

ÍNDICE

Nº	Inciso	Pág.
1	Introducción	3
2	Conformación del consorcio	3
2.1	Responsabilidades de los miembros del consorcio	4
2.1.1	Responsabilidades de la Cruz Roja Holandesa	4
2.1.2	Responsabilidades de la Cruz Roja Guatemalteca	4
2.1.3	Responsabilidades de la Cruz Roja Española	5
2.2	Estructura operativa del consorcio	5
2.2.1	Nivel Directivo	6
2.2.2	Nivel Técnico	6
2.2.3	Nivel Operativo	7
2.3	Comunicación y coordinación entre los miembros del consorcio-	8
2.4	Comunicación y coordinación con la Unión Europea-	9
3	Normativa económica	9
3.1	Subvenciones	9
3.1.1	Subvención principal	9
3.1.2	Subvención Unión Europea	9
3.1.3	Resolución del contrato y reembolso de la subvención	11
3.2	Cuentas Bancarias	12
3.2.1	Tipo y número de cuenta	14
3.2.2	Cheques y pagos	15
3.2.3	Cambio	17
3.2.4	Intereses	18
3.3	Caja chica	18
4	Normativa contable	19
4.1	Contabilidad	19
5	Partidas presupuestarias y gastos financiables	20
5.1	Gastos Financiables	21
5.2	Modificaciones al presupuesto	21
5.3	Autorización de previsiones de gastos	22
5.4	Requisitos documentos justificativos de gastos	22
5.4.1	Procedimiento de adjudicación de contratos	23
5.4.2	Compras y adquisición de suministros	23
5.4.3	Combustible	24
5.4.4	Personal	24
5.4.5	Viáticos	24
5.4.6	Actividades en las comunidades	25

Nº	Inciso	Pág.
5.5	Procedimientos de compras	25
5.6	Procedimientos de pagos	25
5.7	Rendición de cuentas	26
5.8	Archivos	27
5.9	Auditoría	28
5.10	Fondos de rendición	28
6	Suministros y equipamientos	28
6.1	Vehículos	28
6.1.1	Personas autorizadas al manejo de los vehículos	29
6.1.2	Uso de los vehículos	29
6.1.3	Hojas de seguimiento vehículos	29
6.1.4	Mantenimiento de los vehículos	29
6.1.5	Seguro	30
6.2	Equipos	30
6.2.1	Uso de los equipos	30
6.3	Bodega	
7	Recursos Humanos	30
7.1-	Perfil de puesto y descripción de puesto	30
7.2	Contratación	31
7.3	Sueldo	31
7.4	Días laborales y horario	31
7.5	Vacaciones	31
7.6	Evaluación del equipo	32
7.7	Responsabilidad sobre bienes y equipos	32
8	Visibilidad	32
9	Informes técnicos y financieros	33
9.1	Informes para la Unión Europea	33
9.2	Informes para la Cruz Roja	36

INTRODUCCIÓN

Con motivo de la V convocatoria para la financiación de propuestas para “Disaster Preparedness European Comision Humanitarian Aid Office (DIPECHO)”, Cruz Roja Guatemalteca (en adelante CRG) y las Sociedades Nacionales Participantes: Cruz Roja Holandesa (en adelante CRNL) y Cruz Roja Española (en adelante CRE), presentes en Guatemala y que pertenecen a los Estados Miembros de la Unión Europea, han acordado conformar un Consorcio cuyo objeto es aprovechar las capacidades combinadas para formular, presentar y ejecutar un Proyecto de Preparación y Mitigación de Desastres en el Departamento de Suchitepéquez, específicamente en 18 comunidades vulnerables en el municipio de Santo Domingo Suchitepéquez, por un monto total de € 396,767 Euros y con una duración de 15 meses a partir del 01 de Febrero del año 2007.

Para el objeto del Convenio, CRNL y CRE aportarán la cantidad de € 86,767 Euros y se solicita la financiación de € 310,000 Euros.

Las Sociedades Nacionales de CRG, CRH y CRE organizan y constituyen el Consorcio con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Proyecto según los compromisos adquiridos con la Unión Europea y las Comunidades que serán atendidas, reconociendo que cualquier cooperación al desarrollo coordinada entre las Sociedades Nacionales está conducida de conformidad con los Principios Fundamentales del Movimiento de la Cruz Roja, la Estrategia 2010, el Acuerdo De Sevilla de 1997 firmado entre el Comité Internacional de Cruz Roja, la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja, el Acuerdo de Cooperación, firmado en abril del año 2004 entre la Cruz Roja Guatemalteca y otros miembros del Movimiento operando en Guatemala, el Código de Conducta y otras Normas además de otras regulaciones conexas existentes.

2. Conformación del consorcio

Las Sociedades Nacionales de CRG, CRNL y CRE organizan y constituyen el Consorcio con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto según los compromisos adquiridos con la Unión Europea y las Comunidades que serán atendidas.

Funcionamiento del consorcio:

- Cruz Roja Guatemalteca, en calidad de Asociada Local, representada por su Presidenta, Sra. Annabella Folgar de Roca
- Cruz Roja Holandesa, en calidad de Solicitante y Líder del Consorcio, representada por el Representante Regional para Centro América, Sr. Juan Alvaro Ruiz Madrid en su carácter de Solicitante y Responsable de firma del contrato con la Unión Europea, actúa como Representante del Consorcio y el Sr. Alexei Castro, en su carácter de Delegado para este proyecto y responsable de la Gestión del Contrato.
- Cruz Roja Española, en calidad de Asociada y representada por el Representante Regional para Centro América, Sr. Santiago A. Rey Caramés

2.1. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COSORCIO

2.1.1. Responsabilidades de la Cruz Roja Holandesa

- A. Será la responsable del cumplimiento de las condiciones del contrato con la Unión Europea. Por lo tanto se le reconoce el nivel de responsabilidad y el apoyo requerido por el resto de los Asociados para asegurar el cumplimiento de los compromisos contenidos en el presente Convenio y adquiridos solidariamente por los Socios ante la Unión Europea.
- B. Será la responsable administrativo y financiero del Consorcio. Establecerá, con la aprobación del Comité Directivo, un sistema ágil y adecuado para la administración de los recursos y el suministro de los informes, el cual será de obligatorio cumplimiento para los Asociados.
- C. Cumplirá y vigilará que se cumpla con la normativa contenida el contrato firmado con la Unión Europea y acompañará la ejecución en el ámbito local.
- D. Integrará el Comité Directivo como Miembro pleno y en igualdad de condiciones. Será su representante el Delegado asignado al proyecto.
- E. Integrará el Comité Técnico como Miembro pleno y en igualdad de condiciones. Será el Delegado expatriado que Gestiona el Contrato su representante asignado al proyecto.
- F. Aportará los recursos técnicos, humanos y financieros descritos en la propuesta y el presupuesto del proyecto. El aporte financiero al presupuesto del proyecto a cubrir por la Cruz Roja Holandesa es de € 57,845 y dispone de un Delegado expatriado asignado para la GESTIÓN del Contrato entre la Comisión Europea en Bruselas y la CRNL en La Haya.
- G. Mantendrá estrecha coordinación y comunicación con los asociados entendiendo que el Comité Directivo es la máxima autoridad de toma de decisiones del Consorcio.

2.1.2. Responsabilidades de la Cruz Roja Guatemalteca

- A. Garantizará que la Delegación de Mazatenango y los Áreas Técnicas (por su naturaleza) involucrados en el Proyecto cumplan las funciones y responsabilidades asignadas para el logro de los objetivos y compromisos del contrato con la Unión Europea.
- B. Mantendrá estrecha coordinación y comunicación con los Asociados entendiendo que el Comité Directivo es la máxima autoridad de toma de decisiones del Consorcio.
- C. Respetará las decisiones adoptadas por el Comité Directivo y las transmitirá de manera adecuada a los órganos de Gobierno de la Cruz Roja Guatemalteca, con el propósito de mantener una información y comunicación clara y abierta sobre el Proyecto.

- D. Reconoce el nivel de responsabilidad de la CRNL y de los Asociados y dará el respaldo irrestricto para garantizar el cumplimiento adecuado del Contrato entre la Unión Europea y la CRNL.
- E. Aportará los recursos físicos, técnicos, humanos y financieros descritos en la propuesta y en el presupuesto del proyecto para lograr el objetivo y los resultados previstos.
- F. Coordinar con CONRED aquellos temas que sean necesarios para el avance y el logro de los objetivos y Resultados previsto en el proyecto.
- G. Integrará el Comité Directivo como Miembro pleno y en igualdad de condiciones y será representada por la Sra. Presidenta de la Sociedad Nacional.
- H. Integrará el Comité Técnico como Miembro pleno y en igualdad de condiciones y será representada por el Presidente de la Delegación de Mazatenango, el Secretario Nacional Planificación y de Proyectos y la Secretaría Nacional de Desastres.

2.1.3. Responsabilidades de la Cruz Roja Española

- A. Reconoce el nivel de responsabilidad de la CRNL y de los Asociados y dará el respaldo irrestricto para garantizar el cumplimiento adecuado del Contrato entre la Unión Europea y la Cruz Roja Holandesa.
- B. Integrará el Comité Directivo como Miembro pleno y en igualdad de condiciones. Será su representante el Delegado en el país asignado al proyecto.
- C. Integrará el Comité Técnico como Miembro pleno y en igualdad de condiciones. Será su representante el Delegado en el país asignado al proyecto.
- D. Aportará los recursos técnicos, humanos y financieros descritos en la propuesta y el presupuesto del proyecto. El aporte financiero al presupuesto del proyecto a cubrir por la Cruz Roja Española es de € 28,922
- E. Mantendrá estrecha coordinación y comunicación con los asociados entendiendo que el Comité Directivo es la máxima autoridad de toma de decisiones del Consorcio.
- F. Los (as) Delegados (as) de la CRE realizarán las labores de monitoreo y seguimiento periódicas en las zonas de ejecución del proyecto, previa coordinación con el Delegado de CRNL, el Equipo Técnico del proyecto y la Delegación de Mazatenango.

