNDICE GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CCC

CONTENIDO	PAGINA
PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS DE LA GUÍA	7
<b>I. MARCO LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ CONVENIO DEL PRÉSTAMO DEL BANCO MUNDIAL.</li> <li>☞ CÓDIGO MUNICIPAL</li> <li>☞ LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</li> <li>☞ NORMATIVA DEL BANCO MUNDIAL:           <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ MANUAL OPERATIVO DEL PFGL</li> <li>☑ PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BM</li> <li>☑ NORMA ROJA (EJECUCIÓN DE OBRAS)</li> </ul> </li> </ul>	8
<b>II. PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ LINEAMIENTOS GENERALES DEL PFGL:           <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ ¿QUÉ ES EL PFGL?:               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ DEFINICIÓN</li> <li>❖ OBJETIVOS</li> <li>❖ LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS</li> <li>❖ DURACIÓN DEL PROYECTO</li> </ul> </li> <li>☑ ORGANIZACIÓN:               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</li> <li>❖ INSTITUCIONES INVOLUCRADAS</li> <li>❖ IMPLEMENTACIÓN DEL PFGL POR LAS INSTITUCIONES</li> <li>❖ FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES E ISDEM</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>☞ COMPONENTES DEL PFGL RELACIONADOS AL CCC           <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ COMPONENTE 1: PROMOCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS.               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ GENERALIDADES</li> <li>❖ TIPOLOGÍA DE SUB-PROYECTOS</li> </ul> </li> <li>☑ COMPONENTE 2: FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SUB COMPONENTE 2.1: APOYO A LAS INVERSIONES MUNICIPALES</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	17
<b>III. ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ PARTICIPACIÓN CIUDADANA</li> <li>☞ TRANSPARENCIA</li> <li>☞ EQUIDAD DE GÉNERO</li> <li>☞ CONTRALORÍA CIUDADANA</li> <li>☞ COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA:           <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y</li> </ul> </li> </ul>	22

CONTENIDO	PAGINA
ACTIVACIÓN DE LOS CCC <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES INICIALES DEL CCC <input checked="" type="checkbox"/> CARGOS DEL CCC <input checked="" type="checkbox"/> RESPONSABILIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CCC <input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS OPERACIONALES DEL BANCO MUNDIAL <input checked="" type="checkbox"/> SALVAGUARDAS SOCIALES Y AMBIENTALES DEL BM	
<b>IV. CICLO DEL SUB-PROYECTO:</b> <input type="checkbox"/> CCC Y EL CICLO DEL SUB-PROYECTO <input checked="" type="checkbox"/> FORMULACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> CIERRE Y LIQUIDACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE OBRA.	30
<b>V. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.</b> <input type="checkbox"/> MURAL COMUNITARIO <input type="checkbox"/> BOLETINES MUNICIPALES <input type="checkbox"/> PERIÓDICO <input type="checkbox"/> PÁGINA WEB <input type="checkbox"/> REDES SOCIALES <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TELEVISIÓN <input type="checkbox"/> CONVOCATORIA ESCRITA <input type="checkbox"/> AGENDA PARA EVENTOS	37
<b>VI. FORMULARIOS DE CONTROL</b> 1. INFORME INICIAL DEL SUB-PROYECTO 2. BITÁCORA TÉCNICA DE CAMPO 3. FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS POR SUB-PROYECTOS. 4. LISTA DE VERIFICACIÓN DE SALVAGUARDAS AMBIENTALES. 5. LISTA DE VERIFICACIÓN DE SALVAGUARDAS SOCIALES. 6. INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICO Y FINANCIERO 7. INFORME DE VERIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y GÉNERO 8. MODELO DE ACTAS	42
<b>TÉRMINOS Y ABREVIATURAS</b>	50

## PRESENTACIÓN.

La vida democrática tiene como fundamento principal la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones de la vida pública a través de los mecanismos que la ley prevé, ésta participación es posible en la medida en que los ciudadanos cuentan con información confiable y oportuna respecto a su entorno y a las acciones que los órganos de gobierno realizan en él. De esta manera, la conciencia que la ciudadanía adquiere de sus derechos y obligaciones implica la adopción de los principios de transparencia y rendición de cuentas convirtiéndose la sociedad civil en el gran fiscalizador del sector público, es así como, es imprescindible que las municipalidades estén a la altura de la sociedad a la que sirven, garantizando la legalidad, eficacia y eficiencia de la gestión pública y, de ésta manera, refrendar con la ciudadanía la legitimidad del poder conferido.

Con la promulgación de la ley de acceso a la información a través del decreto 534. Del 02 de diciembre de 2010, se incorporó al sistema jurídico salvadoreño el derecho fundamental de los ciudadanos de tener acceso a la información pública, y la obligación de transparentar el ejercicio del poder público, estableciendo el carácter público de toda la información en posesión de los entes públicos. Para el gobierno municipal significa un mayor compromiso en el desarrollo de sus tareas y el mejoramiento del sistema de rendición de cuentas y acceso a la información pública solicitada por los ciudadanos.

La Contraloría Ciudadana plantea establecerse como una herramienta de carácter preventivo que incorpore a la ciudadanía en las tareas destinadas a mantener con legalidad, eficiencia y transparencia, el manejo de los recursos públicos.

En ese sentido el Instituto salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM); desarrolla este documento como apoyo administrativo a los municipios de la república; el cual es congruente con las necesidades de la comunidad, de vincularse con el desarrollo y ejecución de los sub-proyectos del proyecto de fortalecimiento de los gobiernos locales (PFGL).

La primera versión de este documento fue elaborada en julio del 2012 por la Unidad de Desarrollo e Investigación, actualmente Unidad de Innovación y Desarrollo Técnico del ISDEM.

## INTRODUCCIÓN

La participación ciudadana en el control y la vigilancia del manejo de los recursos gubernamentales es una tarea importante para lograr la transparencia en el quehacer de la administración pública.

Un propósito del Gobierno Central es que la sociedad contribuya y perciba que su participación es tomada en consideración para la operación y funcionamiento de los programas públicos.

Este hecho implica la necesidad de que los beneficiarios de los programas gubernamentales, y los ciudadanos en general, puedan vigilar y supervisar que las tareas gubernamentales se están cumpliendo y que el ejercicio de los recursos públicos se realiza con honestidad y transparencia.

Es por ello que a partir del año 2009, la sub-secretaria de transparencia y anticorrupción, puso en marcha el proyecto de transparencia donde se obliga a las instituciones del sector público rindan cuentas de la gestión a los ciudadanos, en el caso de los municipios en su comprensión municipal.

Además conforme a lo dispuesto por el Código Municipal y la Ley de Acceso a la información pública, la Contraloría ciudadana constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los municipios a través del proyecto de fortalecimiento de los gobiernos locales (PFGL).

En tal sentido, el PFGL tiene la responsabilidad de promover las actividades de Contraloría Ciudadana, para lo cual elaboró el siguiente documento denominado ***“Guía de funcionamiento de los comités de contraloría ciudadana”***

Dicho documento contiene;

- I. Un marco legal establecido en el código municipal, la ley de acceso a la información y el convenio constitutivo entre el BIRF y el Gobierno de El Salvador.
- II. Un marco conceptual que determina los conceptos del proyecto de fortalecimiento de los gobiernos locales en su organización y los diferentes componentes que lo integran, así como también lo concerniente a las adjudicaciones y contrataciones con normativa BM.

III. Los aspectos relacionados con la contraloría ciudadana, equidad de género, transparencia y comités de contraloría ciudadana CCC.

IV. Lo relacionado con el ciclo de proyectos en sus cuatro fases.

V. Las diferentes formas de comunicación que los municipios pueden optar para mantener informada a la comunidad.

VI. Los diferentes formularios que serán utilizados por el comité de contraloría ciudadana y que servirán para apoyar la vigilancia del desarrollo de los sub-proyectos.

Este documento constituye un esfuerzo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo municipal (ISDEM), en coordinación con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales (PFGL).

## OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de Contraloría Ciudadana, con el propósito de que los equipos técnicos municipales y los comités de contraloría ciudadana conozcan la operación del PFGL y como un instrumento que facilite y garantice que los sub-proyectos y obligaciones del comité de contraloría ciudadana CCC, se desarrollen para el fin que fueron creados.

## I. MARCO LEGAL

### ☞ CONVENIO DEL PRÉSTAMO DEL BANCO MUNDIAL.

- ❑ Convenio Constitutivo de Préstamo No. 7916-SV, firmado el 19 de Julio de 2010, entre El Salvador y el Banco Intersectorial de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- ❑ Normas para Contrataciones con Préstamos del BIRF de mayo 2004, versión revisada en Octubre 2006.
- ❑ Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, de mayo 2004, versión revisada en Octubre 2006.

### ☞ CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 115.- Es obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo Concejo considere conveniente.

Art. 116.- Son mecanismos de participación ciudadana los siguientes:

- a. Sesiones Públicas del Concejo;
- b. Cabildo Abierto;
- c. Consulta Popular;
- d. Consulta Vecinal Sectorial;
- e. Plan de Inversión Participativo;
- f. Comités de Desarrollo Local;
- g. Consejos de Seguridad Ciudadana;
- h. Presupuesto de Inversión Participativa;
- i. Otros que el Concejo Municipal estime conveniente.

Art. 125-E.- El Gobierno Local rendirá cuenta anual de su administración, informando a los ciudadanos sobre aspectos relevantes relativos a:

- a. Las finanzas municipales con relación a los estados financieros y presupuestos de los programas, proyectos, servicios municipales y sus respectivas ejecuciones presupuestarias;
- b. Los proyectos de inversión pública en ejecución;
- c. Obras y servicios municipales;
- d. El costo y liquidación final de las obras de infraestructuras detallando los rubros más importantes;
- e. Plan de Gobierno y/o el plan de desarrollo del municipio;
- f. Organización de la Alcaldía; y
- g. Demás documentos de interés público emitido por el Concejo Municipal.

El informe a que se refiere este artículo comprenderá lo realizado durante el período del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año y será presentado en los primeros sesenta días del año siguiente y su divulgación se hará por los mecanismos de participación establecidos y/o medios de comunicación que tenga a su alcance, asegurando el conocimiento del mismo por parte de los ciudadanos del municipio.

## ☞ LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Que la transparencia y el acceso a la información pública son condiciones básicas para una efectiva participación ciudadana, lo cual contribuye al fortalecimiento de las instituciones públicas, al mejoramiento de la calidad de la democracia y a la plena vigencia del Estado de derecho.

### FINES

- Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.
- Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.

