


## EJECUCIÓN DE PROYECTOS

<b>Rev.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Prep.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Rev. y aprob.</b>	<b>Fecha</b>
01	Elaboración	RBP	Jun-08	AGM	Jun-08

**INDICE**

1. OBJETO .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3. CONTENIDO .....	3
3.1. Definiciones: .....	3
3.2. Inicio del proyecto .....	3
3.2.1. Propuesta fecha de inicio .....	3
3.2.2. Ajuste de la financiación del proyecto .....	4
3.2.3. Acuerdo fecha de inicio: .....	4
3.2.4. Convenio con la Contraparte: .....	4
3.2.5. Disponibilidad de la documentación .....	5
3.2.6. Calendario de tareas .....	5
3.2.7. Cronograma de desembolsos .....	5
3.2.8. Comunicación de inicio a los financiadores .....	5
3.3. Ejecución del proyecto .....	6
3.3.1. Modificaciones .....	6
3.3.2. Gestión de saldos .....	6
3.3.3. Gestión de intereses .....	7
3.4. Justificación Económica .....	7
3.5. Informe de seguimiento .....	7
3.6. Informe final .....	8
3.7. Subsanación de carencias .....	8
3.8. Comunicación de cierre del proyecto .....	8
4. RESPONSABILIDADES .....	9
5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA .....	10
6. ANEXOS .....	10
Anexo I: .Modelo de comunicación a los financiadores .....	11
Anexo II: Modelo de justificación económica .....	15

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA PROYECTOS DESARROLLO EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	Doc.:01-02-03 Pág. 3 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	--	--

## 1. OBJETO

Definir las pautas a seguir para ejecutar los proyectos de desarrollo en coordinación con el Equipo Perú.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación al Área de Proyectos de la ASOCIACIÓN MADRE CORAJE.

## 3. CONTENIDO

### 3.1. Definiciones:

**Equipo Perú:** Personal formado por el Coordinador de Proyectos, Representantes de Zona, Administrador en Perú, auxiliares administrativos de zona y de Lima.

**Representante de Zona:** Persona encargada de los proyectos de las Zonas Apurímac o Huancavelica en Perú

**Contrapartes:** ONG´s peruanas que ejecutan los proyectos.

**Equipo Central:** Personal formado por el Responsable del Área, Responsables de Zonas, Gestor Económico y administrativo/a en España.


**Responsable de Zona:** Encargados de los proyectos de las Zonas Apurímac o Huancavelica en España.

**Gestor económico:** Técnico de gestión económica para los proyectos en España.

### 3.2. Inicio del proyecto

#### 3.2.1. Propuesta fecha de inicio

La puesta en marcha del proyecto parte de la fijación de la fecha de inicio del mismo. El equipo de proyectos se reúne y analiza el plazo fijado por el financiador para iniciar el proyecto, las condicionantes del proyecto, las oportunidades del momento y propone una fecha de inicio del proyecto. En el caso de que se trate de la continuación de un proyecto se procurará que la fecha de inicio coincida con la fecha de finalización de la etapa anterior. En dicha reunión también se fijará el nombre con el que se conocerá el proyecto y que se utilizará a efectos bancarios y de comunicación. La asignación de funciones tanto del personal del Equipo Perú como del Equipo Central, así como el establecimiento de plazos para la ejecución del proyecto, se realizará

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA PROYECTOS DESARROLLO</b> <b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	Doc.:01-02-03 Pág. 4 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	--	--

de acuerdo a los criterios fijados en el anexo II del procedimiento Doc. 01-02-01.

### **3.2.2. Ajuste de la financiación del proyecto**

Cuando el proyecto no recibe todos los financiamientos necesarios para completar la parte del presupuesto solicitada, es preciso ajustar el presupuesto inicial a la cantidad efectivamente lograda, reduciendo actividades del cronograma. Por el contrario, cuando se obtenga más financiación de la necesaria y los financiadores la admitan, se planteará una ampliación del proyecto.

En ambos casos los ajustes se realizarán siguiendo las instrucciones técnicas, Doc: 02-02-03, para la regularización de saldos y modificaciones de proyectos, ver documentación complementaria.

El Gestor Económico suministrará el importe final, en base al presupuesto ajustado y aprobado, a efectos de preparación de los documentos de ejecución del proyecto.


### **3.2.3. Acuerdo fecha de inicio:**

Se comunicará al equipo Perú de la fecha de inicio propuesta para que realice las consultas oportunas a la Contraparte. Una vez consensuada la fecha, el equipo Perú informará al Responsable de Zona de la fecha acordada.