2.2. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL CONSORCIO

Se establecerá una estructura administrativa que garantice el flujo adecuado de información y la toma de decisiones entre los socios del Consorcio. Se definen tres niveles: Directivo, Técnico y Operativo:

- | | | |
|----|-----------------|------------------------------|
| 1. | Nivel Directivo | Comité Directivo |
| 2. | Nivel Técnico | Comité Técnico |
| 3. | Nivel Operativo | Equipo técnico del proyecto. |

2.2.1. Nivel Directivo

El Comité Directivo está integrado por:

- Presidente Consejo Nacional de CRG.
- Director General de CRG.
- Delegado Representante Regional de la CRNL.
- Delegado Expatriado para la Gestión del Contrato asignado por la CRNL.
- Delegado (a) Expatriado (a) designado (a) por la CRE.

Todas las decisiones se tomarán a favor y en beneficio del proyecto y por mayoría simple.

Responsabilidades del Comité Directivo

- A. Aprobar los Planes Operativos trimestrales presentados por el Comité Técnico.
- B. Aprobar los informes trimestrales de actividades presentados por el Comité técnico.
- C. Ratificar el personal técnico contratado y financiado por el proyecto.
- D. Mantendrá las relaciones necesarias con DIPECHO-UE y las autoridades nacionales, departamentales y municipales en lo referente al proyecto.
- E. Aprobar o rechazar las modificaciones técnicas propuestas por el Comité Técnico.
- F. Otras funciones que se deriven del cumplimiento del Contrato con la UE y que sean consensuadas entre los socios.

El Comité Directivo se reunirá trimestralmente y su coordinación será rotada semestralmente entre los miembros del Consorcio. Podrá ser convocado extraordinariamente con quince días de anticipación, por una de las dos partes mediante solicitud escrita presentada quién ejerce la coordinación y quién convocará a una reunión que se debe celebrar.

2.2.2. Nivel Técnico

Comité Técnico:

El Comité Técnico esta integrado por:

- Secretario Nacional de Planificación y Proyectos de CRG,
- Secretaría Nacional de Desastres de CRG
- El Delegado designado para la Gestión del Contrato en el país por la CRNL,
- El (la) Delegado (a) designado (a) para el país por la CRE,
- Presidente de la Delegación de Mazatenango.
- El (la) Coordinador (a) del Proyecto.
- La Administradora del proyecto.

Todas las decisiones se tomarán a favor y en beneficio del proyecto y por mayoría simple.

Responsabilidades del Comité Técnico

- A. Vigilar el eficaz cumplimiento de los resultados esperados propuestos por el proyecto.
- B. Proponer al Comité Directivo las modificaciones técnicas al proyecto.
- C. Revisar y presentar el Plan Operativo Trimestral del Proyecto al Comité Directivo.
- D. Revisar y presentar los informes trimestrales al Comité Directivo.
- E. Convocar, entrevistar y calificar a los (as) los candidatos (as) para ocupar los cargos técnicos financiados por el proyecto.
- F. Otras que le sean asignadas por el Comité Directivo.

El Comité Técnico se reunirá mensualmente y su coordinación está a cargo del Secretario Nacional de Planificación y Proyectos de la CRG. El Coordinador del Proyecto actuará en su carácter de secretario de las reuniones, siendo responsable de la elaboración de las actas respectivas y de citar a reunión. El Comité Técnico podrá ser citado extraordinariamente por al menos dos de los asociados mediante solicitud escrita presentada a los miembros, quienes convocarán a una reunión que se debe celebrar en fecha designada en los cinco días hábiles siguientes.

2.2.3. Nivel Operativo

Coordinador del Proyecto:

Actúa como:

- Actúa como Gestor del Proyecto reconocido, autorizado y nombrado por el Comité Directivo a propuesta del Comité Técnico.
- Coordinará el equipo técnico local del proyecto y al personal contratado para las consultorias.
- Trabaja en estrecha coordinación con la Delegación de Mazatenango, bajo las directivas del Comité Técnico.
- Deberá velar por la correcta implementación y diseño de los planes trimestrales de actividad y los informes trimestrales, así como por la consecución de los resultados y objetivo esperados planteados en el proyecto.
- Actuará en carácter de secretario/a de las reuniones del Comité Técnico y es responsable de la redacción de los informes de avances del proyecto requeridos por la UE.
- Debe mantener informado en todo momento al Comité Técnico.

Equipo Técnico

Conformado por los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto y detallado en el presupuesto. Son Nombrados por el Comité Técnico y Ratificados por el Comité Directivo a propuesta del Comité Técnico.

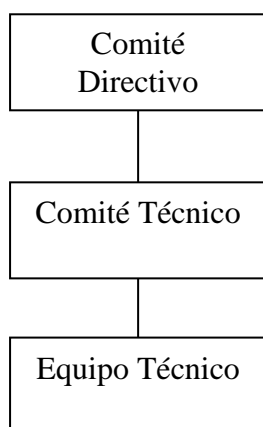
El Equipo técnico contratado, está compuesto por 5 miembros (1 Coordinador de proyecto para gestión de riesgos comunitarios; 2 Técnicos para la capacitación relacionada con la gestión de los riesgos comunitarios; 2 Técnicos para la organización comunitaria en gestión de riesgos.

A su vez son parte del Equipo de trabajo: La Adiministradora y El Piloto quienes serán dirigidos por el Delegado expatriado de CRNL.

En el Equipo de apoyo están las y los voluntarios y Secretarías de Planificación y Desastres de CRG.

Como instrumento de seguimiento se convocará a una reunión del equipo, todos los lunes por la mañana, espacio se usará para revisar la planificación de la semana entrante y monitorear el realizado la semana recién finalizada el informe de la semana pasada. El equipo debe elaborar un informe semanal que deben presentarle al Coordinador todos los lunes antes de las 09:00 horas, junto con la planificación.

Organigrama Operativo del Proyecto



2.3. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

Los Asociados reconocen que el establecimiento de este Convenio y el propósito del mismo contemplan el espíritu de cooperación ofrecido por cada uno de los integrantes del consorcio. Se establecerán agendas específicas para la celebración de reuniones de:

Comité Directivo: Trimestralmente a partir del inicio del proyecto. En principio, se celebrarán en la Ciudad de Guatemala o en el lugar previamente indicado.

Comité Técnico: Mensualmente haciendo coincidir en la medida de lo posible cada dos meses con la celebración de la reunión del Comité Directivo. Se celebrarán en la Ciudad de Mazatenango o de Guatemala, según sea la facilidad para sus participantes.

Coordinación Operativa del Proyecto: En principio semanalmente y tantas veces como sea necesario. Se efectuarán en el terreno o en la sede de la Delegación de Mazatenango.

De todas las reuniones se deberán levantar minutas o ayudas memoria y ser enviadas al nivel superior de dirección en cada caso. Se llevará un archivo adecuado de estas y serán la base de administración y seguimiento de las decisiones administrativas para el proyecto.

2.4 COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA UNIÓN EUROPEA

La encargada y responsable de la comunicación y coordinación con la Comisión Europea es la Cruz Roja Holandesa

Cualquier comunicación relacionada con este convenio será por escrito, indicará el nombre del convenio y título de la Operación y será enviada a la siguiente dirección:

A la Comisión:
Comisión Europea
Dirección General de Ayuda Humanitaria
Sr. KENTRSCHYNSKYJ, Director de la unidad ECHO.A.3
B-1049 Bruselas.

A la Organización:
HETNEDERLANDSE RODE KRUIS (NLD), CROIX-ROUGE - NED
Mr. Tom HUIJZER, Jefe del Departamento Internacional
27, Leeghwaterplein - Apartado Postal 28120
NL-2502 KC DEN HAAG

3. NORMATIVAS ECONÓMICAS

3.1. SUBVENCIONES

3.1.1 Subvención principal

Costo Total del Proyecto		396,957 Euros
Aporte ECHO Unión Europea	78 %	310,000 Euros
Aporte Cruz Roja Holandesa	15 %	57,845 Euros
Aporte de Cruz Roja Española	7 %	28,922 Euros

3.1.2. Subvención Unión Europea

A.- Según el artículo 16: PAGOS (Condiciones Generales)

Pagos pre-financiados

De conformidad con el Artículo 16.2 de las Condiciones Generales, la Comisión hará un pago de pre-financiamiento de **EUR 155,000** representando el **50%** de la cantidad especificada en el Artículo 3.2 Special Conditions.

Sobre la producción de los reportes narrativos interinos y financieros, un pago adicional de pre-financiamiento de **EUR 93,000** representando el 30% de la cantidad especificada en el Artículo 3.2 el cual puede ser concedido cuando el 70% del pago previo (€155,000) haya sido empleado.

B.- Según el artículo 3: Financiamiento de la operación (Condiciones Especiales del Contrato)

- 3.1 Los costos directos de la operación elegible por la Comisión para el financiamiento están estimados en **EUR 370,810** de conformidad con el artículo 15.5 de las Condiciones Generales, un porcentaje fijo de los costos elegibles directos, sin exceder el 7% elegible para costos indirectos.