### PRINCIPIOS

Rendición de cuentas. Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

### ENTES OBLIGADOS

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos,

### MECANISMOS DE INFORMACION

Art. 10 numeral 21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, Actas que levante el

secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

☞ **NORMATIVA DEL BANCO MUNDIAL:**

☐ **MANUAL OPERATIVO DEL PFGL**

El Manual Operativo es un instrumento complementario al Convenio de Préstamo suscrito por la República de El Salvador (prestatario) con el BIRF. El representante del prestatario es el Ministerio de Hacienda (MH), quién a través de la Secretaría para Asuntos Estratégicos (SAE) /Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización, en adelante, SSDT, coordinará la implementación del proyecto que cuenta con la participación de los Gobiernos Locales, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), el Ministerio de Hacienda (MH) y la Dirección General de Protección Civil (DGPC).

☐ **NORMA ROJA (EJECUCIÓN DE OBRAS)**



Las referencias legales y normativas aplican a la adquisición y contrataciones de Obras, Bienes, Servicios de no consultoría y consultorías con financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

## NORMAS

Contrataciones  
con  
prestamos  
del BIRF  
y créditos AIF  
MAYO 2004  
Versión revisada en  
Octubre de 2006

Estas Normas tienen por objeto informar a los encargados de la ejecución de un proyecto financiado en su totalidad o en parte por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF) acerca de las políticas que rigen la contratación de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) necesarios para el proyecto.

11

### PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BM

DOCUMENTOS ESTANDARES DE LICITACION, instrucciones a los licitantes:

#### A. Disposiciones generales

- Alcance de la licitación
- Fuente de los fondos
- Fraude y corrupción
- Licitantes elegibles
- Calificaciones del licitantes
- Una oferta por licitante
- Costo de las propuestas
- Visita al sitio de la obra

#### B. Documentos de la licitación

- Contenido
- Aclaraciones
- Enmiendas

#### C. Preparación de ofertas

- Preparación de ofertas
- Documentos que conforman las ofertas
- Precios de la oferta
- Moneda de la oferta y pago
- Validez de las ofertas
- Garantía de seriedad de la oferta
- Ofertas alternativas
- Formato y firma de la oferta

#### D. Presentación de las ofertas

- Presentación, sello e identificación de las ofertas

- Plazo para la presentación de las ofertas
- Ofertas tardías
- Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

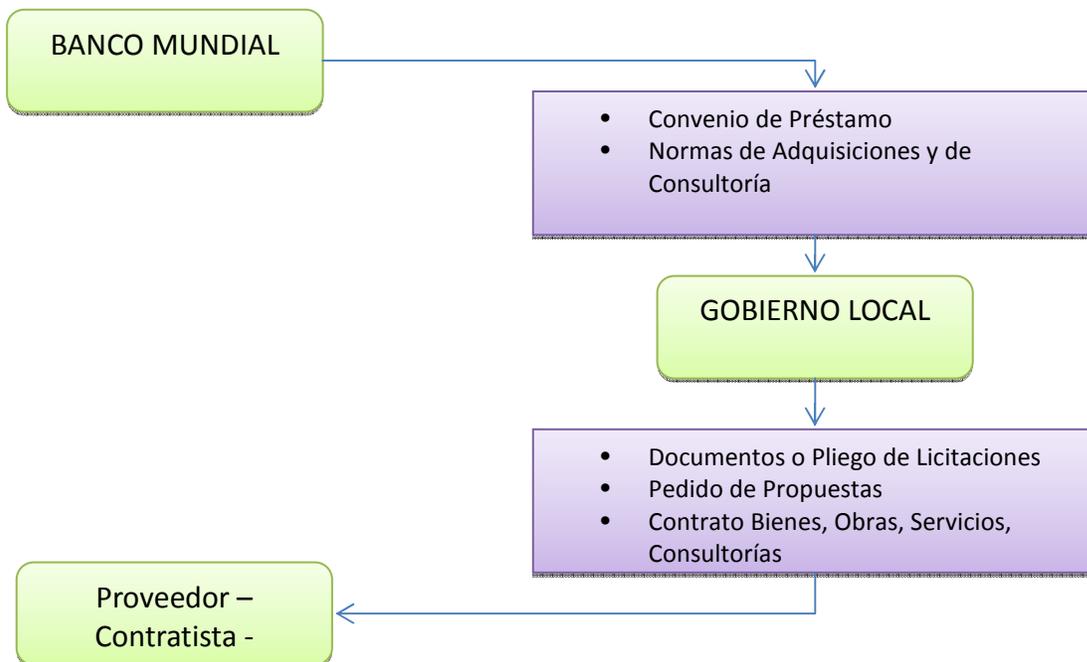
#### E. Apertura y Evaluación de las ofertas

- Apertura
- Confiabilidad
- Aclaración de las ofertas
- Examen de las ofertas para determinar su cumplimiento
- Corrección de errores
- Moneda para la evaluación de las ofertas
- Evaluación y comparación de las ofertas
- Preferencia domestica

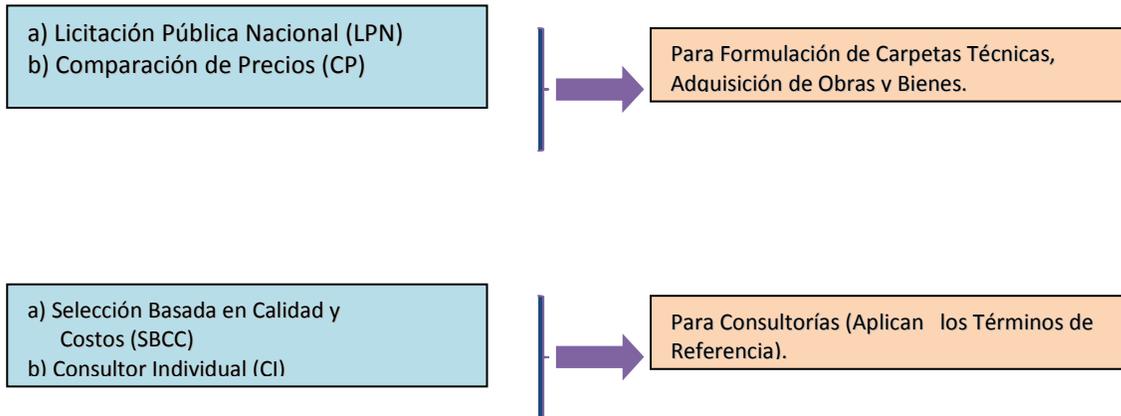
#### F. Adjudicación del contrato

- Criterios de Adjudicación
- Derecho del contratante a aceptar o rechazar cualquier oferta o todas las ofertas
- Notificación y firma del contrato
- Garantía de cumplimiento
- Pago de anticipo y garantía
- Conciliador

#### ROLES Y RESPONSABILIDADES



## MÉTODOS DE CONTRATACIÓN CON NORMATIVA DE BANCO MUNDIAL



\* Para la Supervisión del sub-proyecto se requiere contrapartida municipal

### LÍMITES PARA USO DE MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

BIENES/ OBRAS	MAYORES A \$250,000	ENTRE \$25,000 Y \$250,000	MENOR A \$25,000
MAYORES A \$5,000,000	LPI		
ENTRE \$5,000,000 Y \$250,000		LPN	
MENORES A \$250,000			CP

## MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA EN EL PFGL

### **A. Licitación Pública Nacional (LPN)**

- Obras mayores o iguales a US\$ 250,000 y menores de US\$ 5 millones.
- Bienes y servicios de no consultoría mayores o iguales a US\$25,000.00 y menores a US \$ 250,000.00.

1. Unidad solicitante de la adquisición o contratación, elabora las especificaciones técnicas (carpeta técnica con el VoBo del FISDL para obras) o de servicio, según corresponda y remite a la UACI solicitud de proceso de adquisición.
2. La UACI con asistencia técnica del asesor del FISDL procede a elaborar los Documentos de Licitación. La UACI prepara la documentación respectiva y solicita por escrito o vía correo electrónico la no objeción de la misma al FISDL/BIRF.
3. El FISDL/BIRF revisa documentos recibidos y otorga por escrito o vía correo electrónico sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
4. Con la No Objeción al proceso, la UACI publica en al menos un periódico y en portal electrónico de COMPRASAL, la invitación a participar en el proceso de licitación. Los avisos deberán contener el Escudo de la Alcaldía Municipal, la Fuente Financiera, el nombre y número de la Licitación, obra, bienes y/o servicio que se licita, el período y lugar en que se podrán retirar o adquirir los documentos del proceso y demás antecedentes, la fecha de apertura de ofertas y cualquier otra información que fuere necesario para la debida claridad del llamado a licitación.
5. Conforme a lo establecido en las normas del BIRF, se deberá dejar un período razonable de tiempo: 28 días (4 semanas) para LPN, de acuerdo a la modalidad y magnitud de cada licitación, para que los Licitantes estudien los antecedentes de la licitación y preparen sus ofertas.
6. La UACI atiende el proceso de preguntas y respuestas con las personas u empresas, que puede dar lugar a aclaraciones y/o enmiendas de los documentos. En caso de modificación a los documentos de las bases, la UACI deberá enviar los documentos enmendados para la No Objeción del FISDL/BIRF (si aplica).
7. El FISDL/BIRF revisa solicitud de No Objeción a la modificación a los documentos de las bases y emite comentarios o la No Objeción correspondiente (si aplica).
8. La UACI recibe ofertas y promueve el proceso de evaluación conforme a lo establecido en las bases de licitación, a fin de obtener propuesta de adjudicación, conforme a metodología aprobada por el BIRF (por medio de la Comisión de Evaluadora del proceso constituida para tal efecto). Los Asesores

- Municipales del FISDL e ISDEM (cuando corresponda, 2.4B y 2.5), asesoran técnicamente a la Comisión Evaluadora del proceso.
9. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y lo envía al Concejo Municipal para el respectivo trámite de aprobación.
  10. El Concejo Municipal evalúa y procede a: ratificar la recomendación, optar por alguna de las otras ofertas mejor evaluadas en el informe de recomendación o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión para las dos últimas alternativas mencionadas, enviando su decisión al seno de la comisión evaluadora para que se realicen las modificaciones de ser necesario.
  11. Con la aprobación del Concejo, la Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y solicita no objeción al FISDL/BIRF
  12. El FISDL/BIRF revisa informe y emite comentarios o no objeción al proceso.
  13. Con la no objeción del FISDL/BIRF, la UACI comunica a la persona o empresa ganadora por escrito el acuerdo de adjudicación e invita a firmar el contrato respectivo.
  14. La UACI tramita la elaboración del contrato con base al expediente del proceso para formalizar la contratación.
  15. El Titular del Gobierno Local firma contrato con empresa adjudicada.
  16. La UACI realiza publicación de adjudicación en al menos un medio escrito de mayor circulación y en el portal electrónico de COMPRASAL.
  17. Proceso de licitación fallido. Se podrá Declarar Desierta una licitación previa No Objeción del FISDL/BIRF cuando aplique, en los siguientes casos:
    - a. Si no se presentan ofertas; o
    - b. Si no se presentan ofertas válidas conforme a la evaluación efectuada.
    - c. Si no cumplen con los términos de referencia requeridos
    - d. Si el presupuesto asignado no es suficiente para cubrir el monto de la oferta más baja.