### **3.2.4. Convenio con la Contraparte:**

Una vez, ajustado el proyecto, determinado el importe final y fijada la fecha de inicio el Responsable de Zona elaborará el convenio que regulará las obligaciones tanto la Contraparte como de Madre Coraje y que reúne los acuerdos pactados para la realización del proyecto. El convenio se realizará de acuerdo al modelo establecido de madre Coraje, ver apartado 5.

El borrador del convenio se envía al Responsable de Zona para su revisión. Una vez recibidos los comentarios, se realizarán las modificaciones oportunas, se emitirá el convenio definitivo y se remitirá directamente al Socio Local junto con los logotipos de los financiadores y la documentación necesaria, formatos de informes, impresos, etc. Del mismo modo, se enviará copia del convenio al Responsable de Zona y al Coordinador de Proyectos del Equipo Perú.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA PROYECTOS DESARROLLO</b> <b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	Doc.:01-02-03 Pág. 5 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	--	--

La Contraparte debe recibir el convenio al menos 45 días antes de la fecha de inicio del proyecto.

El Equipo Perú facilitará al Socio Local los documentos o formatos que requieran para la elaboración de los informes de seguimiento y control del proyecto. Especialmente, en los proyectos donde participen socios locales conocidos o habituales y se trate de formatos de informes de uso genérico o estandarizado. En el caso de que se utilice o se requiera formatos especiales, el Equipo Central los remitirá al Equipo Perú.

### **3.2.5. Disponibilidad de la documentación**

En el archivo virtual o página de intranet habilitada se colgarán el proyecto definitivo, los presupuestos, el convenio y los documentos pertinentes. Sólo tendrán acceso a dicha información las personas vinculadas al proyecto con clave de acceso.

### **3.2.6. Calendario de tareas.**


Se programarán las tareas a realizar por parte del equipo de la central. Para ello utilizará la herramienta informática Outlook-tareas.

### **3.2.7. Cronograma de desembolsos**

Se solicitará al Equipo Perú el cronograma de desembolsos mensuales, que elaborará la Contraparte. En dicho cronograma se reflejan las necesidades de financiación para cada una de las etapas del proyecto y por lo tanto marca los plazos en los que se deben realizar las transferencias. Previamente se realizará un análisis para constatar la coherencia entre el presupuesto, las actividades programadas y el cronograma de gastos. Por último, los abonos se realizarán trimestralmente de acuerdo al cronograma de desembolsos aprobado.

### **3.2.8. Comunicación de inicio a los financiadores**

El inicio del proyecto se le notificará a los financiadores mediante comunicación según modelo del anexo I, en los primeros 30 días de comenzado el proyecto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA PROYECTOS DESARROLLO EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	Doc.:01-02-03 Pág. 6 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	--	--

### **3.3. Ejecución del proyecto**

#### **3.3.1. Modificaciones**


La ONG local o la Contraparte realizará la propuesta de modificaciones al Representante de Zona del equipo Perú, quién lo remitirá al responsable de Zona. En el Área de proyectos se analizará la relevancia de las modificaciones y la viabilidad de las mismas, si se trata de cambios sustanciales factibles se le dará aprobación interna y se tramitará la petición al financiador. En los casos de cambios no relevantes bastará la aprobación interna. Las modificaciones se reflejarán en el convenio mediante addenda y se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en las instrucciones técnicas, Doc: 02-02-03, para la regularización de saldos y modificaciones de proyectos, ver documentación complementaria.

#### **3.3.2. Gestión de saldos**

Los saldos son las diferencias positivas que se generan al hacer el balance presupuestal del proyecto y se pueden originar por diferentes causas. La gestión de dichos saldos se realizará siguiendo las instrucciones técnicas, Doc: 02-02-03, para la regularización de saldos y modificaciones de proyectos, ver documentación complementaria.

El Administrador del Equipo Perú comunicará al Socio Local con copia al Coordinador, Representante, responsable de Zona y gestor económico, el importe de los saldos y le dará 20 días para la presentación de la propuesta de aplicación.

Dicha propuesta la enviará al Responsable de Zona, quién hechas las aclaraciones oportunas y solicitada la documentación pertinente, si procede, aprobará el gasto y enviará la comunicación de aprobación al Socio Local con copia al Representante de Zona y al Coordinador. Las diferentes comunicaciones se realizaran dentro de los plazos establecidos en la instrucción técnica mencionada. El mismo procedimiento se realizará con los saldos en el segundo semestre del proyecto o siguientes. Uno o dos meses antes de finalizar el proyecto se realizará una addenda al proyecto indicando las actividades incluidas debido a la gestión de los saldos y el presupuesto definitivo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA PROYECTOS DESARROLLO</b> <b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	Doc.:01-02-03 Pág. 7 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	--	--

### **3.3.3. Gestión de intereses**

Con los intereses generados por los fondos para la financiación del proyecto se procederá de la misma forma que el apartado anterior.