De conformidad a lo anterior, los costos indirectos están calculados en **EUR 25,957**. El total de los costos elegibles de esta operación están estimados en **EUR 396,757** como se indica en el total del presupuesto.

- 3.2 La Comunidad Europea se compromete a financiar un máximo de **EUR 310,000** equivalentes al **78%** de los costos elegibles totales estimados especificados en el párrafo 1 de este numeral en el contrato, en la sección de Condiciones Especiales.
- 3.3 Sujeto a las condiciones descritas en el Artículo 15 Costos Elegibles de las Condiciones Generales, gastos elegibles desde el **10/01/2007**.
- 3.4 La cantidad final de la contribución de la Comunidad Europea será determinada de conformidad con el Artículo 18: Final amount of Community financing de las Condiciones Generales.

C.- Según el Artículo 4: Presentación de los Reportes: Condiciones Especiales: Contrato firmado.

- Dentro de los primeros **7.5 meses** siguientes a la fecha de iniciación de la operación, la organización humanitaria someterá un reporte intermedio con un estado de los costos incurridos y un reporte financiero, cubriendo los primeros **6.5 meses** de su implementación.

La organización humanitaria someterá un reporte sobre la implementación de las operaciones, enfocándose en particular, en el logro y resultados, un mes antes de la finalización del período de implementación establecido en el Artículo 4.1 Presentación de los Reportes de las Condiciones Especiales del Contrato firmado.

La organización humanitaria someterá los reportes finales narrativos y financieros dentro de los **tres meses** siguientes de finalizado el período de implementación del convenio.

- Sujeto a las disposiciones del Artículo 2: Obligaciones respecto a la información financiera y reportes narrativos de las Condiciones Generales, los reportes serán sometido en dos copias, junto con la versión electrónica.

Artículo 6 - Cuenta bancaria. Condiciones Especiales: Contrato firmado.

Los pagos serán hechos a la cuenta bancaria de la Organización en EUROS que se indica abajo.

Nombre del Banco: **ABN AMRO Bank NV**
Dirección de la Sucursal **Kneuterdijk Postbus 165 - NL-Den Haag 2501AP**
Denominación precisa de la cuenta habiente: **CROIX ROUGE NL - NEDERLANDSE
RODE KRUIS**
Número de la cuenta total (incluyendo código bancario): **0 42 14 69 722**
IBAN código bancario, (o código BIC del país si el código IBAN no aplica):
NL49ABNA0421469722

3.1.4. Resolución del contrato y reembolso de la subvención

Artículo 13 – Terminación del Contrato (de las Condiciones Generales)

13.1 Terminación del acuerdo por parte de la Organización humanitaria con notificación anticipada. En tal caso se asumirán las consecuencias (y según los procedimientos) descritos en el General Conditions Grant Agreement.

La Organización podrá resolver el contrato en cualquier momento con un preaviso escrito de 45 días. Debe a su vez de proveer motivos razonados para su decisión, si no los hay la o no son razonables la Comisión puede rechazar la nota y obligar a que la Organización complete sus obligaciones según el contrato.

13.2 Terminación del acuerdo por parte de la Comisión con una notificación anticipada. En tal caso se asumirán las consecuencias (y según los procedimientos) descritas en el General Conditions Grant Agreement.

La Comisión podrá decidir poner término al Contrato con un preaviso escrito de 45 días en casos excepcionales y debidamente justificados. La Organización puede tener derecho a la parte de la subvención que corresponda a la parte de la Acción que se haya ejecutado.

13.4 Terminación del acuerdo por parte de la Comisión con Efecto Inmediato. En tal caso se asumirán las consecuencias (y según los procedimientos) descritas en el General Conditions Grant Agreement. (...) La Comisión puede terminar el acuerdo en cualquier momento con efecto inmediato con una nota escrita en el terreno, sin ninguna indemnización de su parte en las siguientes circunstancias:

- En los casos referidos en el artículo 12.4 de las Condiciones Generales;
- Si la Organización humanitaria es declarada en banca rota o si está sujeta a procedimientos similares.
- Si la Organización humanitaria es culpable de malas conductas profesionales graves probadas.

- Si la Organización humanitaria intencionalmente hace falsas declaraciones, es culpable o suministra reportes inconsistentes con la realidad.
- Si la Organización humanitaria ha, intencionalmente o por negligencia, cometido una irregularidad sustancial en daño al acuerdo y más generalmente en los casos de fraude, corrupción o cualquier otra actividad ilegal (...)
- No cumpla alguna de las obligaciones de su incumbencia, en la medida en que el incumplimiento no se justifique y la Organización humanitaria, tras habersele enviado un requerimiento escrito para que respete sus obligaciones, siga sin cumplirlas o no haya proporcionado una explicación satisfactoria en un plazo de 30 días a partir del envío del requerimiento.
- Modifique su personalidad jurídica, a menos que se establezca un adendum por el que se constate esta modificación.
- Transfiera los pagos derivados a terceros, cometa actos de corrupción, no cumpla con obligaciones de control técnico y financiero.

La Comisión puede exigir el reembolso total o parcial de las cantidades ya pagadas en virtud de la subvención.

- * **En estos casos y en caso de resolución abusiva del contrato por parte de la Cruz Roja la Comisión podrá exigir el reembolso total o parcial de las cantidades ya pagadas en virtud de la subvención.**

En caso de que la Cruz Roja no efectuó el reembolso en el plazo fijado por la Comisión ésta podrá sumar a las cantidades debidas un interés de demora.

3.2. CUENTAS BANCARIAS

Sección: Apertura Cuentas Bancarias en ciudad Guatemala

- a.- En ciudad Guatemala, se manejarán dos cuentas bancarias una de ahorros en EUROS y otra en cuenta monetaria en QUETZALES. con las siguientes firmas libradoras:
 - a.1.1.- **Firmas A:** Presidenta de Consejo Nacional y Dos de los Delegados de Cruz Roja Holandesa (siempre indispensables al menos una de las tres).
 - a.1.2.- **Firmas B: Dos Firmas:** Tesorero Cruz Roja Guatemalteca y Delegado de Cruz Roja Española.
 - a.1.3.- Para liberar un cheque se requerirán dos firmas tipo “A” o en su defecto una firma tipo “A” y al menos una de las firmas tipo “B”, cuidando siempre que Cruz Roja Guatemalteca esté siempre representada.
- b.- El saldo mínimo para la apertura de la cuenta en **Euros** es de € **5,000.00 (Cinco mil Euros netos)**, saldo que deberá mantenerse siempre durante el período que esta cuenta bancaria esté abierta para evitar cargos bancarios. Por lo que debe llevarse un control de los retiros bancarios que se realicen, de manera que nunca haya menos de ese monto.

Si existieran cargos bancarios por estar por debajo del límite o por emitir cheques sin fondos, El/la Responsable de este registro y control será quien cubra dichos cargos bancarios y NO el proyecto.

- d.- Nombres de las cuentas: *Cruz Roja Guatemala / Proyecto DIPECHO V*. Se diferenciarán por la denominación de la moneda en cuestión.
- e.- Para transferencias hacia la cuenta *Cruz Roja Guatemala/Proyecto DIPECHO V en Euros*, se realizarán giros de fondos desde La Haya, según solicitudes de fondos acordes a la ejecución presupuestaria y operacional del proyecto, así como los respectivos informes financieros presentados.
- f.- Para transferencias hacia la cuenta *Cruz Roja Guatemala/Proyecto DIPECHO V en Quetzales*, se realizarán giros de fondos desde la cuenta *Cruz Roja Guatemala/Proyecto DIPECHO V en Euros*, según solicitudes de fondos acordes a la planificación, programación y ejecución presupuestaria y operacional del proyecto, así como los respectivos informes financieros y narrativos.
- g.- La cuenta en *Cruz Roja Guatemala / Proyecto DIPECHO V* en Quetzales será la que alimente las transacciones requeridas para las operaciones del proyecto.

Sección: Apertura Cuenta Bancaria en Mazatenango

- a.- Se manejará una cuenta bancaria monetaria en QUETZALES, con las siguientes firmas libradoras:
 - a.1.1.- **Firmas A: Dos Firmas:** Presidente Cruz Roja Guatemala Delegación Mazatenango y Delegado de Cruz Roja Holandesa (indispensable las dos).
- b.- Deberá llevarse un estricto control de los retiros bancarios que se realicen, para evitar cargos bancarios por emitir cheques sin fondos, de no ser así, El/la Responsable de este registro será quien cubra dichos cargos bancarios.
- c.- Para la apertura de esta cuenta en Quetzales se realizará un primer desembolso desde la Cuenta monetaria *Cruz Roja Guatemala/Proyecto DIPECHO V* en Quetzales apertura en Guatemala.
- d.- Nombre de la cuenta: *CRG Delegación Mazatenango / Proyecto DIPECHO V*.
- e.- Para transferencias hacia la cuenta *CRG Delegación Mazatenango /Proyecto DIPECHO V*, se realizarán giros de fondos desde la *Cuenta monetaria Cruz Roja Guatemala/Proyecto DIPECHO V* en Quetzales apertura en Guatemala, según solicitudes de fondos acordes a la planificación, programación y ejecución presupuestaria y operacional del proyecto, así como los respectivos informes financieros presentados.