## **B. Comparación de Precios. (CP)**

- Obras menores de US \$250,000
  - Bienes y servicios de no consultoría menores de US \$25,000
1. La UACI en coordinación con la Unidad solicitante de la adquisición o contratación, y con la asistencia técnica de los asesores municipales del FISDL e ISDEM elabora los documentos de la Solicitud de Oferta para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de no consultoría. Estos documentos debe contener como mínimo, según corresponda:
    - a. Invitación a cotizar

b. Documento de solicitud de oferta para la contratación de obras, adquisición de bienes, o servicios de no consultoría: instrucción a los oferentes, descripción, cantidad y especificaciones de los bienes o servicios, especificaciones técnicas, planos constructivos (obras), plazo y lugar de entrega de los servicios y bienes requeridos, condiciones de contrato (Obra), formato para presentación oferta de la obra, bien o servicio requerido

2. La UACI prepara y envía al FISDL/BIRF de manera física o vía correo electrónico la documentación correspondiente para su no objeción
3. El o FISDL /BIRF, revisa documentos recibidos y otorga sus comentarios o No Objeción conforme corresponda.
4. Con la No Objeción del proceso, la UACI deberá enviar las invitaciones por escrito al menos a cinco empresas y publicar en COMPRASAL o periódico a fin de obtener obligatoriamente al menos tres ofertas comparables. Dicha invitación, deberá contener: el Escudo de la Alcaldía Municipal, la fuente financiera, nombre y número del proceso, el período y lugar en que podrán adquirir los documentos del proceso y demás antecedentes, la fecha de apertura de ofertas y cualquier otra información que fuere necesario para la debida claridad del proceso.
5. La UACI atiende el proceso de preguntas y respuestas de las personas o empresas, que puede dar lugar a aclaraciones y/o enmiendas de los documentos. En caso de modificación a los documentos de oferta, la UACI envía los documentos enmendados para la No Objeción del FISDL/ BIRF (si aplica).
6. El FISDL/BIRF revisa solicitud de No Objeción a consultas y emite comentarios o la No Objeción correspondiente (si aplica).
7. La UACI recibe ofertas y promueve el proceso de evaluación (por medio de la Comisión de Evaluadora del proceso constituida para tal efecto), conforme a lo establecido en los documentos de solicitud de oferta, a fin de obtener propuesta de adjudicación.
8. En caso de que se reciban menos de tres ofertas comparables en la primera convocatoria, deberán hacerse gestiones para obtenerlas. Todo lo anterior deberá documentarse mediante un acta por la comisión de evaluación y ratificarse por el Concejo Municipal.
9. La UACI remite informe a la Secretaría Municipal para el respectivo trámite de aprobación del Concejo Municipal
10. El concejo municipal evalúa y procede a: ratificar la recomendación, optar por alguna de las otras ofertas mejor evaluadas en el informe de recomendación o declarar desierto el proceso, dejando consignado y razonado por escrito su decisión para las dos últimas alternativas mencionadas, enviando su decisión al

seno de la comisión evaluadora para que se realicen las modificaciones de ser necesario.

11. La Comisión evaluadora de ofertas prepara informe y acta de recomendación de adjudicación y remite para no objeción del FISDL/BIRF.
12. El FISDL/BIRF revisa informe y emite comentarios o no objeción al proceso.
13. La UACI comunica por escrito, a la persona o empresa ganadora la resolución de adjudicación e invita al oferente ganador a firmar el contrato respectivo.
14. El Titular del Gobierno Local firma contrato con empresa adjudicada.
15. Realiza publicación de adjudicación en COMPRASAL o al menos un medio escrito de mayor circulación.

## II. PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES-PFGL

### ☞ LINEAMIENTOS GENERALES DEL PFGL:

El Gobierno de El Salvador (GOES) decidió reforzar los recursos a las municipalidades, con fondos extraordinarios provenientes del Préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, con el propósito de fortalecer las capacidades de los Gobiernos Locales en la prestación de servicios básicos, estimular la economía en los territorios, a través de la inversión en infraestructura básica y la generación de empleo, entre otros aspectos de fortalecimiento institucional, promoviendo la articulación del Gobierno Nacional y Gobiernos Locales.

#### ¿QUÉ ES EL PFGL?:

##### ❖ DEFINICIÓN

Es un esfuerzo del Gobierno Nacional de El Salvador orientado a fortalecer:

- Las capacidades de los 262 Gobiernos Locales.
- La integración de esfuerzos entre las instituciones del Gobierno Nacional vinculadas al fortalecimiento del Desarrollo Local y los Gobiernos Locales.

##### ❖ OBJETIVO

Mejorar los procesos, sistemas y capacidad administrativos, financieros y técnicos de los gobiernos locales, para la prestación de servicios básicos priorizados por las comunidades locales, en el mediano y largo plazo.

##### ❖ LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

- Promover e impulsar una política nacional de descentralización como núcleo articulador de los procesos de desarrollo económico y social en los

territorios, a través de la creación de una estrategia que establezca, o permita construir sobre la base de consensos, la transferencia de capacidades, recursos y responsabilidades a los gobiernos municipales para la atención de las necesidades del desarrollo local.

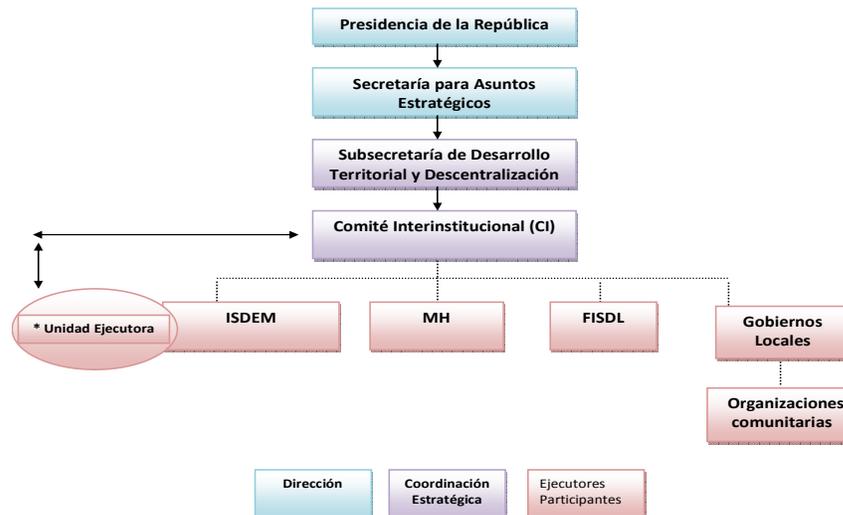
- ❑ Fortalecer la institucionalidad del Estado (Gobiernos Locales e instituciones del gobierno nacional de apoyo al desarrollo local) para el ejercicio eficaz, eficiente y transparente de sus facultades y competencias; desarrollando y fortaleciendo la capacidad instalada de las instituciones del gobierno central involucradas en el proyecto, así como de los Gobiernos Locales para el ejercicio de sus competencias específicas. Los mecanismos se concentran en la asistencia técnica y capacitación, así como en el desarrollo de instrumentos y herramientas que sirvan de soporte para desarrollar procesos sostenibles de modernización y descentralización del Estado.
- ❑ Promover la participación comunitaria con equidad de género, en los procesos de planificación del desarrollo local.
- ❑ Contribuir a la generación de empleos para dinamizar la economía local.
- ❑ Con la inversión proyectada se contribuirá a generar fuentes de empleos locales, mejorar los ingresos familiares y las condiciones de vida de las comunidades beneficiarias.
- ❑ Promover la responsabilidad social, ambiental y de gestión de riesgos a desastres en las actuaciones del gobierno local.

#### ❖ DURACIÓN DEL PROYECTO

En su contexto general el PFGL tendrá como tiempo de vigencia cinco años, comprendido del 2010 al 2015

#### ☑ ORGANIZACIÓN:

##### ❖ ESTRUCTURA INSTITUCIONAL



La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) se encuentra a partir del mes de Abril 2012 en las instalaciones de la Sub-secretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización

#### ❖ INSTITUCIONES INVOLUCRADAS



19

#### ❖ IMPLEMENTACIÓN DEL PFGL POR LAS INSTITUCIONES

En términos operativos, las diversas instituciones involucradas, serán responsables técnicas de impulsar y cumplir las actividades que les competen a cada una y los lineamientos y procedimientos acordados en el contrato de préstamo, asegurando la entrega en tiempo y forma a la UEP, quien consolidará para entregar al BIRF y a la SAE/SSDT la documentación e informes necesarios para el seguimiento y cumplimiento de lo acordado en el Convenio de Préstamo.

#### ❖ FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

##### GOBIERNOS LOCALES

- Promover la información local, la participación ciudadana y comunitaria alrededor del proyecto.
- Promover y asistir a las jornadas de información y capacitación sobre el PFGL.
- Atender las observaciones formuladas por el ISDEM y FISDL.  
Asegurar el mantenimiento adecuado de las obras y servicios financiados.
- Facilitar, reconocer y apoyar, la Conformación de los Comités de Contraloría Ciudadana (CCC).
- Mantener permanentemente informados al FISDL e ISDEM sobre el desarrollo de los sub-proyectos.
- Brindar información, insumos y toda la colaboración requerida al Comité Interinstitucional cuando así lo requieran.

#### ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- ❑ La comunidad estará presente a través del Comité de Contraloría Ciudadana (CCC), el cual es la instancia responsable de llevar a la práctica la labor de contraloría ciudadana ejecutando los mecanismos que el PFGL pondrá a su disposición para garantizar la transparencia en el manejo de los fondos ejecutados de manera descentralizada por los Gobiernos Locales.

#### SUB-SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y DESCENTRALIZACIÓN

- ❑ Monitorear globalmente el Proyecto de acuerdo a lo acordado con el Banco a fin de asegurar que se cumplan los avances indicativos desencadenantes de la gestión de los desembolsos ante el BIRF y el Ministerio de Hacienda.

#### INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

- ❑ Contribuir al cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades establecidas en los componentes 1 y 2
- ❑ Apoyar a los municipios en los procesos de consulta ciudadana para la priorización de sub-proyectos
- ❑ Dar asistencia técnica en el establecimiento, funcionamiento y capacitación de los CCC

#### FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

- ❑ Certificar la creación de comités de contraloría ciudadana.
- ❑ Asistir a los Gobiernos Locales en la preparación de los sub-proyectos municipales
- ❑ Dar asistencia a los municipios en la ejecución y supervisión de los Subproyectos Municipales, incluyendo los requerimientos de contrataciones y gestión financiera, relacionados con dichos sub-proyectos municipales y sub-proyectos de asistencia técnica.