### **3.4. Justificación Económica**

La justificación económica de los proyectos ejecutados por los Socios Locales de Madre Coraje se realizará siguiendo las indicaciones de las instrucciones técnicas Doc: 02-02-04

Las facturas y documentos justificativos de gastos en Perú, correspondientes al desarrollo de las actividades de los proyectos, se emitirán generalmente a nombre de la Asociación Madre Coraje – Perú. Las copias compulsadas de dichas facturas las remitirá el Equipo Perú trimestralmente, junto con su respectivo informe. El Gestor Económico, procederá a su registro, siguiendo el modelo de cuadro del anexo II, los resultados obtenidos se compararán con el informe o relación de facturas recibidas.

### **3.5. Informe de seguimiento**

Los informes de seguimiento se pueden realizar a los 6 meses o al año de iniciado el proyecto, dependiendo la duración y complejidad del proyecto. También se puede dar la circunstancia de que se emita un único informe, es decir que coincida el informe de seguimiento con el informe final, por ejemplo en el caso de proyectos cortos. El informe consta de dos partes: una técnica y otra económica, ésta última se compone con una serie de 7 cuadros que resume las inversiones y gastos realizados en el proyecto y se utilizan tanto para el informe de seguimiento como para el final. Los modelos de dichos cuadros se recogen en las I.T. Doc: 02-02-04. El Responsable de Zona le envía comunicación al equipo Perú solicitando el informe. La Contraparte debe presentar el informe de seguimiento al Representante de la Zona, quién debe realizar su revisión. En el caso de observaciones, lo remite al Socio Local para que lo subsane y devuelva a la mayor brevedad posible. El Representante de Zona lo envía al Responsable de Zona para su revisión y emisión de observaciones. Finalmente el Representante de Zona en coordinación con la Contraparte debe subsanar el informe. Una vez presentado el informe al financiador el Responsable de Área cuelga el informe en el archivo virtual.

### **3.6. Informe final**

Cumplido el plazo de ejecución del proyecto, el Responsable de Zona solicitará el informe final al Representante de Zona. El informe se realizará según modelo fijado por el financiador o a falta de éste, siguiendo las instrucciones técnicas para la preparación del informe final, Doc 02-02-05, al cual se le incluirá el informe económico mencionado en el apartado 3.5. El informe final además llevará como anexos todos los documentos de apoyo, fuentes de verificación, actas de reunión, albaranes, facturas, evaluaciones, etc. La información gráfica del proyecto, se prepararán de acuerdo a las directrices establecidas en la I. T. Doc. 02-02-06. Dicha instrucción técnica no sólo establece las directrices éticas en cuanto a las fotografías de las actividades, sino que también reseña la especial atención que se debe prestar a los logotipos de las entidades financiadoras en todos los materiales y actividades del proyecto.

La Contraparte tiene quince días desde el final del proyecto para la presentación del informe final al representante de zona. El procedimiento de correcciones es igual al punto 3.4, excepto en que se dispone de dos semanas en vez de una para las revisiones y subsanaciones.

Los informes técnico y económico finales se presentarán a la entidad financiadora en un plazo máximo de tres meses desde la finalización del proyecto, salvo que ésta exija un plazo diferente.

### **3.7. Subsanación de carencias**

El Responsable de Zona junto con el Gestor económico se encargarán de subsanar las carencias detectadas por los financiadores en el informe final, en el plazo establecido.

### **3.8. Comunicación de cierre del proyecto**


Transcurridos seis meses desde la presentación del informe final del proyecto al financiador, el Responsable del Área emitirá un comunicado al Socio Local con copias para el Representante de Zona y para el Coordinador, donde se informará del cierre del proyecto.

Se verificará que toda la documentación se encuentre completa y debidamente archivada.



#### 4. RESPONSABILIDADES

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Ajuste de la financiación del proyecto	Ges. Econom. / Resp. de Zona
Propuesta de fecha de inicio	Equipo central
Acuerdo fecha de inicio	Eq. Central, Eq. Perú y Contraparte
Convenio con la Contraparte	Resp. de Zona
Disponibilidad de la documentación	Resp. de Zona
Calendario de tareas	Resp. de Zona
Cronograma de desembolsos	Téc. Ges. Econom.
Comunicación de inicio a los financiadores	Resp. de Zona
Modificaciones del proyecto / aprobación	Contraparte / Resp. de Zona
Regulación de saldos	Téc. Ges. Econom.
Regulación de intereses	Téc. Ges. Econom.
Realizar los informes de seguimiento y finales	Contraparte
Realizar la primera revisión de los informes de seguimiento y finales	Representante de Zona en Perú
Revisar y aprobar los informes de seg. y finales	Resp. de Zona
Subsanación de carencias del informe final solicitadas por el financiador	Resp. de Zona
Comunicación cierre del proyecto	Resp. de Área


	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA PROYECTOS DESARROLLO</b> <b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b></p>	<p>Doc.:01-02-03 Pág. 10 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08</p>
---	---	---

## **5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

- Modelo de convenio de ejecución de proyectos entre Asociación Madre Coraje y la Contraparte.
- Instrucción técnica para la regularización de saldos y modificaciones de proyectos, Doc: 02-02-03.
- Instrucción técnica para la justificación económica de proyectos ejecutados por los Socios Locales de Madre Coraje, Doc: 02-02-04.
- Instrucción técnica de presentación de informe final, Doc: 02-02-05.
- Instrucción técnica el tratamiento de la información gráfica de los proyectos, Doc: 02-02-06.

## **6. ANEXOS**

- Anexo I: .Modelo de comunicación a los financiadores
- Anexo II: Modelo de justificación económica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA PROYECTOS DESARROLLO EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	Doc.:01-02-03 Pág. 11 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	--	---

**Anexo I: .Modelo de comunicación a los financiadores**

**INFORME DE INICIO**

<b>1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ONGD Y SUBVENCIÓN OBTENIDA:</b>	
<b>Expediente:</b>	
<b>Convocatoria:</b>	
<b>O.N.G.D. :</b>	Asociación Madre Coraje
<b>Representante legal:</b>	D. Antonio Gómez Moreno
<b>C.I.F.:</b>	G-11.681.616
<b>Dirección:</b>	C/ Méndez Núñez nº 2»
<b>Municipio:</b>	Jerez de la Frontera
<b>Provincia:</b>	Cádiz
<b>Contraparte Local:</b>	
<b>Título del Proyecto:</b>	
<b>País beneficiario:</b>	Perú
<b>Presupuesto validado por Resolución del Consejero:</b>	
<b>Subvención concedida:</b>	«AyudaConcedida» :
<b>Porcentaje de subvención:</b>	
<b>Aplicación Presupuestaria:</b>	
<b>Plazo de ejecución:</b>	
<b>Primer Libramiento 100%:</b>	

<b><u>2. DATOS REFERENTES AL INICIO DEL PROYECTO:</u></b>
<b>Fecha recepción de los fondos:</b>
<b>Fecha inicio del proyecto:</b>
<b>Fecha prevista de finalización del proyecto:</b>
<b>Fecha del informe de seguimiento:</b>
<b>Datos de asiento contable:</b> (número / fecha)
<b><u>Observaciones al apartado 1. :</u></b>




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA PROYECTOS DESARROLLO  
EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Doc.:01-02-03  
Pág. 12 de 16  
Rev.: 01  
Fecha: 30-06-08

**3. DATOS PRESUPUESTARIOS Y DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO:**

**3.1. PROYECTOS DE COOPERACIÓN –**

<b>1. Partidas Presupuestarias</b>	<b>2. Importe de las partidas incluidas en el Presupuesto Validado del Proyecto</b>	<b>3. Importe de las partidas a financiar</b>
<b>A.I. Terrenos</b>		
<b>A.II. Construcción</b>		
<b>A.III. Equipos</b>		
<b>A.IV. Suministros</b>		
<b>A.V. Personal Local</b>		
<b>A.VI. Personal expatriado</b>		
<b>A.VII. Dietas y gastos de desplazamiento</b>		
<b>A.VIII. Funcionamiento</b>		
<b>A.IX. Fondo rotativo</b>		
<b>A.X. Gastos de identificación</b>		
<b>A.XI. Gastos de evaluación</b>		
<b>B. Costes Indirectos:</b> (máx.9% de la suma de los conceptos indicados en AI-AVII)		
<b>SUMA:</b>	<b>Presupuesto Validado</b>	<b>Subvención concedida</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA PROYECTOS DESARROLLO</b> <b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	Doc.:01-02-03 Pág. 13 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	--	---

**Anexo I: .Modelo de comunicación a los financiadores (continuación)**

**3.2. PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN - Partidas presupuestarias correspondientes a las actividades que vayan a ser financiadas con cargo a la subvención obtenida por la Consejería de Presidencia:**

1. Partidas Presupuestarias	2. Importe de las partidas incluidas en el Presupuesto Validado	3. Importe de las partidas a financiar con la subvención de la Consejería Presidencia
A.I) Equipos		
A.II) Suministros		
A.III. Personal		
A.IV. Viajes y Estancias		
A.V. Funcionamiento		
<b>B. Costes Indirectos:</b> (máx. 8% de la suma de los conceptos indicados en A.I- A.V)		
<b>SUMA:</b>	<b>Presupuesto Validado</b>	<b>Subvención concedida</b>

**3.3. FINANCIACIONES OBTENIDAS Y/O SOLICITADAS**


1. Nombre de la entidad cofinanciadora	2. Importe que financia	3. Solicitado	4. Concedido (1)	5. Librado
1.				
2.				
3.				
<b>(2) Madre Coraje</b>				
<b>Coste total del proyecto: (3)</b>				

(1) La ONGD aportará a la Junta de Andalucía las resoluciones de concesión o denegación de estas ayudas en el momento en que las reciba.

(2) Aportación obligatoria del 5% en efectivo.

(3) El coste total del proyecto debe ser igual o superior al Presupuesto Validado.

**Anexo I: .Modelo de comunicación a los financiadores (continuación)**

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA PROYECTOS DESARROLLO EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b></p>	<p>Doc.:01-02-03 Pág. 14 de 16 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08</p>
---	---	---

#### **4. ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DE COLABORACIÓN CON LA CONTRAPARTE**

- |   |
|---|
| <p><b>1. Descripción del acuerdo sobre la gestión técnica y económica del proyecto:</b></p> <p><b>2. Descripción del acuerdo sobre la entrega de los bienes muebles e inmuebles a los beneficiarios últimos:</b></p> <p><b>3. Anexos:</b></p> |
|---|

#### **5. CERTIFICADO Y SOLICITUD ABONO DEL 2º PAGO**

- |   |
|---|
| <p>A) D./Dña. «Antonio Gómez Moreno en representación de la "Asociación Madre Coraje" declaro que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo 1, relativos al proyecto XXXX ""....." que en la fecha indicada en el apartado 1 se ha recibido el ingreso del 100% de la subvención concedida y que dicho importe ha sido registrado en la contabilidad de la ONGD.</p> <p style="text-align: center;">En Jerez de la Frontera, el ...</p> <p style="text-align: center;">Fdo. : Antonio Gómez Moreno</p> |
|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA PROYECTOS DESARROLLO  
EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Doc.:01-02-03  
Pág. 15 de 16  
Rev.: 01  
Fecha: 30-06-08

Anexo II: Modelo de justificación económica, página 1

RELACION DE GASTOS REALIZADOS SEGUN JUSTIFICANTES QUE SE ACOMPAÑAN

ENTIDAD:  
PROYECTO:

Subvención concedida:

Importe ingresado:

Importe a justificar:

Costes Directos :

Costes Indirectos:

NÚMERO DOCUMENTO	Nº FACTURA	FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	IMPORTE Moneda local	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE EUROS
			Construcción				
			<b>TOTAL CONSTRUCCIÓN</b>				<b>0,00 €</b>
			Equipos y suministros				
			<b>TOTAL EQUIPOS Y SUMINISTROS</b>				<b>0,00 €</b>
			Personal local				
			<b>TOTAL PERSONAL LOCAL</b>				<b>0,00 €</b>

Anexo II: Modelo de justificación económica, página 2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ÁREA PROYECTOS DESARROLLO  
EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Doc.:01-02-03  
Pág. 16 de 16  
Rev.: 01  
Fecha: 30-06-08

			<b>Viajes y estancias</b>					
			<b>TOTAL VIAJES Y ESTANCIAS</b>					<b>0,00 €</b>
			<b>Funcionamiento</b>					
			<b>TOTAL FUNCIONAMIENTO</b>					<b>0,00 €</b>
			<b>Fondo rotatorio</b>					
			<b>TOTAL FONDO ROTATORIO</b>					<b>0,00 €</b>
			<b>TOTAL COSTES DIRECTOS</b>					<b>0,00 €</b>
			<b>Costes indirectos</b>					
			<b>TOTAL COSTES INDIRECTOS</b>					<b>0,00 €</b>
			<b>TOTAL GASTOS GENERALES</b>					<b>0,00 €</b>

(1) Se imputa tan solo este importe a la justificación aun cuando el total de la factura sea superior.

EL RESPONSABLE LEGAL DE LA O.N.G.D.

Antonio Gómez Moreno  
D.N.I.: 3.256.611 H  
(dd/mm/aaaa)