3.2.1 Tipo y Numero de Cuenta

☐ **Cuenta de Ahorro en Euros**

Titular de la Cuenta: Cruz Roja Guatemalteca - Proyecto DIPECHO V

Numero de la Cuenta:

Dirección del Banco: Westruts Bank
10^{ma}. Ave. 12-60 zona 14,
Guatemala

Cuenta Mancomunada Euros: Firmas: Sra. Annabella Folgar de Roca
Sr. Alexei Castro
Sr. Santiago Rey
Sra. Esther Barend

☐ **Cuenta Monetaria en Quetzales:**

Titular de la Cuenta: Cruz Roja Guatemalteca/Proyecto DIPECHO V

Numero de la Cuenta: 027-140794-9

Dirección del Banco: Banco Industrial
7^{ma}.Ave 5-10 zona 4
Guatemala

Cuenta Mancomunada Quetzales: Firmas: Sra. Annabella Folgar de Roca
Sr. Alexei Castro
Sra. Esther Barend
Sr. Santiago Rey
Sra. Esther Barend

☐ **Cuenta Monetaria en Quetzales en Mazatenango**

Titular de la Cuenta: Cruz Roja Guatemalteca/Proyecto Dipecho V
Delegación Mazatenango

Numero de la Cuenta: 019-001176-7

Dirección del Banco: Banco Industrial
19 Agencia Mazatenango
Teléfono 7872-2503
Mazatenango Suchitepéquez
Guatemala

Cuenta Mancomunada Quetzales: Firmas:
Dr. Noé Molina
Lic. Alexei Castro

La Sede de CRNL en La Haya efectuará las transferencias en Euros a la cuenta en Euros en la ciudad de Guatemala. Procurando que fuese en los primeros 5 días de cada mes, en dependencia del flujo reportes y solicitudes de fondos elaborado por la Administradora del Proyecto y revisado y aprobado por el Delegado de CRNL, se transferirán de la cuenta en Euros a la cuenta en Quetzales los fondos necesarios para los gastos programados.

- * **Todos los gastos sufragados por el Proyecto serán en Quetzales.**
- * **Las cuentas específicas para el ejecución del proyecto están abiertas en Guatemala y en la Ciudad de Mazatenango. No se permite abrir otras cuentas locales en el municipio de intervención del proyecto.**

3.2.2 Cheques y pagos

Artículo 15: Costos elegibles (*Elegibles Cost: Condiciones Generales del Acuerdo Marco (Grant Agreement)*)

La naturaleza de Todos los pagos y gastos realizados deberán estar en el marco del Artículo 15 del documento: “*General Conditions Grant Agreement*” (págs. 12 y 13) en los incisos: 15.1, 15.2 y 15.3, considerando a su vez el inciso 15.4: Costos considerados como no elegibles. Descritos más abajo en el presente documento.

Se cuenta con las siguientes líneas de trabajo obligatorias

1. Para gastos menores de Q 1,000.00 (con un solo proveedor) no es necesario la presentación de cotizaciones, únicamente la autorización del Delegado de Cruz Roja Holandesa. NO será aceptada como válida la fracción de facturas, para evitar esta norma.
2. Es necesario presentar al menos una cotización cuando hay gastos entre Q1,000.00 y Q4,999.00, con la orden de compra autorizada por el Delegado de Cruz Roja Holandesa.
3. Es necesario presentar al menos tres cotizaciones más cuadro comparativo para gastos mayores de Q 5,000.00 en la compra de bienes y contratación de mano de obra.
4. Factura de Crédito en caso de compra a crédito.

Procedimiento de elaboración de los cheques:

1. Se elaborará cheque en el caso que todos los gastos con el mismo proveedor que sean mayores de Q500.00. Si el gasto supera los Q1,000.00, se deberán hacer los procedimientos arriba descritos, según corresponda.
2. En el caso de los gastos menores de Q 500.00, el soporte únicamente será la factura contable.

3. El cuadro comparativo, la hoja de orden de compra y el cheque adjunto, se tramita para que sea firmado por la Presidenta de Cruz Roja Guatemalteca y uno de los Delegados de Cruz Roja Holandesa, o en su defecto las otras firmas librados en las cuentas en Guatemala.
4. A su vez, el inciso anterior aplica para el procedimiento en Mazatenango, donde las firmas libradoras de la cuenta son de: el Presidente de la Delegación de Mazatenango y el Delegado de Cruz Roja Holandesa.
5. Los cheques, al igual que todos los demás gastos se registran en la contabilidad del proyecto.

*** Los cheques deberán ser siempre nominativos, nunca al portador.**

Cada fondo liquidable debe ser presentado con su debida fotocopia del cheque para hacer referencia al monto. Este irá acompañado de su legalización con la documentación original foliada de acuerdo al correlativo inscrito en la legalización. Si hay sobrante debe ir original del depósito con el formato de recibo de ingreso de efectivo.

Para efectos de control y ayuda memoria la persona que presenta la legalización debe guardar copia de la legalización y del depósito con firma de la persona responsable que ha recibido a entera satisfacción la legalización. La administradora sólo firmará de recibo, cuando la legalización esté a su entera satisfacción.

Al final a todos los Cheques y/o Pagos (según sea el caso) se tendrán que anexar los siguientes documentos:

1. Cotización
 - a. Para gastos menores de Q. 1,000.00, ninguna cotización.
 - b. Para gastos entre Q. 1,000.00 y Q. 4,999.00 una (1) cotización, con orden de compra.
 - c. Para gastos de Q. 5,000.00 en la compra de bienes y contratación de mano de obra, tres (3) cotizaciones, con cuadro comparativo, más orden de compra debidamente autorizada.
2. Hoja de pedido u Orden de compra:
 - a. Para gastos mayores a Q. 1,000.00 una orden de compras autorizada por el Delegado de Cruz Roja Holandesa
3. Facturas:
 - a. Todas las facturas deberán llevar el nombre de: *Cruz Roja Guatemalteca / Proyecto DIPECHO V*; con el número NIT 35655-7
 - b. Por compra de contado: Factura con sello de Cancelado
 - c. Por compra a crédito: Factura de Crédito + Recibo Oficial de Caja
 - d. Por contrato de servicio: Contrato + Factura con sello de cancelado o Recibo Oficial de Caja.

- e. Acta de comprobante de recepción en caso de compras de suministros.

* Para el caso de las facturas y Recibos deberán tener las siguientes características:

- Ser originales.
- Contar con pié de imprenta, número NIT del proveedor.
- Estar prenumeradas.
- Contar con el nombre correcto y la fecha, así como con bien descrito el concepto de la compra o servicio y los montos pagados por el mismo.
- No tener borrones, manchones, enmendaduras, ni roturas.
- Las fechas de pagos deberán estar dentro del período comprendido entre: el **10 de Enero del 2007 al 30 de Abril del 2008.**

Mensualmente la Administradora del proyecto en Guatemala elaborará la relación de Cheques y las conciliaciones bancarias de las cuentas.

3.2.3. Cambio

Artículo 15: Costos elegibles (Elegibles Cost: Condiciones Generales del Acuerdo Marco (Grant Agreement))

15.4 Los siguientes costos no serán considerados elegibles:

- Pérdidas por cambio de denominación monetaria.
- Impuestos, compras de edificios o tierras
- Artículos o ítems ya financiados por otras fuentes.
- (Para mayor detalle ver pág. 13 del documento nombrado arriba)

La Comisión efectuará los pagos en euros. La posible conversión en euros de los costes reales sufragados en otras monedas se hará al tipo de cambio publicado por el Banco Central Europeo en el Diario Oficial, Serie C, el primer día laborable del mes en el que se haya establecido la solicitud de pago.

En caso de que se produzca una variación del tipo de cambio de excepcional envergadura, la Comisión, a petición del Beneficiario, podrá adoptar las medidas pertinentes para compensar los efectos de tal variación.

La Haya hará la conversión en Euros de los costes sufragados en Quetzales al tipo de cambio oficial del Banco Central Europeo del mes en el cual se ha efectuado el gasto.

Sin embargo el proyecto utilizará el tipo de cambio del mes que realizó el desembolso de la Cuenta en Euros para cuenta en Quetzales, que será comprobado por el recibo de cambio emitido por el banco el día de la transferencia.

*** La diferencia entre el tipo de cambio oficial del Banco Central Europeo y el tipo de cambio que aplica el Banco en Guatemala podrá ocasionar importantes diferencias de cambio, pero no son reconocidos como costos elegibles por la Comisión Europea.**

3.2.4. Intereses

Artículo 16: Pagos (Payments: Condiciones Generales del Acuerdo Marco (Grant Agreement))

16.3 Intereses bancarios: La Organización de informar a la Comisión del monto de intereses o beneficios equivalentes producidos por el/los montos recibidos de la Comisión (...) si los intereses en cuestión representan un monto significativo, éstos deben ser reembolsados a la Comisión una vez al año.

Los intereses no deben ser tratados como un parte de los fondos para la operación.

Los intereses que se percibirán sobre los fondos anticipados por la Comisión se consideran ingresos, deberán ser acumulativos y se restarán a la última transferencia de ECHO.

3.3. CAJA CHICA

Se abrirán dos Cajas Chicas una en la Oficina de Cruz Roja Holandesa en Guatemala con un y otra en Mazatenango con un valor de Q.3,000.00. (tres mil quetzales netos)

La Caja Chica de Guatemala estará bajo la responsabilidad de la Administradora del Proyecto. La Caja chica en el terreno estará a cargo del Coordinador o en su defecto en uno de los técnicos propuesto y definidos en el Comité Técnico.

Todos los movimientos de Caja chica serán registrados en contabilidad. Mensualmente se elaborará un informe de Caja Chica y quincenalmente se harán los arqueos de Caja Chica por parte del Delegado de Cruz Roja Holandesa. También pueden hacerse arqueos de caja sorpresivos y en ambos casos pueden participar los demás miembros del Comité Técnico o del Comité Directivo.

Salidas de Caja

Los gastos imputables y justificables con la documentación requerida se pagarán en efectivo por importes no mayores a Q 500.00 (quinientos quetzales netos) para un mismo proveedor.

Sólo en casos excepcionales de urgencias se permitirá el pago de gastos mayores a los Q 500.00 con la Caja Chica vea capítulo 3.3.2 “Cheques y pagos”. Aprobados por el Delegado de Cruz Roja Holandesa.

Arqueo de Caja

Será cada 15 días o arqueos sorpresivos, realizados por el Delegado de Cruz Roja y/o en compañía de miembros del Comité Directivo, dicho arqueo se hará según modelo anexo.

Reposición Fondos:

Cuando se habrá gastado el 70% de los fondos de Caja se elaborará un cheque a nombre de cada responsable de las Cajas.

4. NORMATIVA CONTABLE

4.1. CONTABILIDAD

Artículo 17: Contabilidad y control técnico y financiero (Accounts and technical and financial checks: Condiciones Generales del Acuerdo Marco (Grant Agreement))

- 17.1** La organización deberá guardar los archivos exactos y las cuentas que muestren la implementación de la operación (...) se deberán separar las cuentas por cada operación y mostrar en detalle todos los ingresos y los gastos (...)

El Beneficiario llevará cuentas precisas y sistemáticas de la ejecución de la Acción, en forma de contabilidad específica de doble asiento, en el marco de su propio sistema de contabilidad o como complemento del mismo. Esta contabilidad específica se llevará según las modalidades establecidas por la práctica profesional. Se llevará una contabilidad independiente para cada Acción, en la que se ponga de manifiesto el conjunto de gastos e ingresos y se indiquen con precisión los intereses percibidos sobre los fondos abonados por la Comisión.

A su vez se guardarán estricto cumplimiento de los incisos: 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5 y 17.6 del presente artículo. (págs. 15 y 16 de General Conditions Grant Agreement).

4.1.1. Registros

La Contabilidad será llevada por la administradora del Proyecto, según un sistema contable que prevea:

A.- Control de las Cuentas Bancarias:

1. Registro de todos los movimientos bancarios
2. Elaboración mensual de la relación de cheques
3. Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias

B.- Control de la Caja Chica:

1. Registro de todos los movimientos de Caja Chica
2. Elaboración mensual del informe de Caja Chica
3. Elaboración quincenales de los Arqueos de Caja

C.- Control de Gastos

1. Registro de todos los gastos del mes
2. Elaboración mensual de la relación de gastos

D.- Control presupuestario

1. Comparación mensual entre gastos presupuestados y gastos ejecutados
2. Elaboración mensual de un Informe económico

Así como llevar el Registro contable de la siguiente manera:

1. Sistema Contable Holandés

2. Manejo de Libros Contables (Diario, Mayor, Bancos y los Auxiliares Inventario)

- 🔔 El Delegado de Cruz Roja Holandesa es el responsable para el control financiero con respecto al Proyecto. Antes de realizar cualquier pago o pedido, tendrá que verificar –en conjunto con la Administradora– si estos gastos encajan con el presupuesto del proyecto y si aún se tienen fondos disponibles en el rubro para realizar el gasto.

5. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y GASTOS FINANCIABLES

Artículo 15: Costos elegibles (Elegibles Cost: Condiciones Generales del Acuerdo Marco (Grant Agreement))

15.1 Para ser considerados como costos directos elegibles de la Operación, los costos deben satisfacer los siguientes criterios generales:

- ser necesarios para la ejecución de la Acción, estar previstos en el Contrato y responder a los principios de buena gestión financiera y en particular de economía y rentabilidad;
- haberse producido dentro del período de duración operativa de la Acción tal y como se define en el artículo 3.3 de las Condiciones Especiales;
- haberse producido efectivamente, estar registrados en la contabilidad de la Organización humanitaria o sus asociados, ser identificables y controlables y estar certificados por justificantes originales.

15.2 Además de lo previsto en el párrafo 1, segundo inciso de este artículo, los gastos relacionados a la constitución de stocks para uso vinculados al objetivo de la operación (...)

15.3 (...) sin perjuicio de los artículos 7.6 y 11.3 los siguientes costos directos pueden, en particular ser elegibles:

Lista NO exhaustiva, ver Artículo según documento referido.

- los costes del personal asignado a la Operación, correspondientes a salarios reales más cargas sociales y otros costes que forman parte de la remuneración. (...) No deberán superar los salarios y costes normalmente sufragados por el La Organización, ni los niveles generalmente aceptados en el mercado de que se trate;
- los gastos de viajes y estancia del personal que participa en la Operación, cuidando que éstos no excedan aquellos pagados por la Organización humanitaria
- los costes de adquisición de bienes de equipo (nuevos o usados) atribuibles a la Operación.
- los costos por bienes y servicios (transportes, costos de distribución, renta de equipos, etc.), cuando son directamente atribuibles a la Operación
- los costes de bienes fungibles y suministros;

- los gastos de subcontratación o los gastos incurridos por los Socios de la Organización humanitaria, directamente atribuibles a la Operación;
- los costes que se derivan directamente de exigencias del Contrato (como, por ejemplo, difusión de informaciones, evaluación específica de la Operación, auditorías, traducciones, reproducción, seguros, formación específica del personal que participa en la Operación ...), incluidos los gastos de servicios financieros (en particular, los costes de transferencias y garantías financieras);

15.4 Los siguientes costos no deben ser considerados como elegibles:

- las provisiones para pérdidas o deudas;
- los intereses adeudados;
- las compras de terrenos o edificios;
- las pérdidas por el cambio de paridad de las monedas,
- el IVA cuando el Beneficiario puede recuperarlo.

15.3 Los costes administrativos generales del Beneficiario que puedan considerarse destinados a la Acción constituirán costes indirectos imputables a la financiación Comunitaria sobre la base de un tanto alzado limitado al 7% del importe total de los costes directos imputables a la financiación comunitaria.

Los costes indirectos serán imputables a la financiación Comunitaria siempre que no incluyan costes asignados a otra partida del presupuesto del Contrato.

5.1 GASTOS FINANCIABLES

Se consideran gastos financiables sólo los gastos que cumplen con los siguientes 4 requisitos:

- 1) Previstos en el Presupuesto
- 2) Producidos dentro del período de duración operativa del proyecto
- 3) Estar registrados en la contabilidad de la Cruz Roja
- 4) Ser identificables y controlables y estar certificados por justificantes originales.

*** No se considera financiable y por ende no será aceptado, el IVA. La Cruz Roja debe buscar la exoneración del impuesto o la devolución del mismo al término del proyecto, para ser devuelto a la Comisión.**

5.2 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Artículo 10 –Enmiendas del Acuerdo (Amendment of Agreements: Condiciones Generales del Acuerdo Marco (Grant Agreement))

10.1 Toda modificación del Contrato, incluidos los anexos, se consignará por escrito y será objeto de un adendum concluido en las mismas condiciones que el Contrato.

Si la solicitud para una enmienda viene de la Organización Humanitaria, ésta deberá ser dirigida a la Comisión en buen tiempo, antes que dicho cambio o modificación tome

efecto, excepto en casos debidamente justificados por la Organización y aceptados por la Comisión.

- 10.2** Como una excepción, la Organización puede aplicar la modificación y debe informar a la Comisión con un escrito cuando la modificación no afecte al objetivo esencial de la Operación y la incidencia financiera se limite a una transferencia dentro de una misma partida del presupuesto, o a una transferencia entre partidas del presupuesto que impliquen una variación igual al 15% o menos del importe originalmente enterado del total de los costos directos, imputables a la financiación comunitaria.

La Organización aplicará dicha modificación e informará sin demora a la Comisión. Las partidas "gastos administrativos" y "provisión para imprevistos" no podrán modificarse por este procedimiento.

5.3 AUTORIZACIÓN DE PREVISIONES DE GASTOS

1. En anexo al plan de trabajo mensual se entregará el “Informe de Previsión de gastos mensuales”, ver modelo anexo, elaborado por parte del Coordinador (a) y Administradora del proyecto, revisado y aprobado por el Delegado de la Cruz Roja Holandesa según el presupuesto.
2. La Administradora del Proyecto, presentará el “Informe de Previsión de gastos mensuales” al Comité Técnico para su aprobación y cambios eventuales.

5.4 REQUISITOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS

- A Para contratos de Suministros, obras y servicios:
- propuestas de los proveedores;
 - contratos u órdenes de pedido;
 - facturas y justificantes de pago o facturas pagadas. En caso de suministros a partir de las existencias de la Organización, la factura se establecerá sobre la base de los precios pagados en el momento de compra. Se adjuntará una copia de las facturas de compra;
 - en cuanto a los gastos de combustibles y lubricantes, la Organización tendrá una lista recapitulativa en la que consten el kilometraje recorrido, el consumo medio de los vehículos utilizados, el precio del combustible y los gastos de mantenimiento.
- B Para Gastos de personal:
- estado de gastos del personal contratado localmente para un período determinado, con el importe de la remuneración pagada en efectivo o en especies y certificada conforme por el responsable local, y un desglose por salario bruto, cargas sociales, seguros y salario neto.

5.4.1. Procedimiento de ajustación de contratos en este proyecto.

Descripción del contrato	Monto máximo previsto en euros	FPA procedimiento para ser seguido	Derogación de la regla de nacionalidad (Sí/No)
Consultor para el Estudio de Línea de Base	€ 5,000.00	Un procedimiento negociado con al menos 4 opciones.	No
Consultoría para un Estudio de Riesgo	€ 5,000.00	Un procedimiento negociado con al menos 4 opciones.	No
Consultoría para diagnóstico en Sistemas de Alerta Temprana	€ 5,000.00	Un procedimiento negociado con al menos 4 opciones.	No
Evaluación externa	€ 4,000.00	Procedimiento de invitación directa. Con al menos 4 opciones (Como parte del proceso administrativo interno)	No

5.4.2 Compras y adquisición de Suministros:

- i. Se seguirán los descritos en la sección número **3.2.2: Cheques y Pagos** (páginas 15, 16 y 17) del presente documento.
 - ii. Se guardarán las normas y estipulaciones contempladas en el Acuerdo Marco entre los Socios: FPA (Framework Partnership Agreement) de la Comisión Europea, como parte integral del contrato firmado entre ésta y La Haya.
- * Suministros a partir de las existencias de la Cruz Roja, el valor se establecerá sobre la base de los precios pagados en el momento de compra. Se adjuntará una copia de las facturas de compra.**
- **Características facturas y/o los recibos** numerados oficial de caja:
 1. Facturas con las características obligadas de una factura legal (Nombre o razón social, número de factura o recibo oficial de caja, NIT del proveedor, Pie de Imprenta: Dirección y teléfono de la empresa, IVA reflejado en “Cuota Fija” (Características descritas en la página 17 del presente documento.)
 1. A nombre: **Cruz Roja Guatemala/ proyecto DIPECHO V**
 2. Dirección: Guatemala Ciudad
 3. NIT del cliente: **35655-7**
 4. Sello de cancelado
 5. Desglose pormenorizado de la compra

5.4.3. Combustible

Se utilizará el formato “Control de Vehículo”, ver la sección 6.1.3 en la página 29 del presente documento.

- **Sistema de Pago de Combustible**

Para llenado del tanque del vehículo se hará por medio de vales, la Administradora del Proyecto comprará Vales que serán enviados a Mazatenango, según el consumo promedio mensual, acorde a las operaciones del proyecto. En casos excepcionales y previa autorización del Delegado, se podrá comprar combustible con fondos de Caja chica, razonando debidamente la factura. Con las **Características de dichas facturas**: ya mencionadas.

5.4.4 Personal

El personal es contratado por Cruz Roja Guatemala, con contrato a espacio de máximo de 15 meses, según la duración el Contrato firmado por entre la Comisión y la Cruz Roja Holandesa y por ende la ejecución del proyecto. Se prevé un período de prueba de dos meses con todas las prestaciones garantizadas por el código laboral de la república de Guatemala.

El contrato es en quetzales y el pago al personal, será efectuado con los fondos del proyecto a través de Cruz Roja Guatemala.

El costo del personal pagado por el proyecto será desglosado por salario bruto, cargas sociales, seguros y salario neto.

Documentos requeridos:

1. Planilla de Ingresos
2. Planilla de Egresos
3. Pedido de reembolso
4. Cheque de reembolso
5. Recibo oficial de caja de Cruz Roja Guatemala

5.4.5 Viáticos para el personal

Viajes a la Ciudad de Guatemala o comunidad	Equipo Técnico, Personal de la Sede Central y Voluntario de CRG
Desayuno *:	Q. 30.00
Almuerzo:	Q. 40.00
Cena **:	Q. 30.00
Hospedaje:	Factura Hotel
Transporte:	Contra Ticket

* Se corresponde si el viaje inicia antes de las 6:00 a.m.

** Se corresponde si el viaje termina después de la 7:00 p.m.

En el caso de salidas a las Comunidades, los viáticos máximos cancelados para el Equipo técnico por cada día de trabajo serán de Q50.00 (cincuenta quetzales netos). Esto no aplica para los voluntarios, ni el personal de Cruz Roja Sede Central.

- * **Se deberá justificar siempre cualquier viático de alimentación y/o transporte mediante la correspondiente hoja de viáticos, ver formulario anexo.**

5.4.6 Actividades en las Comunidades

Se exigirá siempre y en todos los casos que se realice una actividad sujeta a gastos, el listado de asistencia, acuso de recibo de invitaciones y/o correspondencia, listado de entrega, respaldando la bitácora de la actividad o visita en cuestión. Ver formatos en anexo.

5.5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Con el presente procedimiento están autorizadas sólo las compras necesarias a ejecutar en las actividades planificadas en el POA Trimestral y en la planificación Mensual debidamente revisados y autorizados.

Están además autorizadas los gastos de gestión ordinaria de las oficinas, siempre según presupuesto.

Actividades y/o gastos especiales no previstos tienen que ser autorizados por el Delegado del proyecto de Cruz Roja Holandesa, una vez cotejado la naturaleza del gasto y la línea de presupuesto correspondiente, para verificar si procede y si a su vez se cuenta con remanente en dicho rubro.

Ver Compra y Suministros, en la página 23 del presente documento.

Ver Contratación de servicios, en la página 22 del presente documento.

5.6. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

Serán según los expuestos en la sección 3.2.2 Cheques y Pagos (página #15 de este documento.

Antes de efectuar los pagos es obligatorio que el administrador controle que:

1. Los cálculos de la factura (precios, cantidad, operaciones aritmética etc) son correctos
2. La cantidad facturada coincide con la cantidad declarada en el acta de recepción de los suministros
3. La cantidad recibida y precio coinciden con la orden de pedido

Para pago en Efectivo ver inciso 3.3 “Caja Chica”, página 18 del presente documento.

Para pago en Cheque ver inciso 3.2.2 “Cheque”, página 15 del presente documento.

5.7 RENDICIÓN DE CUENTAS

La administradora del proyecto elaborará mensualmente los siguientes Documentos Contables:

1. Relación de cheques
2. Informe Caja Chica
3. Relación de Gastos
4. Conciliaciones bancarias
5. Arqueos de caja quincenales
6. Informe económico

A.- Relación de cheques

La administradora del proyecto elaborará un listado de todos los gastos del mes pagados con cheques, según el formato del sistema Contable Holandés.

B.- Informe Caja Chica

La administradora del proyecto elaborará un listado de todos los gastos del mes pagados en efectivo, ver formato “Informe de Caja Chica” en anexo, ó según el formato del sistema Holandés.

C.- Relación de Gastos

La administradora del proyecto elaborará mensualmente un listado de todos los gastos registrados en el mes y pagado sea en efectivo sea en cheque, ver formato “Relación de Factura” en anexo.

Dicha Relación deberá contar con las siguientes informaciones:

- 1) Fecha de la factura.
- 2) Partida Contable a la que es imputado.
- 3) Proveedor.
- 4) N° Factura.
- 5) Descripción del gasto.
- 6) Importe total del gasto en Quetzales.
- 7) Importe total del gasto en Euros.

D.- Conciliaciones bancarias

La administradora del proyecto elaborará mensualmente una conciliación bancaria de todos los movimientos producidos en las tres cuentas bancarias del proyecto, ver formato “Conciliación bancaria” en anexo. La conciliación bancaria debe presentarse antes del día 12, a la Oficina Regional en Honduras, una vez que se reciba el Estado de Cuenta del Banco. Esta conciliación debe faxearse con copia del Estado del Banco a la Oficina Regional inmediatamente que sea elaborada y por e-mail el archivo de conciliación bancaria

E.- Informe económico

La administradora del proyecto elaborará mensualmente un informe económico que permita dar un adecuado seguimiento presupuestario al proyecto. El seguimiento presupuestario se hará a través de una comparación entre el importe presupuestado para cada rubro en el mes y

el gasto efectivamente ejecutado en el mismo mes. La comparación dará como resultado un porcentaje de gasto para cada rubro presupuestado, ver formato “Informe Económico” en anexo.

La administradora debe presentar su informe antes del día 4 de cada mes a la Jefa Regional de Finanzas de Cruz Roja Holandesa en Honduras. En los formatos suministrados para tal fin y que corresponden al Sistema que se utiliza en la Sede Centra en Holanda. El informe financiero debe presentarse de forma mensual, de acuerdo a solicitud de la Sede en La Haya.

*** Los informes serán presentados mensualmente al Comité Técnico.**

5.9 ARCHIVOS

Según el “*General Contions Gran Agreement*”, La Cruz Roja Holandesa consentirá que la Comisión y el Tribunal de Cuentas de la Comisión Europea puedan controlar, sobre documentos o in situ, la utilización que se haga de la subvención.

A tal efecto, la Cruz Roja Holandesa se compromete a dar al personal de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, así como a las personas designadas por ella, un derecho adecuado de acceso a los emplazamientos y locales donde se realiza la Operación, incluidos sus sistemas informáticos, así como a todos los documentos y datos informatizados relativos a la gestión técnica y financiera de la Acción.

El acceso de las personas designadas por la Comisión y el Tribunal de Cuentas se efectuará en condiciones de estricta confidencialidad. Los documentos deberán ser fácilmente accesibles y estar clasificados de modo que permitan un control fácil y el Beneficiario tendrá la obligación de informar a la Comisión del lugar preciso donde se encuentran.

Los documentos originales del proyecto deberán quedar depositados y custodiados en las oficinas de la Cruz Roja Holandesa al menos durante un período de 7 años desde la presentación del informe final.