#### ☞ COMPONENTES DEL PFGL RELACIONADOS AL CCC

- ☑ COMPONENTE 1: PROMOCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS.

El financiamiento del componente 1 del PFGL se destinará a sub-proyectos de servicios básicos municipales definidos y priorizados por las comunidades con el fin de contribuir a mejorar el acceso de la población a estos servicios.

Estos sub-proyectos deberán utilizar, en la medida de lo posible, mano de obra local reduciendo al mínimo la necesidad de mano de obra externa al municipio, lo cual debe quedar expresado en los contratos con terceros.

#### ❖ GENERALIDADES

- a. Apoyo financiero a los gobiernos municipales para la ejecución de sub-proyectos de infraestructura municipal

- b. Identificados en planes de desarrollo participativo o escogidos mediante consulta ciudadana

❖ TIPOLOGÍA DE SUB-PROYECTOS



- a. Sistemas de agua potable y saneamiento: Contempla la introducción, ampliación y/o mejoramiento de sistemas de agua potable y las obras de saneamiento necesarias.
- b. Gestión integral de desechos sólidos: Contempla el financiamiento de propuestas alternativas en el manejo de los desechos sólidos, como: compostaje, reciclaje, saneamiento y/o cierre técnico de botaderos.
- c. Calles vecinales y calles urbanas: Incluye la reparación y mejoramiento de caminos vecinales y calles urbanas administradas por el gobierno municipal; e incluye la ejecución de obras permanentes de mejoramiento de la superficie de rodaje, protección, drenaje y pequeñas obras de paso (puentes y bóvedas).
- d. Electrificación: Incluye el financiamiento de sub-proyectos de introducción y ampliación del servicio de energía eléctrica.
- e. Prevención de la violencia: Se podrán financiar el rescate de espacios públicos, construcción y/o mejoramiento de canchas deportivas, construcción y equipamiento de talleres de formación vocacional y espacios culturales juveniles, entre otros.

COMPONENTE 2: FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES

Este componente consiste en fortalecer las capacidades y el rol de los Gobiernos Locales en los procesos de desarrollo local.

❖ SUB COMPONENTE 2.1: APOYO A LAS INVERSIONES MUNICIPALES

Previo a la formulación y ejecución de las inversiones contempladas en el componente 1, se realizará:

- Asistencia Técnica y acompañamiento a procesos de Consulta Ciudadana
- Capacitación sobre el Manual Operativo
- Conformación y capacitación a los Comités de Contraloría Ciudadana

El subcomponente se desarrollará con fondos de contrapartida del Gobierno de El Salvador y de los Gobiernos Locales del país, coordinado por la UEP.

### III. ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

#### ☞ PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Es el involucramiento de la población en el proceso de toma de decisiones, priorizando los problemas que les afectan, aportando puntos de vista, inquietudes y soluciones a los mismos

#### DEMOCRACIA IMPLICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Participación Ciudadana es un proceso sistemático de organización e incidencia de la población, en la vida pública nacional o municipal.

A través de mecanismos e instrumentos que les permita ser parte activa de la toma de decisiones, del control social y de la corresponsabilidad

Actuando de manera asociada con sus gobernantes, en aras de procurar el bien común y de profundizar la democracia

¿POR QUÉ DEBE PARTICIPAR LA CIUDADANÍA?

Porque no solo es un derecho, sino que también es un deber.

## ☞ TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Es la generación de condiciones de confianza y franqueza entre los Concejos Municipales y habitantes, basado en sus competencias y sus normas, pero brindándonos acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación y control ciudadano.

Por lo tanto...

El proyecto de fortalecimiento de los gobiernos locales, está fundamentado bajo el principio de transparencia, para contribuir al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas, respetando la normativa legal y las regulaciones de los convenios con el BIRF

La transparencia se sostiene sobre las siguientes condiciones o principios:

- Acceso a la información
- Rendición de cuentas
- Cumplimiento de las Reglas
- Participación
- Valores

La Transparencia Municipal está determinada en buena medida por la obligación y la necesidad que tienen los gobiernos de informar y rendir cuentas a la opinión pública, porque no solo debe ser un buen administrador de recursos, sino también demostrar que está manejando bien los recursos que le fueron conferidos, en consecuencia, ser merecedores de la confianza por parte de los ciudadanos.

## ☞ EQUIDAD DE GÉNERO

Consiste en estandarizar las oportunidades existentes para repartirlas de manera justa entre ambos sexos. Los hombres y las mujeres deben contar con las mismas oportunidades de desarrollo.

El término equidad significa justicia: dar a cada quien lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, edad...); por lo tanto, reconociendo la diversidad sin que esta signifique razón para la discriminación.

El PFGL, en su Manual Operativo indica que se debe promover la participación comunitaria con equidad de género, en los procesos de planificación del desarrollo local.

La Equidad de Género permite:

- Garantizar que tanto las mujeres como los hombres tengan acceso a los recursos necesarios para desarrollarse como personas en el ámbito educativo, económico, político y de servicios básicos.
- Igualdad de oportunidades y derechos para mujeres y hombres.

### ☞ CONTRALORÍA CIUDADANA

Es la participación de la comunidad bien organizada, en la vigilancia y supervisión de la ejecución de los proyectos de beneficio comunitario.

Son las acciones de control, vigilancia y evaluación que llevan a cabo los ciudadanos ante las instituciones públicas. Forma parte de la crítica pública constructiva a la que se someten los funcionarios públicos cuando asumen la responsabilidad de administrar bienes y recursos públicos.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL:

- Es un proceso: Serie de actividades que se desarrollan para obtener conclusiones sobre determinadas acciones llevadas a cabo por funcionarios públicos.
- Es expresión de participación ciudadana: Los ciudadanos tienen la motivación para desarrollarla y porque verdaderamente la participación es un derecho.
- Contribuye al bien común: Se deben mejorar las condiciones de la comunidad o del país.
- Requiere responsabilidad: Es el principal requisito de la contraloría.
- Se basa en información: Se deben conocer los detalles sobre los asuntos que son sujetos a contraloría
- Es un ejercicio de crítica pública: No se limita únicamente a un ejercicio de observación o recolección de información sino más bien busca identificar lo positivo y negativo de una gestión gubernamental.
- Involucra a los ciudadanos y funcionarios: Es una iniciativa que implica responsabilidad compartida de las personas que la llevan a cabo y de los empleados públicos que facilitan la observación ciudadana,

¿QUÉ SE PERSIGUE AL REALIZAR CONTRALORÍA CIUDADANA?

- Promover un estilo de gestión participativa
- Facilitar la comunicación entre el Gobierno Local y la comunidad, permitiendo espacios para la crítica, el debate y la concertación.

¿CUÁNDO REALIZAR LA CONTRALORÍA CIUDADANA?

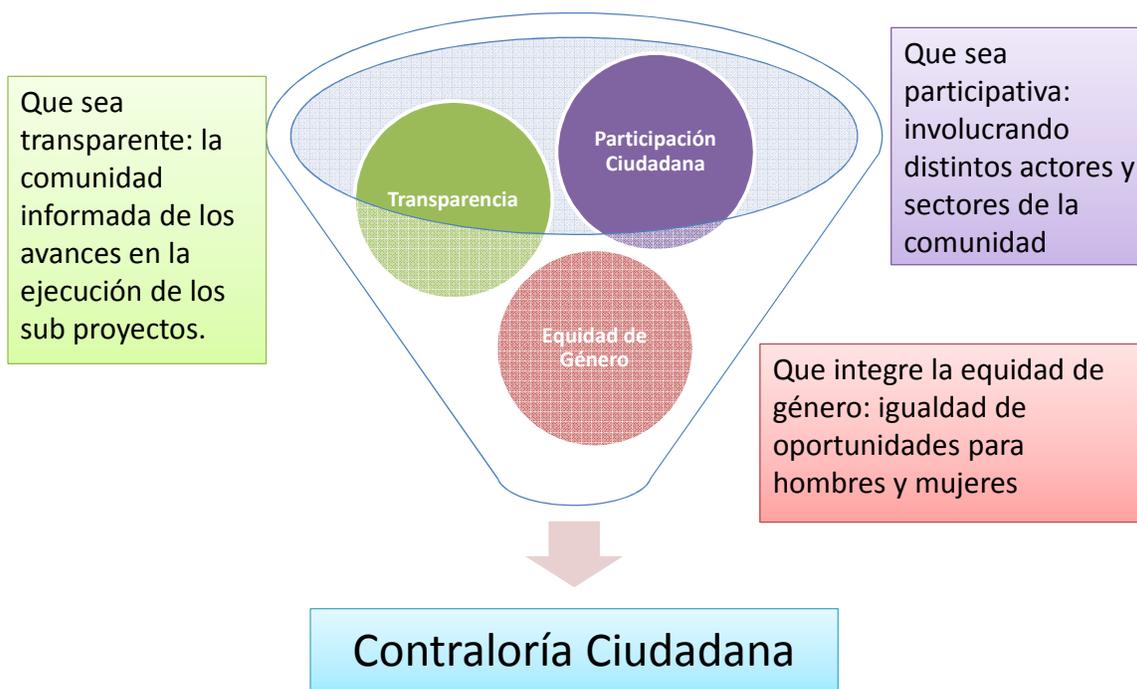
La Contraloría se puede desarrollar previa al inicio de las acciones, sobre las acciones que están en marcha o una vez que las acciones ya están terminadas.

Según sea el momento en el que se desarrolla, la Contraloría se llama:

- ❑ **Contraloría Previa:** Es el diagnóstico previo al inicio de la actividad o proyecto, permite valorar el beneficio, los factores positivos y negativos.
- ❑ **Contraloría en Curso:** Es una evaluación de la gestión que se está desarrollando, permite monitorear y vigilar su desarrollo. Es la forma de contraloría más usada y se desarrolla paralelamente a la marcha de las actividades, identificar información y hechos en forma oportuna.
- ❑ **Contraloría Posterior:** Consiste en evaluar el impacto y/o los resultados de determinadas acciones, iniciativas o proyectos.

25

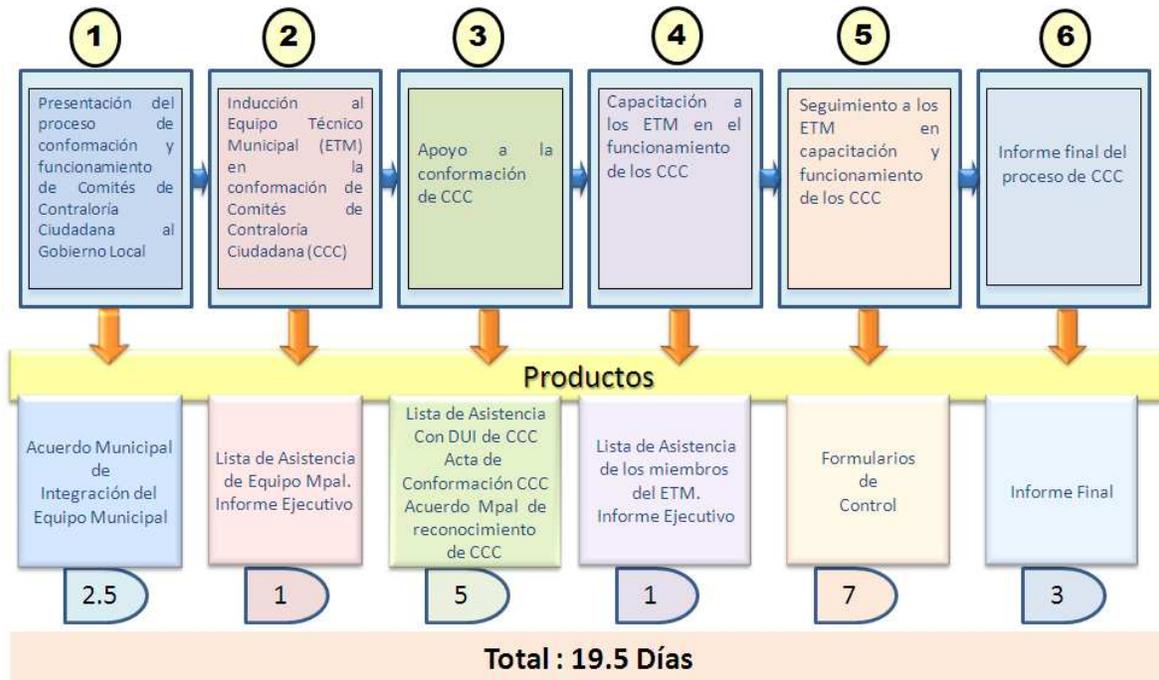
ENTONCES... CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES PARA LA CONTRALORÍA CIUDADANA



#### ☞ COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

Es la instancia responsable de llevar a la práctica la labor de contraloría ciudadana, quien representa a la Comunidad y ejecutará los mecanismos que garanticen la transparencia en el manejo de los fondos ejecutados de manera descentralizada por los Gobiernos Locales.

## PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CCC



### FUNCIÓN PRINCIPAL DE LOS CCC

Acompañar los diferentes procesos en las fases del ciclo de los sub-proyectos para garantizar el manejo transparente de los recursos y acordar con el Gobierno Local el mantenimiento y sostenibilidad de los proyectos ejecutados.

### OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA CIUDADANA

1. Fortalecer los procesos de participación ciudadana en el seguimiento y control de los proyectos, obras y servicios públicos.
2. Contribuir al manejo transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos.
3. Velar por los intereses de la comunidad como beneficiarios de la acción pública.
4. Promover el liderazgo y participación ciudadana en la defensa del bien común.

### INTEGRACIÓN DE LOS CCC

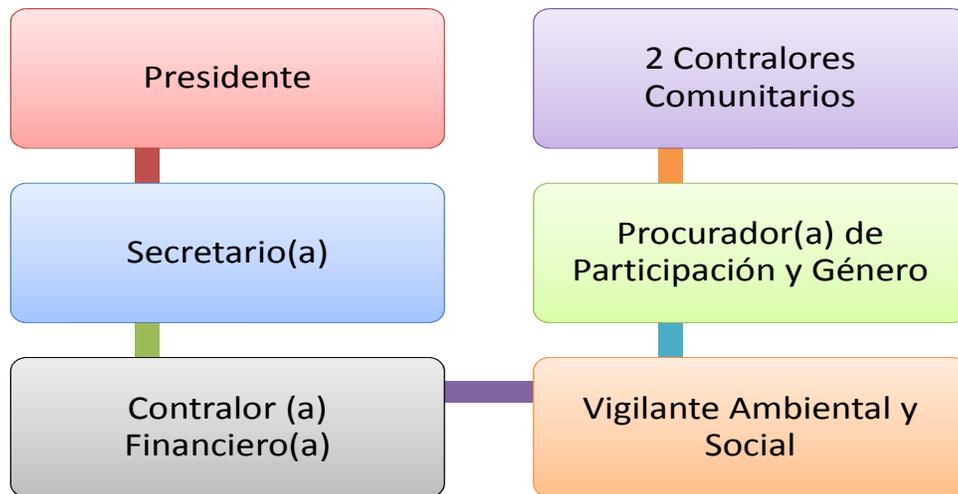
El CCC es integrado por beneficiarios directos de sub proyectos, elegidos por sus comunidades, quienes actúan de manera organizada, independiente, voluntaria, honorífica y durante el período de ejecución del Sub-Proyecto.

### ACCIONES INICIALES DE LOS CCC

- Conocer los alcances del sub-proyecto a través de una presentación de la carpeta técnica.
- Ubicar físicamente el sitio donde se realizará el sub-proyecto, incluyendo croquis de ubicación.

- Participar con el gobierno local en la apertura y evaluación de ofertas del sub-proyecto.
- Identificar instancia ejecutora del sub-proyecto
- Conocer fecha de inicio y finalización el sub-proyecto
- Conocer fuente de financiamiento, costo total, contrapartida municipal y aporte comunal, si lo hubiere.

#### CARGOS DEL CCC



27

#### RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS CCC

- Participar en reuniones y capacitaciones establecidas para el CCC
- Participar en el proceso de adquisición, contratación, ejecución y seguimiento del sub-proyecto
- Rendir cuentas del sub-proyecto a la comunidad beneficiaria al finalizar el mismo
- Apoyar la realización de actividades programadas por el comité.
- Asistir a reuniones y capacitaciones establecidas para el CCC.

#### RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS POR CARGOS

##### PRESIDENTE

- Presidir reuniones de CCC.
- Coordinar las actividades relacionadas al desarrollo del sub-proyecto
- Verificar el avance del sub-proyecto y cumplimiento de condiciones.
- Informar a la comunidad y a la municipalidad, las observaciones y resoluciones del comité.
- Revisar y comentar en la bitácora de campo las observaciones sobre la ejecución del sub proyecto
- Firmar el acta de recepción de la obra.

#### SECRETARIO

- Convocar a reunión de CCC o de comunidad beneficiaria.
- Elaborar y asentar actas de las reuniones de comité.
- Tomar nota de las resoluciones y registrar los actos realizados por los miembros del comité
- Crear y custodiar archivo del seguimiento a la ejecución y liquidación del sub-proyecto.
- Revisar y comentar en la bitácora de campo las observaciones sobre la ejecución del sub proyecto

#### CONTRALOR(A) FINANCIERO(A)

- Verificar avance financiero de la obra.
- Participar en las actividades de auditoría que se le realicen al sub-proyecto.
- Informar a la comunidad beneficiaria sobre la ejecución de la obra, datos financieros, servicio que prestará, entre otros.
- Mantener estrecha comunicación con los responsables de las instancias participantes en el desarrollo del sub-proyecto.
- Informar al Concejo Municipal, irregularidades encontradas durante la ejecución del proyecto.

#### VIGILANTE AMBIENTAL Y SOCIAL

- Asegurar que en todo el ciclo de proyecto se cumplan las normas ambientales acordadas para el sub proyecto y la comunidad.
- Vigilar el buen uso y operatividad de la obra ejecutada
- Informar al Concejo Municipal, irregularidades encontradas durante la ejecución del proyecto.

#### PROCURADOR(A) DE PARTICIPACIÓN Y GÉNERO

- Verificar la contratación de mano de obra local con equidad de género, por parte del contratista.
- Apoyar la divulgación de informes con relación al avance de la obra.
- Informar al Concejo Municipal, irregularidades encontradas durante la ejecución del proyecto.

#### CONTRALOR(A) COMUNITARIO(A)

- Mantener estrecha comunicación con los responsables de las instancias participantes en el desarrollo del sub-proyecto.
- Participar en las actividades de auditoría que se le realicen al sub-proyecto.
- Vigilar el buen uso y operatividad de la obra ejecutada.
- Informar al Concejo Municipal, irregularidades encontradas durante la ejecución del proyecto.

## POLÍTICAS OPERACIONALES DEL BANCO MUNDIAL

Políticas Operacionales del BIRF que aplican para el PFGL son las relativas al:

- Marco de Planificación de los Pueblos Indígenas
- Marco de Política de Reasentamiento y
- Marco de la Gestión Ambiental

En el marco de las gestiones del préstamo para el PFGL, es necesario contar con un conjunto de salvaguardas sociales y ambientales, que son un conjunto de lineamientos y medidas a aplicar que permitirán mitigar efectos o impactos negativos en la ejecución de los sub-proyectos a implementar por los municipios y que se constituyen en elementos condicionantes desde la priorización de los sub-proyectos hasta su puesta en marcha. Las auditorías que se realicen en el marco del Proyecto, tendrán como una actividad la revisión del cumplimiento de dichas salvaguardas.

## SALVAGUARDAS SOCIALES Y AMBIENTALES DEL BANCO MUNDIAL

### SALVAGUARDAS SOCIALES

Las Salvaguardas Sociales, son políticas de protección social, las cuales son una base fundamental para el apoyo que el Banco ofrece a las iniciativas de reducción sostenible de la pobreza.

Las Municipalidades deberán demostrar que han establecido disposiciones para evaluar y mitigar los potenciales impactos sobre Comunidades Indígenas y Reasentamientos Involuntarios.

El FISDL, deberá asesorar y supervisar la aplicación de las políticas de pueblos indígenas y de reasentamientos humanos durante la preparación e implementación de los Sub-Proyectos municipales.

Dichas políticas se analizan en base a dos aspectos específicos:

- a. Los Pueblos Indígenas, establecen normas y procedimientos cuando los proyectos afectan a las comunidades indígenas. Es la única salvaguarda que en alguna forma se refiere a los derechos humanos.
- b. El Reasentamiento Involuntario, fija normas y procedimientos para los proyectos que desplazan a las personas de sus hogares o causan el desplazamiento económico.

### SALVAGUARDAS AMBIENTALES

Es un mecanismo estructurado para analizar los asuntos ambientales de los sub-proyectos, permitiendo identificar problemas y posibles impactos adversos en la ejecución y operación del proyecto.