La Cruz Roja Holandesa informará a la Comisión del lugar preciso donde se encuentran los documentos.

Los documentos deberán ser fácilmente accesibles y estar clasificados de modo que permitan un control fácil y según el esquema reportado aquí’ abajo:

1. Documentos de justificación de gastos.
2. Banco: Estados de cuentas, relación de cheques y Conciliaciones.
3. Movimiento Mensual de Caja Chica, Arqueos de caja.
4. Informes Económicos.
5. Correspondencia: Enviadas y Recibidas.
6. Correspondencia oficiales con la C.E: Entradas y Salidas

7. Recursos Humanos: perfiles de puestos, descripciones de puestos, contratos más documentos adjuntos, control de vacaciones y permisos, copia de planillas y recibos de reembolso por salarios a Cruz Roja Guatemalteca, evaluación equipos.
8. Informes al Comité técnico y Comité Directivo.
9. Informes Técnicos y Financieros a la UE
10. Actas de reuniones Comité Directivo y Comité técnico

La Cruz Roja Holandesa consentirá que la Comisión, así como las personas designadas por ella, y el Tribunal de Cuentas de las Comunidades Europeas puedan controlar, sobre documentos in situ, la utilización que se haga de la subvención.

5.10. AUDITORÍA

La Auditorías se harán conforme expresadas en el Artículo 23: *Audit* del Acuerdo Marco de Socios: *FPA (Framework Partnership Agreement)* y el Artículo: 17: *Account and technical and financial checks* del documento “*General Conditions Grant Agreement*” Si el importe de la subvención es igual o superior a 100.000 euros, se realizará una auditoria final después de la terminación de la Operación. Dicha Auditoría será realizada en la Sede Central de Cruz Roja Holandesa.

Las auditorías se realizarán según el modelo de términos de referencia establecidos por la Comisión.

5.11 FONDOS DE RENDICIÓN

En aquellos casos que se Anticipen Fondos Sujetos Rendición de Cuentas (*Working Advance*), éstos deben ser liquidados o rendidos para el día 28 de cada mes. Y los sobrantes consignados a la misma cuenta y banco que emitió el cheque antes del último día hábil bancario del mes. Las excepciones o casos especiales, por favor consultar a los administradores.

6. SUMINISTROS Y EQUIPAMIENTOS

6.1 VEHÍCULOS

Artículo 7

- 7.3: Los bienes de equipo, vehículos y materiales financiados por la contribución de la Comunidad se transferirán, con el acuerdo previo de la Comisión y a más tardar al final de la ejecución de la Acción, a los posibles asociados locales del Beneficiario o a los beneficiarios finales de la Acción. Se adjuntará una copia de los títulos de transferencia en el informe final.

La correcta utilización y mantenimiento de los vehículos según las reglas de este manual esta bajo la responsabilidad del piloto del proyecto y de los miembros de los equipos a los cuales han sido asignado.

6.1.1. Personas autorizadas al manejo de los vehículos

El manejo de los vehículos está autorizado sólo a personas con licencia de conducir vigente y que cumplan con todos los requerimientos de Ley.

La camioneta Land Cruiser up podrá ser conducido sólo por el piloto del proyecto; de ser necesario que alguien lo hiciera debe ser debidamente autorizado por el Delgado de CRNL.

La motocicleta podrán ser manejadas sólo por los técnicos del proyecto a quienes se le ha sido asignada.

6.1.2. Uso de los vehículos

El camioneta Land Cruiser y la motocicleta son exclusivamente asignadas al Proyecto y serán utilizados solamente para actividades conexas con la ejecución del proyecto.

No se permite el uso de los vehículos (transporte de personas o de mercancías) para fines personales. Ni fuera de la institución.

No se permite el uso de las motocicletas sin utilizar casco y máximo dos pasajeros. Con la carga mínima y suficiente que no afecta la movilidad y desplazamiento de la misma

El préstamo de los vehículos al personal de la Delegación de Mazatenango se hará solo en casos excepcionales y de emergencia, previa solicitud del Delegado de Cruz Roja Holandesa y Autorizado por el Presidente de la Delegación de Mazatenango.

6.1.3. Hoja de seguimiento Vehículos

A cada vehículo será asignado un formato “Control de Vehículo”, ver formato anexo, en el cual conste:

1. El kilometraje recorrido.
2. El consumo medio y el precio del combustible.
3. El consumo y precio del lubricante.
4. Los gastos de mantenimiento.
5. Lugar de destino.
6. Acompañantes.
7. Objetivo de la misión.

La correcta compilación de la hoja de vehículo está bajo la responsabilidad del piloto y de las personas a las cuales se les han sido asignado.

6.1.4. Mantenimientos de los Vehículos

Los conductores de los vehículos tienen la responsabilidad de cuidar de su mantenimiento.

Se deberá reportar en la “hoja de seguimiento de vehículo” todos los mantenimientos efectuados y los kilometrajes a los cuales se deberán de efectuar los siguientes. Así mismo mensualmente se presentará el reporte del recorrido realizado en el mes en cuestión.

Es responsabilidad de los conductores chequear periódicamente el estado de los vehículos que tienen asignado (nivel del aceite, del liquido de los frenos, presión y estado de las llantas etc.) y cuidar del adecuado mantenimiento; así como con los Botiquines asignados en los mismos.

6.1.5. Seguro

Los vehículos del proyecto podrán circular sólo si esta cubierto de un adecuado seguro.

6.2 EQUIPOS

El correcto uso y mantenimiento de los equipos según las reglas de este manual está bajo la responsabilidad del coordinador y de los miembros del equipo.

6.2.1. Uso de los equipos

Los equipos son exclusivamente asignados al Proyecto y serán utilizados solamente para actividades conexas con la ejecución del proyecto.

No se permite el uso de los equipos para fines personales.

Con el fin de salvaguardar los equipos y deslindar la responsabilidad con respecto a su cuidado y manejo, la utilización de los equipos por parte del personal de Delegación de Mazatenango se hará sólo en casos excepcionales y de emergencia, previa autorización del coordinador de proyecto o del Delegado de Cruz Roja Holandesa.

6.3 BODEGA

Cuando se requiera, se podrá definir un Responsable único de Bodega, bajo el control de la Responsable Administrativa del Proyecto, el cual efectuará las siguientes tareas de control:

1. Introducción de los materiales a la bodega según Acta de Entrada, con desglose de cantidad, tipo y precios unitarios.
2. Recepción las solicitudes de entrega de suministros y materiales, previamente autorizadas por el Coordinador y Administradora del Proyecto.
3. Entregar las solicitudes debidamente autorizadas, mediante un Acta de Entrega que será firmada por quien reciba los materiales y suministros.
4. Llevará un Libro Diario o Bitácora de la Bodega.
5. Realizará Inventario Inicial e Inventarios mensuales.

7. RECURSOS HUMANOS

7.1. PERFIL DE PUESTO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Para cada miembro del equipo existe un perfil de puesto y una descripción de puesto de la cual se designe las funciones y responsabilidades. Vea anexos.

7.2. CONTRATACIÓN

El personal local del proyecto será contratado por la Cruz Roja Guatemalteca en Sede Central.

Se hará una convocatoria basada en los perfiles de puesto y a los precalificados se les hará una entrevista con un equipo formado por el Presidente de la Delegación de Mazatenango, Representantes de la Cruz Roja Holandesa y Española, Representantes de Sede Central y Secretaría de Desastres de Cruz Roja Guatemalteca.

La contratación y cancelación del salario del personal se efectuará en Quetzales.

7.3. SUELDO

El sueldo se pagará según nómina y el pago será efectuado por Cruz Roja Guatemalteca (con fondos del proyecto).

El sueldo se pagará el último día de cada mes.

No se aceptarán ni se realizarán adelantos de pago a ningún trabajador/a bajo ningún motivo.

7.4. DIAS LABORALES y HORARIO

Se trabajará de lunes a viernes, de las 8 a.m. a las 13:00 hrs. y de las 14:00 p.m. a las 5 p.m. por la tarde.

Si se trabaja el sábado o el domingo no se reconocerá día de descanso.

Si se trabaja el sábado y el domingo consecutivamente se reconocerá el lunes siguiente como día de descanso.

No se reconoce un incremento del sueldo para las horas extraordinarias trabajadas afuera del normal horario laboral.

7.5. VACACIONES

Es obligatorio tomarse los días de vacaciones establecidos por contrato.

Los días de vacaciones no gozados no serán remunerados.

La administradora del proyecto tendrá un seguimiento y control de los días libres y de vacaciones para cada trabajador.

Los días de vacaciones serán autorizados por el Delegado de Cruz Roja Holandesa.

7.6. EVALUACIÓN DEL EQUIPO

Cada tres meses el coordinador de proyecto entregará al Comité Técnico una evaluación de todos los miembros del equipo, basado en la descripción de puesto.

7.7. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES Y EQUIPOS.

Cada miembro del Equipo Técnico, tendrá bajo su resguardo, uso y responsabilidad el equipo de cómputo, mobiliario y vehículos (según sea el caso) que tenga a su cargo.

8. VISIBILIDAD

Artículo 6 - Visibilidad

6.1 Salvo indicación contraria de la Comisión, toda comunicación o publicación del Beneficiario sobre la Acción, incluso en una conferencia o un seminario, deberá mencionar que la Acción ha recibido apoyo financiero de la Comunidad Europea.

El Beneficiario adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar la visibilidad de la financiación o cofinanciación Comunitaria. A tal efecto, el Beneficiario hará constar la participación y la contribución financiera de la Comunidad en la información sobre la Acción dirigida a los beneficiarios finales de la Acción, en sus informes internos y anuales y en los posibles contactos con los medios de comunicación.

6.2 Toda publicación del Beneficiario, cualesquiera que sean su forma y soporte, incluido Internet, deberá llevar la mención siguiente: "Este documento se ha realizado con asistencia financiera de la Comunidad Europea. Los puntos de vista que en él se exponen reflejan exclusivamente la opinión de [nombre del Beneficiario] y, por lo tanto, no representan en ningún caso el punto de vista oficial de la Comunidad Europea."

Los logotipos de la Unión Europea y Cruz Roja Guatemalteca deben aparecer en todos los materiales, correspondencia y equipos utilizados o adquiridos en el proyecto, conforme a las normas específicas del Manual de Visibilidad del proyecto, elaborado a base del Manual de Visibilidad de la Unión Europea, la Guía de Emblema de la Cruz Roja y la Ley N° 418 de Protección y Uso del Nombre y del Emblema de la Cruz Roja y los aportes de la Secretaría de Comunicación y Prensa y de Difusión. De igual manera deberá aparecer un pie de página con el texto: "Con el apoyo técnico y financiero de la Cruz Roja Holandesa y Cruz Roja Española".

Esto es aplicable a:

- Equipos informáticos y de oficina (calcomanía)
- Vehículo y motos (calcomanía)
- Materiales de promoción y educación comunitaria (folletos, posters, etc)
- Kits de equipamiento básico a voluntarios comunitarios (calcomanía)
- Equipamiento de voluntarios (camisetas, gorras, bolsas, etc)

- Campañas de visibilidad (carteles, folletos, camisetas, gorras, etc)
 - Eventos culturales, deportivos y sociales de promoción (pancartas, banderas, prospectos, folletos, camisetas, gorras, calcomanías, etc)
1. Todas las publicaciones, cualesquiera que sean su forma y soporte, incluido Internet, deberá llevar la mención siguiente: "Este documento se ha realizado con asistencia financiera de la Comunidad Europea. Los puntos de vista que en él se exponen reflejan exclusivamente la opinión de la Cruz Roja y por lo tanto, no representan en ningún caso el punto de vista oficial de la Comunidad Europea."
 2. Los comunicados de prensa son obligatorios al inicio del proyecto y antes de ser publicados deben presentarse primero al Comité Directivo del Consorcio de Cruz Roja y luego al Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la U.E. en Guatemala. No deben hacerse tampoco declaraciones públicas o comunicados sin ser tratadas antes con el Comité y con dicho Responsable.
 3. Los asistentes a acontecimientos del proyecto (eventos, cursos, talleres, conferencias, seminarios, etc) deben ser informados de que la Unión Europea y el Consorcio de Cruz Roja financian el proyecto y en todos los documentos deberán figurar los logotipos ambos.
 4. Para la realización de cualquiera de la siguientes acciones consultar el "Plan de Comunicación" del proyecto:
 - Comunicados de prensa
 - Rueda de Prensa
 - Invitaciones a Eventos
 - Banderas
 - Prospectos informativos del proyecto
 - Folletos, Pósteres, Boletines
 - Paneles de presentación del proyecto
 - Calcomanías
 - Camisetas, gorras y mochilas

9. INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

9.1 INFORMES PARA LA COMISIÓN EUROPEA

Artículo 2 – De las Obligaciones de información y presentación de los informes técnicos y financieros de las Condiciones Generales del Contrato.

- 2.1** El Beneficiario proporcionará a la Comisión todas las informaciones relativas a la ejecución de la Acción. A tal efecto, el Beneficiario redactará informes intermedios, así como un informe final. Estos informes constarán de una parte técnica y de una parte financiera. La Comisión podrá pedir en todo momento información complementaria, que se deberá facilitar en un plazo de 30 días después de la solicitud.

- 2.2 El Beneficiario presentará a la Comisión un informe intermedio una vez cumplido el período de 7.5 meses de ejecución del proyecto, donde se reporten los 6.5 meses del período anterior, luego se presentará un informe prefinal un antes de la finalización del proyecto y el informe final se presentará a un máximo de tres meses después de haber finalizado el proyecto. Para mayor detalle consultar el Contrato firmado entre Cruz Roja Holandesa y la Dirección de Ayuda Humanitaria de la Comisión Europea. Cada informe cubrirá todos los aspectos de la ejecución durante el período al que se refiera.

El informe se estructurará de modo que permita una comparación entre los objetivos, los medios previstos o aplicados, los resultados previstos y los resultados obtenidos y los elementos del Presupuesto de la Acción. El informe deberá acompañarse de un plan de operaciones para la siguiente fase de ejecución de la Acción.

- 2.3 El informe final incluirá una descripción detallada de las condiciones en las que se ha realizado la Acción, las medidas adoptadas para garantizar la visibilidad de la financiación Comunitaria, los elementos que permiten evaluar el impacto de la Acción, así como un cálculo final de todos los costes imputables a la financiación Comunitaria de la Acción, acompañado de un estado recapitulativo completo de los ingresos y gastos de la Acción y de los pagos recibidos.

Artículo 7 – Del “General Conditions” Propiedad y utilización de los resultados de la Acción de las Condiciones Generales del Contrato.

- 7.1 La propiedad, los títulos y los derechos de propiedad industrial e intelectual de los resultados de la Acción y los informes y otros documentos relativos a la misma corresponderán al Beneficiario.
- 7.2 No obstante lo dispuesto en el artículo 7.1, el Beneficiario concederá a la Comisión el derecho a utilizar libremente y como mejor lo considere todos los documentos derivados de la Acción en cualquiera de sus formas.

9.1.1. Informes Intermedios

El informe intermedio se estructurará de modo que permita una comparación entre los objetivos, los medios previstos o aplicados, los resultados previstos y los resultados obtenidos y los elementos del Presupuesto del proyecto.

Contenido:

11. Resumen Ejecutivo
12. Objetivo General (Logros y desafíos, en relación a los indicadores)
13. Objetivos Específicos (Logros y desafíos, en relación a los indicadores)
14. Resultados esperados (Logros y desafíos, en relación a los indicadores)
15. Actividades en el periodo (con anexos)
16. Riesgos e Hipótesis
17. Avances hacia la sostenibilidad/viabilidad
18. Cooperación con otros proyectos
19. Visitas de seguimientos y monitoreo, evaluación

20. Informe Económico y comentarios narrativos
21. Plan de trabajo para el periodo siguiente

Anexo: Información financiera.

Contraportada: es obligatorio escribir “El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de la Cruz Roja Holandesa y en ningún caso se debe considerar que refleja la opinión de la Unión Europea”

9.1.2. Informe Final

El informe final incluirá una descripción detallada de las condiciones en las que se ha realizado el proyecto, las medidas adoptadas para garantizar la visibilidad de la financiación comunitaria, los elementos que permiten evaluar el impacto del proyecto, así como un cálculo final de todos los costes imputables a la financiación Comunitaria, acompañado de un estado recapitulativo completo de los ingresos y gastos y de los pagos recibidos.

El informe final se presentará a más tardar seis meses después del final de la duración operativa de la Acción del Proyecto

Contenido:

1. Resumen Ejecutivo
2. Antecedentes y Contexto
3. Objetivo General (Logros en relación a los indicadores)
4. Objetivos Específicos (Logros en relación a los indicadores)
5. Resultados esperados (Logros en relación a los indicadores)
6. Actividades en el periodo (con anexos)
7. Riesgos y Hipótesis
8. Visibilidad UE
9. Sostenibilidad /viabilidad
10. Cooperación con otros proyectos
11. Visitas de seguimientos y monitoreo
12. Evaluación
13. Informe Económico y comentarios narrativos

Anexo: Información financiera + Auditoria Final.

Contraportada: es obligatorio escribir “El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de la Cruz Roja Holandesa y en ningún caso se debe considerar que refleja la opinión de la Unión Europea”

- * **Los informes se presentarán en tres ejemplares.**
- * **La Comisión podrá pedir en todo momento información complementaria, que se deberá facilitar en un plazo de 30 días después de la solicitud.**

- * Cuando una de las partes efectúe o haga efectuar evaluación en el marco del proyecto, transmitirá una copia del informe de evaluación a la parte contraria.

9.2. INFORMES PARA LA CRUZ ROJA

9.2.1. Informes

El coordinador de proyecto deberá de presentar mensualmente un informe narrativo y financiero (en conjunto con la asistente de administración del proyecto) de las actividades desarrollada en el proyecto ante el comité técnico.

El coordinador de proyecto deberá de presentar trimestralmente un informe narrativo y financiero de las actividades ante el comité técnico, que después de su aprobación mande los informes al Comité Directivo.

9.2.2. Plan de trabajo Mensual

El coordinador de proyecto deberá de presentar mensualmente al Comité Técnico para aprobación un plan de trabajo para el mes siguiente.

9.2.3. Plan de trabajo trimestral

El coordinador de proyecto (apoyado por el Delegado de Cruz Roja Holandesa en el País, asignado para el proyecto) deberá de presentar trimestralmente al Comité Técnico un plan de trabajo, incluyendo una planificación financiera, del siguiente para los tres meses siguientes. Después de la aprobación del plan de trabajo lo mandarán al Comité Directivo para su aprobación. En base de la aprobación se hará los trámites a nivel de la Cruz Roja Guatemalteca para el siguiente desembolso.

9.2.4. Informes Financieros

Ver inciso 5.7. “Rendición de Cuenta”, página 26 del presente documento.