Las Políticas de Salvaguarda ambiental, persiguen tres grandes objetivos:

- c. Asegurar que los aspectos ambientales relevantes se evalúen en el proceso de pre-inversión o toma de decisiones.
- d. Reducir y manejar los riesgos de un programa o proyecto.
- e. Proveer mecanismos para la consulta y divulgación de información.

De conformidad a la naturaleza del PFGL, se activan las Políticas de Evaluación Ambiental (OP 4.01 Evaluación Ambiental), Reasentamiento Involuntario (OP 4.12) y Pueblos Indígenas (OP 4.10); para las cuales se ha diseñado su respectivo documento marco.

## IV. CICLO DEL SUB-PROYECTO

### ☞ COMUNIDAD Y CCC EN EL CICLO DEL SUB-PROYECTO

Formulación	A partir de la priorización de la obra, el gobierno local propicia la formulación del sub-proyecto el cual es presentado a la comunidad para su validación.
Ejecución	En esta fase inicia el rol del CCC posibilitando llevar a la práctica lo planificado y presupuestado en la carpeta técnica.
Cierre y Liquidación	Informa y da a conocer el nivel de avances, logros y problemas durante la ejecución del sub-proyecto.
Mantenimiento de la Obra	Conformación de Comisión de Mantenimiento y Buen uso de Obra responsable del seguimiento y verificación en el cumplimiento del Plan de Mantenimiento.

Para efectos del PFGL, en la fase de Formulación será la comunidad quien verifique y valide la carpeta técnica y el CCC iniciará su rol a partir de la fase de Ejecución. Sin embargo para efectos de implementación de la metodología con otras fuentes de financiamiento, la cual es la meta del proyecto, el proceso completo debería ser verificado por el CCC.

#### ACTIVIDADES DEL CCC EN EL CICLO DE PROYECTOS

- Participar en la apertura de ofertas y en la adjudicación de contratos.
- Escribir observaciones en bitácoras de campo (Presidente o Secretario)
- Verificar la contratación de mano de obra local

- Informar a la comunidad beneficiaria avances en la ejecución del sub-proyecto.
  - Verificar cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales
- FASE DE FORMULACIÓN (POTESTATIVO PARA LA COMUNIDAD)

- Participar en la reunión de pre-diseño
- Participar en la validación de la carpeta técnica.

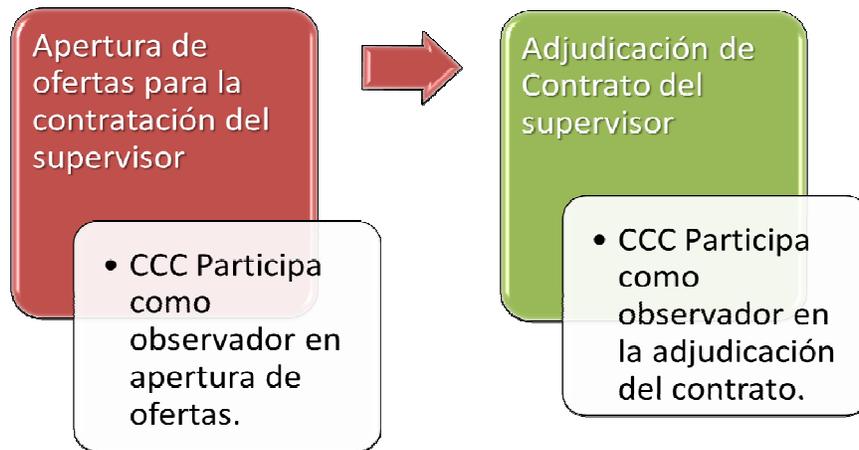
Dichas funciones aplican según las alternativas 2 y 3 para formulación de sub-proyectos: Elaboración de carpeta integrada y cuando se tiene el perfil del sub-proyecto, respectivamente. Las comunidades beneficiarias participaran en las funciones mencionadas anteriormente, siempre y cuando la formulación se realice con fondos del PFGL.

FASE DE EJECUCIÓN

Actividades Especificas	Responsable
1.- Participar en la elaboración de Términos de Referencia y Bases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Secretario</li> </ul>
2.- Participar en la apertura de ofertas y en la adjudicación de contrato, para la ejecución del proyecto y la contratación de los demás prestadores de servicios (con voz, pero sin voto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Secretario</li> <li>• Contralor Financiero</li> </ul>
3.- El Presidente y el Secretario del CCC, o los delegados por estos, pueden escribir anotaciones en la Bitácora Técnica de Campo del Sub-Proyecto, las repercusiones de estas, serán analizadas, validadas y aplicadas por el Supervisor si fuere el caso. Deben además firmar la Bitácora Comunitaria del Sub-Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Secretario</li> <li>• Contralor Comunitario</li> </ul>
4.- Verificar que el Realizador contrate Mano de Obra Local, de no existir, buscarla en comunidades aledañas, en municipio o en el departamento (en ese orden). En todos los casos deberán respetarse los precios vigentes del mercado, tomando como referencia el Laudo Arbitral de la Industria de la Construcción y con Equidad de Género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurador de Participación y Género</li> <li>• Contralores Comunitarios</li> </ul>
5.- Elaborar un Mural Comunitario en coordinación con equipo municipal y actualizarlo al menos cada mes para informar a la comunidad sobre el avance del Sub-Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos Contralores Comunitarios</li> <li>• Procurador de Participación y Género</li> </ul>
6.- Verificar en Lista de Chequeo, el cumplimiento de las Salvaguardas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilante Ambiental y Social.</li> </ul>

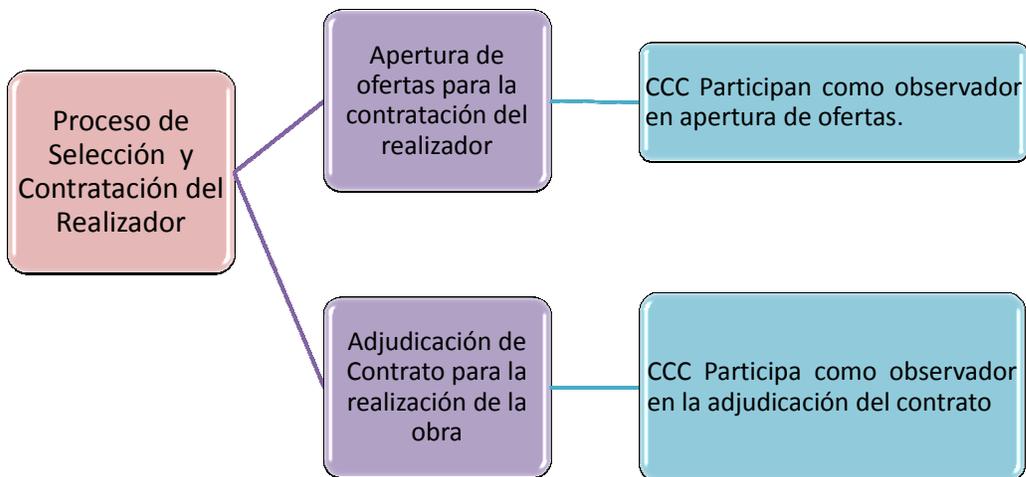
Actividades Especificas	Responsable
Ambientales y Sociales.	

## PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SUPERVISOR



33

## PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL REALIZADOR



## ACTIVIDADES DEL CCC, MUNICIPALIDAD Y EL SUPERVISOR DE LA OBRA

### Reunión de Pre- Construcción

CCC participa en la reunión de pre-construcción donde se exponen los alcances de servicios, de acuerdo a contrato por parte de Supervisor y Realizador.

### Socialización del cronograma de visitas de supervisor

CCC coordinara visitas con el supervisor de acuerdo a cronograma establecido y ejercerá la contraloría.

34

## FASE DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN



### Recepción

- Es el acto formal por medio del cual se reciben los contratos objeto de un contrato de obra



### Liquidación

- Es la acción y efecto de liquidar poniendo término al sub-proyecto



### Rendición de Cuentas

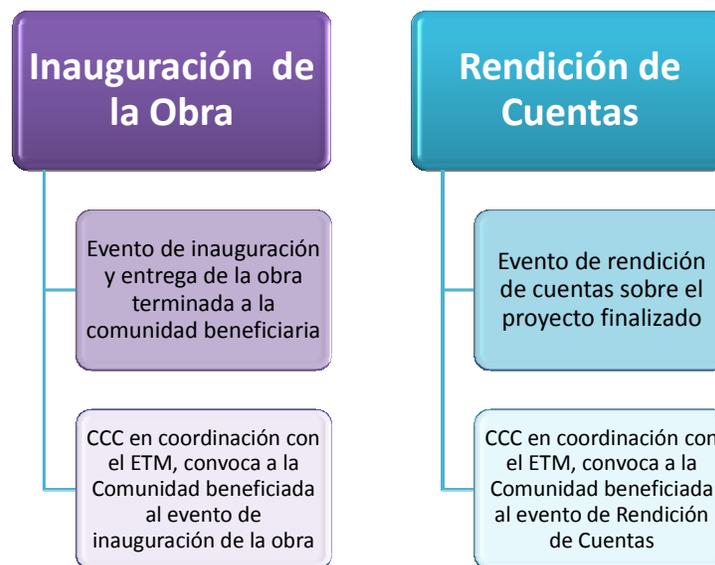
- Rendir informe a la comunidad sobre el manejo de los fondos en el sub-proyecto

Actividades Específicas	Responsable
1.- Recibir junto con el Gobierno Local, el Sub-Proyecto y verificar los documentos de recepción de obra y liquidaciones de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Secretario</li> <li>• Contralor Financiero</li> </ul>
2.- Coordinar junto con el Gobierno local, la realización de un evento público de Rendición de Cuentas y Entrega de Producto Final del Sub-Proyecto.	CCC en Pleno

## OTRAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA FASE DE CIERRE



35



Para efectos de respaldar las actuaciones de los Comité de Contraloría Ciudadana será necesario que éstos dejen constancia en actas y los respectivos listados de asistencia en los siguientes momentos: **1.** Conformación/Reestructuración de los CCC, **2.** Capacitación a los CCC, **3.** Apertura de Ofertas, **4.** Adjudicación de Sub-proyectos, **5.** Reunión de Pre-construcción, **6.** Orden de Inicio de la Obra, **7.** Recepción de Obras, **8.** Liquidación de Obras, **9.** Rendición de Cuentas y Conformación de Comisión de Mantenimiento y Buen Uso de Obra.

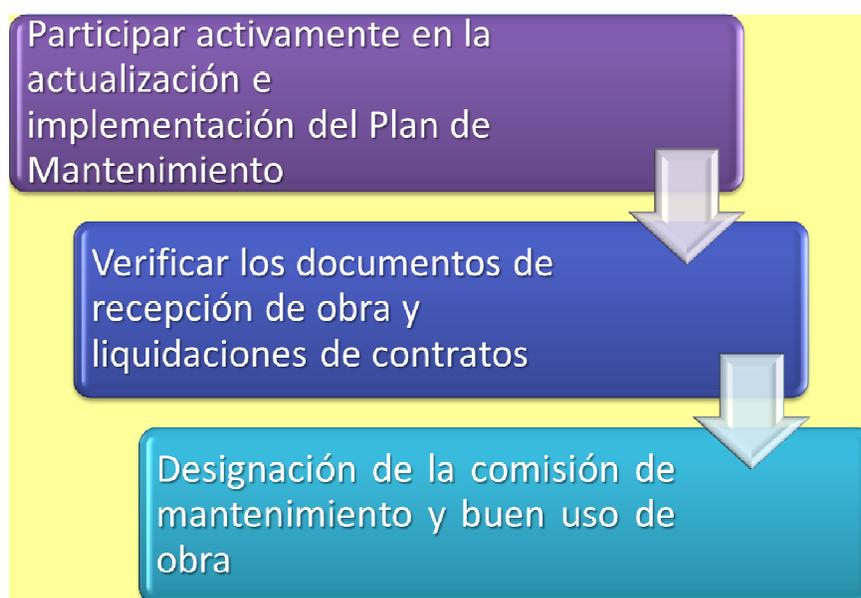
Las actas serán elaboradas por los miembros del CCC siendo apoyados por el ETM, quienes las corroborarán y entregarán sus copias a los asesores del ISDEM para que formen parte del control y seguimiento del proceso realizado.

#### FASE DE MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE OBRA

- ❑ **Comisión de Mantenimiento:**  
Es un grupo de personas de la comunidad beneficiada con un sub-proyecto específico, que son elegidos en asamblea general.

36

#### ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA COMISIÓN DE MANTENIMIENTO



#### INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MANTENIMIENTO

La comunidad reunida en Asamblea General elige a los miembros de la comisión de mantenimiento del sub-proyecto, pudiendo ser el mismo CCC, siendo responsables de verificar que la municipalidad desarrolle el plan de mantenimiento establecido en la carpeta técnica

#### PLAN DE MANTENIMIENTO

Es un documento diseñado por el formulador del sub-proyecto, el cual establece las principales actividades que debemos realizar para asegurar el mantenimiento preventivo y las reparaciones menores

## ACTIVIDADES DEL CCC EN EL CICLO DEL SUB-PROYECTO ORIENTADA AL MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE OBRA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE
1. Apoyar al Gobierno Local en la elaboración, aprobación e implementación del Plan de mantenimiento	<input type="checkbox"/> Presidente <input type="checkbox"/> Vigilante Ambiental y Social <input type="checkbox"/> Contralores Comunitarios
2. Participar activamente junto al Gobierno Local en la convocatoria y organización de la asamblea general que valide la integración de la comisión responsable del Mantenimiento y Buen Uso de la Obra	<input type="checkbox"/> Presidente <input type="checkbox"/> Secretario <input type="checkbox"/> Vigilante Ambiental y Social <input type="checkbox"/> Procurador de Participación y Género

37

### TIPOS DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

- Preventivo:  
Son trabajos de reparaciones menores.
- Correctivo menor:  
Son las reparaciones que deben hacerse por efecto del uso de la obra.
- Correctivo mayor:  
Daños mayores y se requiere reconstruir parcialmente la obra

### SUB-PROYECTOS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO

- Agua potable y saneamiento: sistemas de Agua Potable domiciliar o cantareras, sistemas de captación de agua lluvias, sistemas domiciliarios de tratamiento de aguas servidas, rehabilitación de sistemas de drenaje y alcantarillado sanitario, letrinas.
- Gestión integral de desechos sólidos: Saneamiento y/o cierre técnico de botaderos, Tratamiento de residuos para reducir volumen, Sistemas para el aprovechamiento y valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos (separación, clasificación, almacenamiento, reutilización, reciclado y compostaje), Equipo para recolección.
- Caminos vecinales y Calles Urbanas: Empedrado, adoquinado, concreteado o asfaltado de calles urbanas y vecinales, Obras permanentes de mejoramiento de la superficie de rodaje, protección, drenaje y pequeñas obras de paso (puentes y bóvedas).
- Electrificación: Sistemas eléctricos tradicionales urbanos o rurales, Paquete básico de instalación domiciliar para familias de escasos recursos beneficiarias

de la sub-tipología anterior (acometida, cableado, tres luminarias y tres tomas), Sistemas de energía fotovoltaica domiciliarios).

- ❑ Prevención de la violencia: rescate de espacios públicos, construcción y/o mejoramiento de canchas deportivas, construcción y equipamiento de talleres de formación vocacional y espacios culturales juveniles, entre otros.

## V. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Son aquellas que utilizan las tecnologías de la información y comunicación como medio para desarrollar capacidades de diálogo, de discusión y debate, de interacción y comunicación y, en definitiva, de información.

El propósito de estas herramientas es servir como modelos a seguir, para informar a la comunidad beneficiaria y población en general del municipio, sobre los avances en la ejecución del sub-proyecto implementando mecanismos de transparencia.

### ☞ MURAL COMUNITARIO

Es un medio visual que sirve para destacar de una forma atractiva e interesante, información relativa al Sub-Proyecto que se ejecuta en el municipio, debe incluir: Nombre del Sub-Proyecto, Descripción, Monto Asignado, Ubicación, Fuente de Financiamiento, Fotografías que muestren el Grado de Avance del Sub-Proyecto, entre otras.





## ☞ PÁGINA WEB

Es el nombre de un documento o información electrónica y que puede ser accedida mediante un navegador para mostrarse en un monitor de computadora o dispositivo móvil.



40

## ☞ REDES SOCIALES

Son estructuras sociales compuestas de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, parentesco, intereses comunes o que comparten conocimientos



## PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

Es un conjunto de emisiones periódicas transmitidas por televisión, agrupadas bajo un título, en las que a modo de bloque se incluye la mayor parte de los contenidos audiovisuales que se ofrecen en una cadena.



41

## CONVOCATORIA ESCRITA

Invitación o llamado hecho por una autoridad o una organización comunitaria, a los interesados o beneficiarios de un proyecto, para que acudan a determinada hora, día y lugar, para una actividad previamente definida.



Las Palmas de Gran Canaria, 5 de octubre de 2010

Estimado/a Sr./a.:

Tenemos el gusto de invitarle a participar en las II Jornadas Internacionales de Participación y Desarrollo Social de Las Palmas de Gran Canaria que con el subtítulo "La participación de la ciudadanía ante la crisis. Construyendo los nuevos caminos de la política", tendrán lugar del 11 al 13 de noviembre de 2010, desarrollándose según programa adjunto.

Estas jornadas se materializan gracias a la valiosa colaboración y participación de diversos organismos, instituciones y colectivos. En este sentido, y en este momento de complejidad política y social, desde la conciencia clara de que ninguna organización aislada tiene hoy las respuestas que la sociedad necesita, el Gobierno de Canarias, el Cabildo de Gran Canaria y el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria nos unimos para promover y organizar dichas Jornadas Internacionales.

Esperamos que este nuevo espacio de encuentro y reflexión nos facilite avanzar en pro de la democracia participativa por la que todos nos apasionamos.

Con afecto y mucha ilusión, esperamos contar con usted y con los responsables políticos y profesionales de su organización.

ALCALDE DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE CANARIAS

PRESIDENTE DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

  
Jerónimo Saavedra Acevedo

  
Paulino Rivero Baute

  
José M. Pérez García

## ☞ AGENDA PARA EVENTOS

Es una lista de puntos a ser discutidos en una reunión; puede ser un programa de actividades de un periodo de tiempo determinado, con el objeto de llevar una secuencia de temas relacionados cronológicamente.

	<p>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit. 891.900.493.2</p>	
	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GNFGC-01 TRD: 253</p>

AGENDA VII FORO EDUCATIVO  
MUNICIPIO DE CARTAGO  
2009 AÑO DE LA PERTINENCIA

PROGRAMACIÓN VII FORO EDUCATIVO MUNICIPAL 2009  
"PARA LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD"

LUGAR: Hoteles Cartago, Salón Azul.

FECHA: Julio 17 de 2009.

HORA: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

7:00 a.m. Recepción e ingreso de asistentes al evento.

7:30 a.m. HIMNOS DE COLOMBIA Y VALLE DEL CAUCA

7:40a.m. Instalación del Foro Educativo a Cargo del Señor Alcalde

Municipal Doctor GERMAN GONZALEZ OSORIO.

8:00 a.m. Palabras de la Secretaria de Educación Municipal Especialista

NORHA LIGIA HOYOS PELAEZ.

COMISIONADOS DE PNDE: Especialistas Carlos Puerta, Eli Fabio Ortiz

Licenciado Cristian Cárdenas.

Invitación a conformar la mesa para actualizar y retroalimentar

el perfil de pertinencia del Municipio de Cartago, con los

siguientes ejes temáticos:

- Competencias del ciudadano del Siglo XXI
- Retos del sector Educativo para el desarrollo del País
- Identificación de las necesidades de formación del capital humano que requiere el País

8:15 a.m. Intervención de un Representante del Ministerio de Educación

Nacional, Doctora LIZETH RODRIGUEZ BOHORQUEZ, Subdirección de

Mejoramiento.

8:45 a.m. Ponencia: GESTION POR COMPETENCIAS EN EL MARCO DE

LA PERTINENCIA. Expositor Especialista y Psicólogo Ignacio

Herrera Garcia Institución Educativa Ciudad Cartago

9:20 a.m. Presentación de la Primera Experiencia Significativa de la

Innovación y la Competitividad. "PROYECTO DE AHORRO

MONEDITAS" Institución Educativa Alfonso López Pumarejo –

Sede Francisco de Paula Santander. Presenta la experiencia

docente -Especialista Patricia Muñoz López.

9:45a.m. Presentación de la Segunda Experiencia Significativa. Institución

Educativa Zaragoza. Sede Principal "ARTICULACION SENA

MEDIA TECNICA EN ZARAGOZA". Presenta la experiencia la

Coordinadora Especialista Blanca Rosa Serna Cardona y el

Licenciado Carlos Enrique Castrillon Castaño

## VI. FORMULARIOS DE CONTROL

### 1. INFORME INICIAL DEL SUB-PROYECTO

Es la descripción escrita, de las características generales del sub-proyecto a desarrollar.

**INFORME INICIAL DEL SUB-PROYECTO**

Nombre del Sub-Proyecto: \_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Cantón, Caserío, Barrio o Colonia: \_\_\_\_\_

Breve Descripción del Sub-Proyecto:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No. de Beneficiados: \_\_\_\_\_ Monto del Sub-Proyecto: \_\_\_\_\_  
Tiempo de ejecución: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio \_\_\_\_\_ Fecha de finalización \_\_\_\_\_  
Código del Sub-Proyecto No.: \_\_\_\_\_  
Fuente de Financiamiento PFGL: \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ Monto del Contrato: \$ \_\_\_\_\_  
Nombre del Formulator: \_\_\_\_\_  
Nombre del Realizador: \_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre Presidente o Delegado CCC: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_



### 3. LIQUIDACIÓN DE FONDOS POR SUB-PROYECTOS

Es cuando se determina formalmente el monto efectivamente gastado en un proyecto en concordancia con el convenio de financiamiento, reflejado en la valorización final y sobre la base de la revisión de toda la documentación de respaldo que demuestre la correcta utilización de los recursos recibidos.

MANUAL OPERATIVO - BIRF		TRANSFERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS			
<b>ANEXO No. TAF 4</b>					
<b>INFORME DE LIQUIDACION DE FONDOS POR PROYECTO</b>					
No.					
Fecha de elaboración:					
<b>I. GENERALIDADES DEL PROYECTO</b>					
A. Código del Proyecto: _____					
B. Nombre del Proyecto: _____					
C. Localización: _____					
	Departamento	Municipio	Cantón	Parroquia	
D. Banco: _____					
E. No. de Cuenta Corriente: _____					
F. Nombre de Cuenta Corriente: _____					
G. Fuente de financiamiento: _____					
<b>II. MONTO ASIGNADO AL PROYECTO</b>		Aporte FSDL	Aporte Municipalidad	TOTAL	
	\$	\$	\$	\$	-
<b>III. LIQUIDACION DE GASTOS</b>		Aporte FSDL	Aporte Municipalidad	TOTAL	
<b>A. FINANCIAMIENTO AL PROYECTO</b>					
(-) Monto liquidado anteriormente					
	\$	-	-	-	-
Saldo por liquidar					
	\$	-	-	-	-
(-) Esta liquidación					
	\$	-	-	-	-
Nuevo saldo pendiente de liquidar					
	\$	-	-	-	-
<b>B. EGRESOS</b>					
<b>Contratación</b>					
Formulación					
	\$	-	-	-	-
Pase de orden					
	\$	-	-	-	-
Supervisión					
	\$	-	-	-	-
<b>TOTAL LIQUIDACION</b>					
	\$	-	%	-	%
<b>C. APORTE COMUNAL</b>		\$ _____			
Firma: Alcalde Municipal Nombre:		Firma: Tesorero Municipal Nombre:		Firma: Supervisor Externo Nombre:	
Firma: Asesor Municipal Nombre:		Fecha de recibida:			
Original- Oficina FSDL					
Copia- Alcaldía Municipal					

#### 4. LISTA DE VERIFICACIÓN DE SALVAGUARDAS AMBIENTALES

Listas de chequeo que permiten verificar el cumplimiento de las políticas obligatorias del Banco Mundial en materia ambiental

LISTA DE VERIFICACIÓN SALVAGUARDAS AMBIENTALES			
No.	Actividad	Sí	No
1	¿El sub-proyecto cuenta con el formulario ambiental debidamente completado y solicitado por el MARN?		
2	¿El sub-proyecto tiene el permiso ambiental respectivo y documentado en expediente?		
3	¿Según la evaluación ambiental del Banco Mundial, a que categoría corresponde el sub-proyecto a ejecutarse? <i>Categoría A: sub-proyecto con posibilidad de tener impacto ambiental negativo, sensible y significativo</i> <i>Categoría B: sub-proyecto con posibles impactos localizados, pueden revertirse aplicando medidas de mitigación</i> <i>Categoría C: sub-proyectos cuyos impactos ambientales son mínimos o que no generan ningún impacto negativo.</i>	<b>Categoría</b>	
4	¿Según el permiso ambiental del MARN, en que grupo se encuentra el sub-proyecto verificado? <i>Grupo A: actividades, obras o proyectos con impacto ambiental potencialmente bajo (no requiere formulario ambiental ni elaboración de estudio de impacto ambiental)</i> <i>Grupo B: actividades, obras o proyectos con impacto ambiental potencial leve, moderado o alto (requiere formulario ambiental)</i> <i>Grupo B, Categoría 1: actividades, obras o proyectos con impacto potencial leve (requiere presentación de formulario no así estudio de impacto ambiental)</i> <i>Grupo B, Categoría 2: actividades, obras o sub-proyectos con impacto ambiental moderado o alto (es necesario presentación del estudio de impacto ambiental y esperar resolución del MARN)</i>	<b>Grupo</b>	
5	¿Se incorporaron medidas ambientales en la formulación del sub-proyecto?		
	¿Se cumplen estas medidas?		
6	¿Para la ejecución del sub-proyecto se cuenta con un plan de manejo ambiental?		
7	¿Se verifican las medidas ambientales establecidas para el proceso de ejecución del sub-proyecto?		

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Encargado de Unidad Ambiental Municipal Vigilante Ambiental y Social CCC

**MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

## 5. LISTA DE VERIFICACIÓN DE SALVAGUARDAS SOCIALES

Listas de chequeo que permiten verificar el cumplimiento de las políticas obligatorias del Banco Mundial en materia social, referidas a pueblos indígenas y reasentamiento involuntario.

LISTA DE VERIFICACIÓN SALVAGUARDAS SOCIALES			
<u>Salvuardas de Pueblos Indígenas</u>			
No.	Actividad	Si	No
1	¿Existen grupos de población indígena o minoría étnica en el área de ejecución del sub-proyecto?		
2	¿Restringe el sub-proyecto la actividad económica y social de los habitantes?		
3	¿La población beneficiaria del sub-proyecto es particularmente vulnerable con la ejecución de éste?		
4	¿Ha alterado el sub-proyecto la vida de la comunidad?		
5	¿Existen cambios positivos en la vida diaria de la población?		
<u>Salvuardas de Reasentamiento Involuntario</u>			
No.	Actividad	Si	No
1	¿Ha sido necesario realizar reasentamiento de la población afectada por el sub-proyecto a ejecutarse?		
2	¿Ha sido necesario adquirir terrenos para la ejecución del sub-proyecto?		
3	¿Se ha visto afectada la actividad social o económica como resultado de cambios relacionados con el uso del terreno?		
Observaciones: _____			
_____			
_____			
Firma _____ Encargado Unidad de Proyección Social		Firma _____ Vigilante Ambiental y Social	



## 7. INFORME DE VERIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y GÉNERO

Permite conocer información relacionada al género y mano de obra local que es parte de la ejecución del sub-proyecto, así como de las sucesos acontecidos durante la realización del mismo.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y GÉNERO					
VISITA No.					
NOMBRE DEL SUB -PROYECTO					
UBICACIÓN					
FECHA					
REALIZADOR:					
SUPERVISOR:					
PERIODO		INICIO:	FINALIZACIÓN:		
EXISTENCIA DE MATERIALES		RESGUARDO DE MATERIALES			
CALIDAD DE MATERIALES		NÚMERO DE TRABAJADORES			
		HOMBRES	%	MUJERES	%
MANO DE OBRA LOCAL		CALIFICADA	No.	NO CALIFICADA	No.
OBRAS PENDIENTES PERIODO ANTERIOR					
DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO PARA EL PERIODO	EJECUTADO REAL	% DE EJECUCIÓN	% NO EJECUTADO	OBSERVACIONES
PROBLEMAS ENCONTRADOS			PROBLEMAS SUPERADOS		
CONSTRUCTOR NOMBRE : _____ FIRMA: _____			SUPERVISOR NOMBRE: _____ FIRMA: _____		
PROCURADOR DE PARTICIPACIÓN Y GÉNERO NOMBRE: _____ FIRMA: _____			CONTRALOR COMUNITARIO NOMBRE: _____ FIRMA: _____		

## 8. MODELO DE ACTAS

Permite dejar constancia del desarrollo de una reunión, incluyendo puntos tratados y acuerdos adoptados, este modelo está diseñado para que sirva de base para cualquier reunión sostenida por la municipalidad o por el Comité de Contraloría Ciudadana.

Reunidos en: \_\_\_\_\_ de conformidad a la convocatoria previamente realizada por el Comité de Contraloría Ciudadana del sub-proyecto: \_\_\_\_\_, en coordinación con el Equipo Técnico Municipal, a las \_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en Asamblea General de la Comunidad \_\_\_\_\_, con el objetivo de realizar \_\_\_\_\_; se hace constar que el evento se desarrolló de acuerdo a la siguientes puntos:  
Primero: Palabras de bienvenida y explicación del objetivo del evento, a cargo de: \_\_\_\_\_  
Segundo: Presentación de la información de: \_\_\_\_\_  
Tercero: Participación ciudadana con opiniones, consultas o sugerencias de acuerdo a lo informado  
Cuarto: Acuerdos  
Quinto: Lectura y firma del Acta.  
Se da por terminada la presente Acta, la cual se aprueba y firma, haciendo constar que la lista de asistencia forma parte íntegra de la presente Acta.

\_\_\_\_\_  
Presidente CCC

\_\_\_\_\_  
Secretario CCC

\_\_\_\_\_  
Representante del Equipo Técnico Municipal

### Nota:

Este formulario se aplicará para los siguientes eventos: **1.** Conformación/Reestructuración de los CCC, **2.** Capacitación a los CCC, **3.** Apertura de Ofertas, **4.** Adjudicación de Sub-proyectos, **5.** Reunión de Pre-construcción, **6.** Orden de Inicio de la Obra, **7.** Recepción de Obras, **8.** Liquidación de Obras, **9.** Rendición de Cuentas y Conformación de Comisión y Buen Uso de Obra.

## TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

AIF	ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE FOMENTO
Art.	ARTÍCULO
BIRF	BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO
BM	BANCO MUNDIAL
CCC	COMITÉS DE CONTRALORÍA CIUDADANA
CC	CONSULTA CIUDADANA
CD	CONTRATACIÓN DIRECTA
CI	CONSULTOR INDIVIDUAL
CM	CÓDIGO MUNICIPAL
COMPRASAL	COMPRAS DE EL SALVADOR
CP	COMPARACIÓN DE PRECIOS
ETM	EQUIPO TECNICO MUNICIPAL
EIA	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
FISDL	FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL
GL	GOBIERNOS LOCALES
GOES	GOBIERNO DE EL SALVADOR
ISDEM	INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
LPN	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MH	MINISTERIO DE HACIENDA
PFGL	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES
SBCC	SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO
SAE	SECRETARIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS
SAV	SECRETARIA DE ASUNTOS PARA LA VULNERABILIDAD
SSDT	SUB SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
TdR	TÉRMINOS DE REFERENCIA
UACI	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
UEP	UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO