

GUÍA

para la Administración de Recursos del

PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES

Para proyectos financiados por:



Al servicio
de las personas
y las naciones

SGP Programa
Pequeñas
Donaciones
del FMAM





SGP Programa
Pequeñas
Donaciones
del FMAM

Publicado por
Derechos

Coordinación:

Elaborado por:

Diseño y diagramación:

Fotografías

Programa de Pequeñas Donaciones Costa Rica del Fondo para el Medio Ambiente Mundial
2020- PPD-FMAM/PNUD

Charles Dixon Gray

Gabriela Calderón Campos

Alberto Quesada V.

Archivo PPD

Programa de Pequeñas Donaciones

Autora: Gabriela Calderón

Revisión: Charles Dixón

Impresión: Litograf Digital

Contenido

I. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES?	5
1.1. ¿Como opera el Programa de Pequeñas Donaciones del GEF?	6
II. FIRMA DEL MOA:	9
2.1. El Memorando de Acuerdo (MOA) o Convenio	9
2.2. ¿Qué especifica el MOA?	10
III. DESEMBOLSO DE RECURSOS:	12
3.1. Esquema de Desembolsos de recursos económicos	12
IV. PRESUPUESTO DEL PROYECTO:	14
4.1. ¿Qué es el presupuesto?	14
4.2. Categorías del presupuesto	15
4.3. Requisitos que debe cumplir la organización para recibir los desembolsos	17
4.4. ¿Se puede modificar el presupuesto de un proyecto?	18
4.5. ¿Cuántas veces se puede realizar una modificación al presupuesto?	18
V. COMPROBANTES:	19
5.1. Comprobantes de pagos	19
5.1.1. Factura Electrónica	19
5.1.2. El recibo de dinero	25
5.1.3. El Cheque	25
5.1.3.1. Partes del Cheque	26
5.2. ¿Cómo guardo un comprobante?	26
5.3. Comprobantes de Talleres e Intercambios de Experiencias	27
5.4. Estado de Cuenta Bancaria	28
5.5. Transferencia bancaria de manera electrónica	29
5.6. Buenas Prácticas en el manejo de comprobantes de pago	30
5.6.1. Facturas y recibos	30
5.6.2. Los cheques	31
5.6.3. Transferencia bancaria de manera electrónica	31
5.7. Caja Chica	31
5.8. Edición de Materiales de Divulgación y Promoción	32



VI. CONTRAPARTIDA O COFINANCIAMIENTO:.....33

6.1. ¿Cómo se calcula el Cofinanciamiento/contrapartida de un proyecto?.....33
6.1.1. Para organizaciones locales, comunitarias y la beneficiaria del proyecto33
6.1.2. ¿Cómo se calcula el cofinanciamiento de los profesionales
o técnicos pertenecientes a Instituciones Estatales o la Academia,
que brindan apoyo al proyecto?.....35

VII. PRESENTACIÓN DE INFORMES36

7.1. Informes de avance.....36
7.2. Informe Financiero38
7.2.1. Cuadro de Reporte de Gastos Acumulados del Proyecto40
7.3. Informes Narrativo.....42
7.4. Informe final45

VIII. GLOSARIO46



I. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES?



El Programa de Pequeñas Donaciones (SGP) del Fondo para el Medio Ambiente Mundial - FMAM (GEF, por sus siglas en inglés), inicia sus operaciones a nivel mundial en el año de 1992.

Se concentra en cinco de las seis áreas focales del GEF: biodiversidad, cambio climático, aguas internacionales, degradación de tierras, y sustancias químicas. Actualmente, opera en más de 130 países del mundo.

El PPD/GEF financia iniciativas de los grupos de base comunales (OBC) y organizaciones no gubernamentales (ONG), en la protección y conservación de los recursos naturales y la disminución de la degradación ambiental, para mejorar la calidad de vida de las mujeres y hombres de sus comunidades. En Costa Rica, desde su inicio en 1993, el PPD ha financiado a más de 670 proyectos en diferentes zonas del territorio nacional.



Para acceder a los recursos financieros del PPD, se tienen que pasar las siguientes etapas:

- La primera: presentar la Idea de Proyecto o Perfil de Proyecto. El Coordinador Nacional del Programa la revisa, si la considera pertinente con los requisitos que estipula el PPD, evalúa la necesidad de realizar una visita de campo, para ello establece comunicación directa con la OBC.
- La segunda: Presentación del Documento de Proyecto, según el formato que establece el PPD. El Coordinador Nacional lo revisa, brinda recomendaciones técnicas y operativas. Y convoca a una reunión a los integrantes del Comité Directivo Nacional, los y los cuales analizan y, es él UNICO que tiene la potestad de aprobar o desaprobado un documento de proyecto.
- La tercera: Si el Comité Directivo lo aprueba, el apoyo financiero se formaliza mediante la firma del Memorando de Acuerdo (MOA), es un convenio entre el Representante Legal de organización y el PNUD en representación de UNOPS.

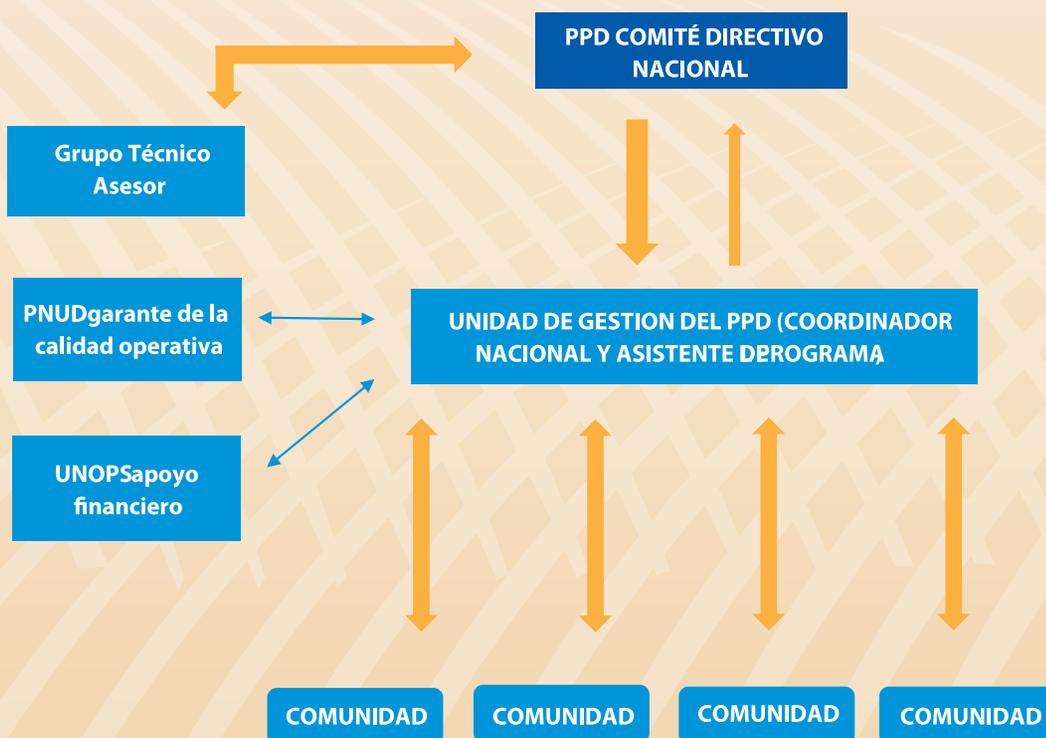
Este Memorando de Acuerdo (MOA) establece la obligación de cada organización a presentar informes técnicos y financieros de manera periódica al PPD, como un requisito para la solicitud de los desembolsos y para el cierre efectivo del proyecto, todos estos formatos vienen adjuntos al MOA.

1.1. ¿Cómo opera el Programa de Pequeñas Donaciones del GEF?

a. ¿Cómo opera el Programa de Pequeñas Donaciones (PPD) en Costa Rica?

Para entender cómo opera el PPD interpretemos el siguiente organigrama:

Gráfica 1
Organigrama del funcionamiento del PPD



b. ¿Qué es el GEF?



Es el Fondo para el Medio Ambiente Mundial - FMAM (Global Environmental Facility – GEF, en inglés) del cual provienen los fondos del PPD. Está compuesto por agencia de Naciones Unidas, bancos multilaterales de desarrollo, entidades naciones y ONG internacionales que tienen como misión aportar recursos para conservar el medio ambiente.

c. ¿Qué es el PNUD? ¿Y cuál es su función, con respecto al PPD?



Al servicio
de las personas
y las naciones

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) es la red mundial de la ONU para el desarrollo, que propugna el cambio y hace que los países tengan acceso al conocimiento, a la experiencia y a los recursos necesarios para ayudar a que las personas se labren un futuro mejor.

EL PNUD representa al PPD en Costa Rica, es la sombrilla que abraza una serie de proyectos que apoyan del Desarrollo económico y social de Costa Rica. Es una organización de gran prestigio que funciona a nivel mundial.

d. ¿Qué es UNOPS? ¿Y cuál es su función con respecto a la operatividad del PPD?



Oficina de las Naciones Unidas de Servicios de Proyectos (en inglés - United Nations Office for Project Services). La agencia que apoya la parte operativa de a programas como el PPD. Es la encargada de brindar directrices de cómo deben operar los Programas de Pequeñas Donaciones a nivel mundial, y además se encara de toda la parte administrativa y operativa.

e. ¿Quiénes conforman el Comité Directivo Nacional? ¿Y cómo opera?

El Comité Directivo Nacional (CDN) es el órgano decisor superior del PPD, conformado por representantes de la Sociedad Civil, integrantes de las instituciones estatales y de la academia. Establece el plan y las políticas operacionales del PPD a nivel de país. Todos sus integrantes sirven voluntariamente y sin compensación financiera. Según los Procedimientos Operativos del Programa de Pequeñas Donaciones (PPD), la mayoría de los miembros son del sector no gubernamental. De esta manera, se busca que las organizaciones de la sociedad civil compartan la toma de decisiones y se establezca un mecanismo de confianza y de colaboración constructiva entre la sociedad civil y el gobierno. Entre las actividades más importantes y visibles que realiza el Comité está el análisis de propuestas de proyectos para ser financiadas por el PPD durante cada fase operativa. Es el único órgano encargado de la aprobación de las propuestas de proyecto.



f. ¿Qué es el Comité Técnico Asesor?

El Comité Técnico Asesor en Costa Rica está representado por la Comisión Asesora sobre la Degradación del Suelo (CADETI), comisión creada en 1996 por Decreto Ejecutivo. Está conformada por representantes de las siguientes instituciones: Ministerio de Agricultura (MAG), Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), del Concejo Nacional del Rectores (CONARE) como representantes del sector académico de las universidades públicas, de la sociedad civil, el Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (INTA) del Ministerio de Agricultura y el Instituto Meteorológico Nacional (IMN). Su función con respecto a la operatividad del PPD es la proveer elementos de carácter técnico y científico sobre las áreas geográficas en que opera el PPD. Revisa las propuestas de proyecto presentadas por los socios y determina su factibilidad técnica. En las áreas geográficas de acción brinda el apoyo técnico, científico de las oficinas y funcionarios del MAG y del MINAE/SINAC, como brazo técnico y de apoyo al PPD. No obstante, su valor y contribución como Comisión a nivel nacional va más allá de este proceso, y juega un papel muy importante como representante y ejecutor de las acciones que demanda la Convención sobre la Desertificación de las Tierras, ratificada por Costa Rica.

g. ¿Qué es la Unidad de Gestión?

Está conformado por dos personas. El Coordinador Nacional (CN) del Programa que representa la cabeza del equipo; representa al PPD a nivel nacional y tiene múltiples funciones entre las más visibles: Aplicar la estrategia del PPD en el país, acorde a las prioridades nacionales en materia ambiental y social; realiza trabajo de campo, dimensionando los proyectos que pueden contribuir desde la sociedad civil a cumplir con los mandatos del GEF y de la estrategia; selecciona en conjunto con el Comité Técnico Asesor las propuestas de proyecto que serán llevadas ante el Comité Directivo Nacional para su aprobación.

Asimismo, se cuenta con una Asistente de Programa, (PA) encargada de todos los aspectos administrativos, logísticos y también técnicos del Programa.

h. ¿Quiénes son los Grupos Beneficiarios?

Los grupos beneficiarios (también, conocidos como Socios por el PPD de Costa Rica) son las Organizaciones de Base Comunitaria - OBC, u Organismos No Gubernamentales - ONG que son seleccionadas por sus propuestas de proyecto a contribuir con la conservación del ambiente en el país.

El Programa de Pequeñas Donaciones pone a disposición de sus socios esta “Guía de Administración” con el fin para facilitarles el trabajo para el desarrollo de iniciativas comunitarias que benefician el medio ambiente y generan mejores condiciones de vida para las comunidades locales.



GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL PPD/FMAM

Objetivo de la Guía: Es apoyar y facilitar el manejo de los recursos financieros, la presentación de informes y la rendición de cuentas a todas las organizaciones que desarrollan proyectos financiados por el PPD. De esta manera, se garantiza el uso eficiente de los recursos y el éxito en la ejecución de los proyectos financiados.

II. FIRMAR EL MOA



2.1. El Memorando de Acuerdo (MOA) o Convenio:

Es un documento legal donde se oficializa y formaliza el financiamiento a la organización solicitante. Está firmado por el Representante Residente del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en nombre de la Organización de Naciones Unidas de Servicios a Proyectos (UNOPS).



Al firmar el MOA la organización se hace responsable de:

- Cumplir con todas las metas, indicadores y resultados que indica el documento de proyecto.
- Administrar y ejecutar los recursos financieros otorgados, según lo establecido en el presupuesto.
- Presentar informes de rendición de cuentas de lo invertido en el proyecto, y como va avanzando en el logro de las metas, resultados e indicadores. (Formato de informe narrativo y financiero).
- Para recibir los desembolsos, la organización debe presentar los informes al PPD.
- La organización debe haber abierto una cuenta bancaria en algunos de los bancos del Sistema Bancario Nacional, esto con el objetivo de facilitar los desembolsos de los recursos financieros. Se solicita que los recursos aportados por UNOPS al proyecto sean administrados en una cuenta exclusiva ya sea corriente o de ahorros de la organización, para facilitar, llevar un control más eficiente de los ingresos y egresos al proyecto.

**Se recomienda
como primer paso leer el MOA
en reunión de Junta Directiva**

2.2. ¿Qué especifica el MOA?

- La propuesta de proyecto está aprobada.
- Al proyecto se le asigna un número para su reconocimiento.
- La duración del proyecto, en términos de periodo de tiempo en años.
- El monto total aprobado en dólares, y el monto de los desembolsos que se pagaran en tres porciones.
- Que los fondos aprobados no están sujetos a cambios o ajustes.
- La dirección física, teléfono y e-mail para establecer comunicación con el Coordinador Nacional y el personal del Programa.
- El número de cuenta bancaria exclusiva para el proyecto, donde la UNOPS depositara los recursos económicos.
- Indica el monto de dinero asignado para hacer inversiones sin que corresponda autorización por parte del Coordinador Nacional, el cual corresponde al 10% del total de los recursos asignados. Si se sobrepasa este monto debe solicitar por escrito autorización de parte del Programa.
- Una copia del Memorandum de Acuerdo, firmado por ambas partes (Organización y el PNUD/UNOPS), como respaldo del compromiso.

Con la firma del MOA, la organización se compromete a:

- Ejecutar las actividades y cumplir las metas de acuerdo al Documento de Proyecto.
- Sólo usar los recursos en las actividades indicadas en el proyecto.
- No adquirir ningún bien o servicio por más del 10% del total aprobado sin autorización del Coordinador Nacional (CN).
- Presentar informes de avance y final para respaldar las actividades técnicas, las inversiones y egresos (gastos) financieros. Los formatos de informe están anexados al convenio (MOA).
- Establecer un archivo en el que se conserve: el MOA, el documento de proyecto, y copia de los informes presentados al PPD.
- Llevar registros claros, exactos y completos del proyecto.
- Presentar el informe final una vez terminado el proyecto, 60 días después, como máximo.
- Devolver los fondos no utilizados.
- Dirigir por escrito al Coordinador Nacional toda solicitud o comunicación. Si la comunicación va relacionada con alguna controversia o dificultad, debe dirigirse al Representante Residente de PNUD con copia al CN.
- Cumplir con lo descrito en el Documento de Proyecto.
- Mantener el control exclusivo de la administración e implementación del proyecto.
- La organización no posee ningún derecho adicional, más de los que MOA (convenio) confiere.
- La Organización es la única responsable ante el reclamo de terceros.
- La organización declara y garantiza que se tomaron todas las medidas necesarias para prevenir o NO involucrarse en situaciones de explotación sexual, abuso de cualquiera de sus empleados, y actividades terroristas.
- Reconocer, de forma obligatoria el apoyo del GEF/SGP en cualquier material promocional. Dicho material deberá ser aprobado por el CN.
- Al comprar equipos, materiales, herramientas y otros con fondos del proyecto, son propiedad de la Organización.

UNOPS se compromete a:

- Pagar lo que el Convenio indica. No se hacen pagos adicionales.
- La UNOPS, revisará la calidad del trabajo y el progreso realizado para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Si la UNOPS, no se encuentra satisfecha con la calidad del trabajo o el progreso realizado en la ejecución del proyecto, podrá:
 - solicitar la devolución de los fondos.
 - solicitar la devolución de todos o algunos bienes y/o equipos adquiridos por la OBC/ONG.
 - la retención de los desembolsos hasta que la situación haya cambiado.
 - o declarar como finalizado el Convenio, mediante notificación escrita.
- No es responsable de: pago de seguro de vida, salud, accidentes o cualquier otro tipo de cobertura de seguro, cargas sociales, ningún tipo de beneficio, pago o compensación.

Gráfica 2
Ciclo Del Proyecto



Firmar el MOA

¡Es convertir el proyecto en REALIDAD!

¡Significa el **COMPROMISO** de toda la organización en lograr las metas del proyecto!

Es una **RESPONSABILIDAD** de todos y todas, contribuir con la **CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE**

III. DESEMBOLO DE RECURSOS

3.1. Esquema de Desembolsos de recursos económicos:

Gráfica 3
Esquema de Desembolsos



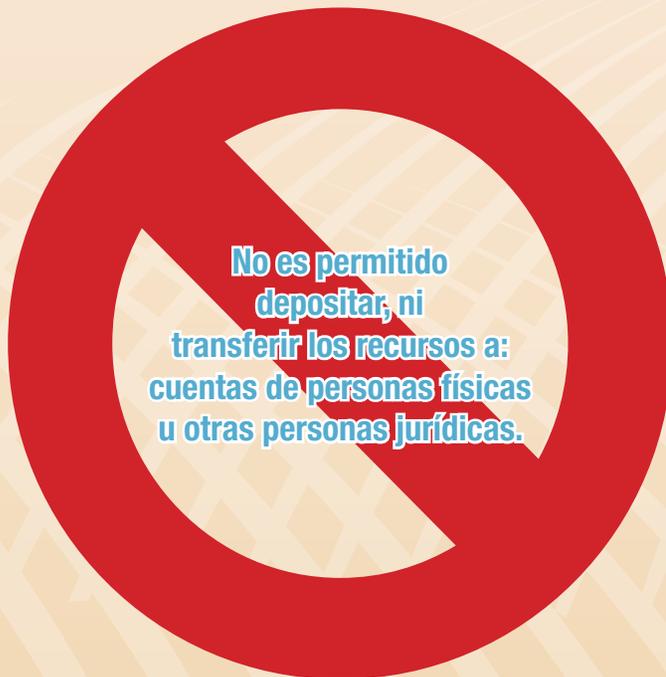
Al inicio del proyecto, y después de haberse firmado el Memorando de Acuerdo por ambas partes, se hace entrega del primer desembolso, que corresponde al 50% del monto aprobado. Los dos desembolsos restantes (40% y 10%) se harán contra la presentación y aprobación por el PPD de los Informes Financieros y Técnicos. Para recibir los desembolsos, la organización debe preparar el Informe Narrativo y Financiero, para ello utilice los formatos adjuntos a la firma del convenio MOA, enviados de manera física y digital.

La organización debe proveer la siguiente información como mínimo: Nombre de su organización, número de proyecto (igual al No. de convenio/MOA), dirección completa de su organización, nombre completo de la persona contacto y número de teléfono de su organización, nombre del banco, dirección completa del banco, titular, número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente (17 dígitos), y número de cuenta IBAN. Además, completar los apartados de actividades realizadas.

Gráfica 4
Esquema de Desembolsos



- El primer desembolso se realiza mediante transferencia bancaria a nombre de la organización ejecutora y al número de cuenta proporcionada mediante certificación bancaria, esto con el objetivo de facilitar los desembolsos de los recursos financieros y hacer uso óptimo del tiempo mediante la tecnología.
- La cuenta corriente o de ahorro debe estar a nombre de la organización beneficiaria y en ningún momento deberán depositarse estos fondos en cuentas corrientes a nombre de personas físicas, u otras personas jurídicas que no sea la que detalla el MOA entre la Organización Local y la UNOPS.
- Los pagos en el MOA están expresados en dólares, pero se realizarán en moneda local a la organización, calculados tomando como referencia el tipo de cambio de Naciones Unidas al momento del pago.



IV. PRESUESTO DEL PROYECTO

4.1. ¿Qué es el presupuesto?

Es la herramienta para controlar en que se invertirá el dinero otorgado por el PPD de acuerdo con las actividades planificadas. Este fue presentado y aprobado junto con el Documento de Proyecto. El presupuesto es una de las partes más importantes en que la organización debe prestar mucha atención.

El presupuesto típico tiene el siguiente formato:

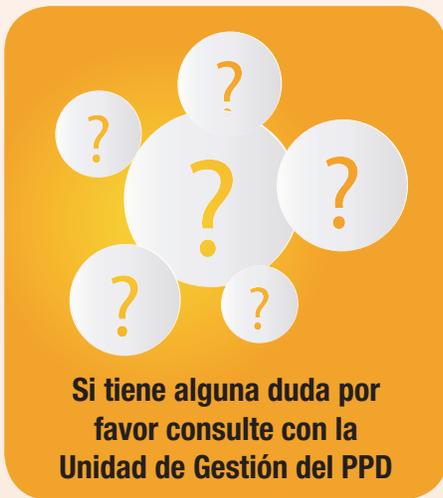


**¡Toda inversión
o gasto del presupuesto
debe tener un comprobante!**

Tabla 1
Formato de presupuesto

CATEGORÍA DE INVERSIÓN O GASTO	AÑO 1 [COLONES]	AÑO 2 [COLONES]	TOTAL (COLONES)	US\$
A. Capacitación:				
B. Intercambios:				
C. Compra de Equipo y herramientas				
D. Compra de Materiales.				
E. Asistencia técnica específica				
F. Promoción y Divulgación				
G. Seguimiento				
H. Evaluación final (+ IVA)				
I. Revisión Administrativa –Financiera (+ IVA)				
J. Imprevistos (2%)				
TOTAL				

- Todas las inversiones y gastos deben coincidir con el presupuesto presentado en el documento de Proyecto aprobado por el PPD, y deben corresponder (pertenecer) estrictamente a las actividades planteadas.
- Todas las inversiones o gastos de las actividades deben estar dentro de alguna de las categorías del presupuesto.
- Es importante llevar registro de cuánto se va gastando o invirtiendo en cada CATEGORÍA. Por ello, cada gasto se debe registrar en la categoría correspondiente.



Veamos las categorías del presupuesto y que gastos o inversiones se deben incluir en ellas

4.2. Categorías del presupuesto.

Tabla 2
Categorías Del Presupuesto

<p>Capacitación:</p>	<p>Actividades relacionadas con el aprendizaje de nuevos conocimientos que colaboren con las capacidades de los integrantes de las organizaciones en el desarrollo del proyecto. Ejemplos de inversiones o gastos: pago de alimentación, local y otros, para talleres de capacitación, cursos de aprendizaje, por ejemplo, con el INA o instituciones académicas o del estado (UNA, ITCR, UCR, CATIE, MAG, SINAC etc.) u otros.</p>
<p>Intercambios de Experiencias y conocimientos</p>	<p>Se refiere a giras de capacitación y aprendizaje, con otras iniciativas, proyectos o empresas, que hayan desarrollado actividades similares de forma exitosa en diversas áreas. Ejemplos de gastos: pago de transporte, alimentación, hospedaje, y otros.</p>
<p>Equipo y herramientas</p>	<p>Utensilios, maquinas, herramientas de trabajo agrícola, pecuario o industrial que facilitan el uso de una tarea manual a mecánica. Ejemplos de gastos en: motoguadaña, palas, palines, sachos, computadora, impresora y otros. En esta categoría de gastos para la compra de equipo y herramienta la Organización debe solicitar: i) al menos tres cotizaciones en todas las compras para asegurarse que conseguirán el mejor valor del dinero; ii) en reunión de Junta Directiva seleccionar el proveedor que brindará los servicios o bienes, y; iii) cuando las compras sobrepasen el 10% del total de la donación solicitar por escrito la autorización del Coordinador Nacional del PPD para poder realizar la compra.</p>

Materiales	Elementos que son importantes y útiles para desempeñar determinada acción, además de que son también objetos que deben ser utilizados de manera conjunta. Ejemplos de gastos en materiales: madera, cemento, ladrillos, semillas, carbón, melaza, clavos, grapas, papel, tintas de impresora, folder, fotocopias, lapiceros, cuadernos, cinta adhesiva, goma, envases (para la miel de abeja) etc.
Asistencia Técnica Específica	Se refiere al apoyo técnico que necesita la organización para llevar a cabo las actividades propuestas. Ejemplos de inversiones en asistencia técnica: pago a un profesional para brindar un curso de manipulación de alimentos, realizar un estudio de factibilidad, diseñar la marca de un producto sostenible, etc.
Promoción y Divulgación	Acciones que realizan las organizaciones para dar a conocer sus productos, a manera de información. Ejemplos: elaboración de banners, etiquetas de productos, elaboración de pág. Web., folletos, rótulos, y otros. Toda publicación, rotulación o material divulgativo debería ser revisado y aprobado por el Coordinador Nacional del PPD antes de su impresión, divulgación o fabricación.
Seguimiento	Contempla el costo para fotocopias informes narrativos y financieros, fotocopias facturas, pago de estados de cuenta en el banco, traslados para dejar los informes o conseguir información relativa al proyecto, y otros (costos de gasolina del MAG, SINAC, reuniones de seguimiento de Junta Directiva).
Evaluación y revisión financiera administrativa	Se refiere a la contratación de un técnico y/o profesional externo al Proyecto con experiencia en la evaluación de proyectos. Los objetivos a los que se refiere esta categoría de gasto son los siguientes: emitir un juicio de carácter técnico en torno a un conjunto de información (resultados alcanzado versus los propuestos del proyecto), y al empoderamiento que asume la organización en la ejecución de una iniciativa. Ver Términos de Referencia como anexo. La organización es la encargada de contratar al consultor y proporcionar toda la información técnica, contable, y más de la iniciativa.
Imprevistos	Gastos inesperados, usualmente, de fuerza mayor, para los que no hay previsión de recursos, durante el desarrollo del proyecto pero que son fundamentales para el avance del mismo. Ejemplo: reparación de una máquina descompuesta, compra de insumos, compra de equipo, pago de los estados de cuenta, fotocopias de los informes, fotocopias de las facturas, daños provocados por efectos climatológicos adversos etc. En estos casos, es usual consultar con el Coordinador Nacional sobre el uso de estos fondos.

4.3. Requisitos que debe cumplir la organización para recibir los desembolsos

PRIMER DESEMBOLSO (50% del Presupuesto)

- Tener firmado el MOA.
- Haber recibido Taller de Inducción del Proyecto por parte del PPD;
- Cuenta corriente o de ahorro abierta y exclusiva a nombre de la Organización beneficiaria;
- Que el número de cuenta sea igual a la que indica el MOA;
- Que la cuenta bancaria sea exclusiva para recibir fondos del PPD y manejar los gastos e inversiones del proyecto.

SEGUNDO DESEMBOLSO (40% del Presupuesto)

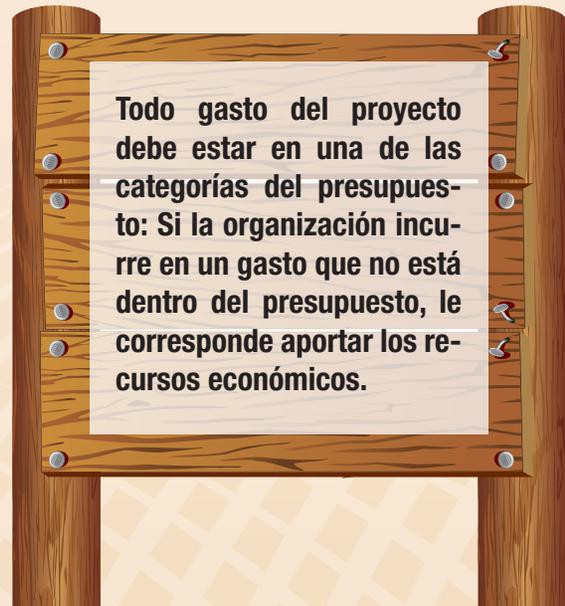
- Estado de Cuenta del banco de cada uno de los meses que lleva implementándose (desarrollándose) el proyecto;
- Informe Narrativo según formato que solicita el PPD completo, con la descripción de las actividades llevadas a cabo.
- Informe Financiero según formato que solicita el PPD completo, de acuerdo a las inversiones y gastos realizados con los fondos del primer desembolso.
- Facturas originales de las inversiones y gastos del proyecto.

TERCER DESEMBOLSO (10% del Presupuesto)

- Estado de Cuenta del banco de cada uno de los meses que lleva implementándose (desarrollándose) el proyecto.
- Informe narrativo según formato que solicita el PPD, sobre las actividades a cabo llevadas durante el segundo desembolso
- Informe financiero según formato que solicita el PPD, de las inversiones y gastos referentes al segundo desembolso;
- Facturas originales de las inversiones y gastos del proyecto.

¿Cuántas veces tiene que consultar/revisar/recurrir al presupuesto?

- Las veces que sea necesario;
- Principalmente antes de empezar una actividad y así, saber cuánto dinero hay disponible;
- Todos (as) los integrantes de la Junta Directiva de organización deben conocer el presupuesto y las categorías, así como también, las actividades que hay que ejecutar;
- Es fundamental saber cuánto dinero hay por categoría para no exceder el monto de dinero disponible;
- No se aceptarán gastos previos a la fecha de inicio del proyecto (la fecha que marca el verdadero inicio del proyecto es la que se indica como fecha de firma del MOA).



Es importante llevar registro del dinero ejecutado en cada categoría. Por eso, es importante llevar un **libro de diario de los gastos** del proyecto.

4.4. ¿Se puede modificar el presupuesto de un proyecto?

- Para hacer una modificación al presupuesto, debe realizarse una carta de solicitud al Coordinador Nacional solicitando la modificación y el detalle por el cual se desea modificar. El CN brinda por escrito la aprobación o no aprobación de la modificación del presupuesto.
- La modificación al presupuesto debe justificarse claramente, deberá indicar cuáles son los rubros que se verán afectados, y demostrar que en ningún momento esta modificación hace peligrar los Resultados y Objetivos propuestos en el Documento de Proyecto.

4.5. ¿Cuántas veces se puede realizar una modificación al presupuesto?

- Solo se aceptará una modificación al presupuesto. En casos excepcionales, se podría analizar una segunda revisión. Por esto es recomendable, que, de haber una variante, esta se solicite a mitad de la ejecución del proyecto, así se tendrá una visión más clara de las necesidades presupuestarias futuras, tal y como se muestra en la siguiente tabla, utilizada como ejemplo y guía para los usuarios:

Tabla 3
Modificación del presupuesto

Número de proyecto: # COS/SGP/OP6/Y1/ESP/STAR/BDT/2016/06

Nombre Proyecto: Implementación de Practicas Agro conservacionistas en la parte media de la Cuenca del río Barranca, para mitigar y mejorar las condiciones de sostenibilidad y económicas de las fincas de los productores y productoras

Nombre de La organización: Asociación de Desarrollo de Cerrillos de Esparza

Fecha de solicitud de la modificación presupuestaria: 15/10/2020

CATEGORÍA DE INVERSIÓN O GASTO	AÑO 1 (colones)	TOTAL (colones)	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SOLICITADA
A. Capacitación:	750.000,00	750.000,00	500.000,00
B. Intercambios:	750.000,00	750.000,00	450.000,00
C. Compra de Equipo y herramientas	5.000.000,00	5.000.000,00	4.500.000,00
D. Compra de Materiales.	2.500.000,00	2.500.000,00	3.000.000,00
E. Asistencia técnica específica	250.000,00	250.000,00	550.000,00
F. Promoción y Divulgación	500.000,00	500.000,00	750.000,00
G. Seguimiento	500.000,00	500.000,00	500.000,00
H. Evaluación final (+ IVA)	622.050,00	622.050,00	622.050,00
I. Revisión Administrativa - Financiera	622.050,00	622.050,00	622.050,00
J. Imprevistos (2%)	220.882,00	220.882,00	220.882,00
TOTAL, en colones	11.714.982,00	11.714.982,00	11.714.982,00

* Nótese que el monto final del presupuesto no cambia con la modificación presupuestaria.

V. COMPROBANTES

5.1. Comprobantes de pagos:

Los comprobantes de pagos son documentos que respaldan toda salida o ingreso de dinero, ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria. Los comprobantes de pago más comunes son: Factura electrónica, factura física, recibo de dinero, cheque, transferencias bancarias (comprobante impreso), y el depósito de dinero.



En el año 2016, se publica la Resolución N° DGT-R-48-16 donde se establecen las medidas de contingencia, el uso del Código de Respuesta Rápida (QR) en la representación gráfica y que la Administración Tributaria, acepta y valida el uso de los medios tecnológicos, como una herramienta facilitadora para el cumplimiento de las obligaciones para los contribuyentes.

Por último, en la Resolución N° DGT-R-51-16 se decreta la obligatoriedad de la implementación y uso de un sistema de facturación electrónica, tiquete electrónico, nota de crédito y débito electrónico como comprobantes para el respaldo de ingresos, costos y gastos, a partir del 2017.

5.1.1. Factura Electrónica

Comprobante electrónico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio. Debe cumplir con los requisitos legales que se exigen a las facturas tradicionales garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Características de la factura electrónica:

- Logo de la empresa y características tradicionales de la factura.
- Numeración consecutiva de factura.
- Se emite de manera impresa: entregando la original en físico al cliente.
- Se envía de forma digital al correo electrónico de la organización en formato PDF.
- Se envía de forma digital al correo electrónico en formato XLM.



Ejemplo 1 Factura en físico

Características de la factura:

ASOCIACIÓN DE APICULTORES DE JICARAL
FACTURA CONTADO
Nº 2705

Cédula Jurídica: 3-002-216419
 Teléfonos: 4001-5847 • 2650-0378
 Correo: asoapi.jicaral@hotmail.com
 Jicaral de Puntarenas.

DÍA	MES	AÑO
13	06	2018

SEÑOR (ES): Asociación de Apicultores Unidos del Pacifico
 DIRECCION:

QT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
250	Fondas Apícolas	950000
250	Tapas Apícolas	875000
TOTAL €		1825000

Este Formulario usa papel químico - Escriba con firmeza

Autorizado mediante Oficio No.4521000004647 de la D.G.T.D. del 13/04/2010

12x50x2 - del 2.501 al 3.100
 Original: Cliente • Copia: Contabilidad
 Impresos Nueva Imagen • Tel/Fax: 2650-1455

- A. Nombre de la empresa o persona que vende
- B. Número de factura
- C. Fecha
- D. # de cédula jurídica o física, # teléfono, e-mail, y dirección física
- E. Nombre de la Organización Nº de la persona que compra o del PPD
- F. Descripción de la compra
- G. Monto en colones de la compra



Ejemplo 2

Factura enviada de forma electrónica (características)

Características de la factura:

A. Logo de la empresa

B. Nombre completo de la empresa, # cédula jurídica o física, dirección, apartado postal

C. Código del cliente empresa

D. # ced. Jurídica de la Organización que compra el bien o servicio

E. Indicación de factura electrónica

F. # Consecutivo, referencia, fecha de emisión y fecha vencimiento

G. Nombre de la Organización (OBC) y dirección

H. Descripción de la compra

I. Monto en colones de la compra

Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar
 Cédula Jurídica: 3007042036
 Barrio Tourón, Avenida 15, Calle 3. San José, Costa Rica
 Tel (506) 22846000
 Apartado Postal: 2330-1000 San José

LAICA

FACTURA ELECTRÓNICA
Clave: 50624051900300704203600700001010000000114100000114

Número Consecutivo: 00700001010000000114
 Número de Referencia: 781178
 Fecha de Emisión: 24/05/2018
 Condición de Venta: Contado
 Condición de Pago: Transferencia
 Fecha de Vencimiento: 24/05/2018

Código Cliente: 7477	Cliente: ASOC. APICULTORES UNIDOS DEL PACIFICO	Orden Compra:
Identificación: 3002730448	Dirección: 75 metros al norte de Cabañas Herencias Juanilama de Espinazo	
Observaciones:		

Código	Descripción	Bodega	Presentación	Cant.	P. Unitario	I.V.	Sub-Total
CRUDOAPI	AZUCAR CRUDO PARA APICULTORES	BARRANCA3	BULTO	150.00	18,535.00		2,780,250.00

Chofer:	Total KG: 7,500.00	Sub-Total:	₡ 2,780,250.00
		Descuento:	₡ 0.00
		Impuesto:	₡ 0.00
Nombre Cliente:	Firma Autorizada Cliente:	Cédula:	Total:
			₡ 2,780,250.00

Esta factura devengará un 2.50% mensual de interés moratorio a partir de su vencimiento. Esta factura constituye título ejecutivo por el saldo en descubierto, según lo dispone el artículo 460 del Código de Comercio. El deudor renuncia a trámites de juicio ejecutivo, requerimientos de pago y domicilio, fija lugar para recibir notificaciones judiciales su domicilio indicado en este documento y pagará todo costo procesal debidamente comprobado de un posible cobro.

Autorizado mediante la resolución de facturación electrónica N° DGT-R-48-2016 del 7 de octubre del 2016. Comprobante Electrónico generado por Gosocket www.gosocket.net Página 1 de 1

Ejemplo 3 Factura genérica (características)

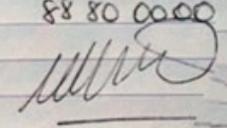
En algunos negocios, comercios donde NO se EMITEN facturas, por el servicio o bienes que se adquieren. Por ejemplo, en el pago del servicio autobús, taxi, pulperías, verdulerías, y otros.

FACTURA

DÍA	MES	AÑO
27	02	2020

SEÑOR (ES): **APIPAC**

DIRECCION: **Esparza**

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
5	Bollos de Pan	13.000
3	Bolsas de Natilla	2.000
1	Bolsa de Azúcar	1.500
1	Paquete de Café Rey	2.500
Pulpería La Boca María Concepción Solís 1-549-444 88 80 0000		
		
ORIGINAL: CLIENTE / COPIA: ARCHIVO		
TOTAL € 9.000		
No. 0576213		

69719069

A. Fecha factura

B. Nombre de la Organización **NO** de la persona que compra o del PPD

C. Descripción de la compra o adquisición del bien

D. Nombre del vendedor, # cedula, # teléfono, firma

En este caso se recomienda adjuntar copia de la cédula identidad (se toma foto con el celular y luego se imprime)



E. Número de factura

F. Monto en ¢ de la compra



Ejemplo 4

Factura emitida por una persona física por servicios profesionales:

Es el comprobante de pago que emiten las personas físicas que se dedican en forma individual a la prestación de servicios profesionales. Por ejemplo: médicos, abogados, geógrafos, contadores, etc. Para ello, utilizan también el sistema de facturación electrónica.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION
ADMINISTRACION TRIBUTARIA VIRTUAL (ATV)
COMPROBANTE ELECTRONICO

Consecutivo: 0010000101000000041
Clave: 5081401200003048002190010000101000000004118006848
Fecha: 14/01/2020 12:53:32

Plazo de crédito:
Condición de Venta:
Medio de Pago: Contado
Transferencia - depósito bancario

Tipo Documento: Factura electrónica

DATOS DEL EMISOR

Nombre: JONATHAN MAURICIO MORA PICADO
Nombre comercial:
E-Mail: JONCRMORA@GMAIL.COM
Teléfono: 508-25370293
Provincia: CARTAGO
Distrito: SAN NICOLÁS (TARAS)
Otras Señales: 800 MTS NORTE DEL EBAIS DE QUIRCOT 50 AL ESTE CASA COLOR TERRACOTA

Cédula: 304800219
Cantón: CARTAGO

DATOS DEL CLIENTE

Nombre: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Nombre comercial: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
E-Mail:
Teléfono: 0-0
Provincia: 0-0
Distrito:
Otras Señales:

Cédula: 3003045496
Cantón: 0-0

Linea	Cantidad	Detalle del Producto	Cant.	Unidad	Precio Unitario	Importe	Impuestos	Total
1		Primer Producto de Sistematización Técnica	1.00	Servicios personales	128,090.00	128,090.00	0.00	128,090.00

Observaciones (Otras)

Total servicios gravados	0.00
Total servicios exentos	0.00
Total servicios exonerados	128,090.00
Total mercancías gravadas	0.00
Total mercancías exentas	0.00
Total mercancías exoneradas	0.00
Total gravado	0.00
Total exento	0.00
Total exonerado	128,090.00
Total venta	128,090.00
Total descuento	0.00
Total venta neta	128,090.00
Total impuestos	0.00
Total IVA Devuelto	0.00
Total Otros Cargos	0.00
Total comprobante	128,090.00

Código Moneda: CRC
Tipo de cambio: 1.00000

Autorizada mediante resolución N° DOT-R-033-2019 del 20-06-2019

Ejemplo 5

Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, que están bajo el régimen de tributación simplificado.

El régimen de tributación simplificada es una opción que pueden utilizar los pequeños negocios como bares, floristerías, sodas y otros comercios minoristas, ya que les facilita el manejo de la contabilidad y les permite declarar con base en sus compras, no de acuerdo con sus ingresos. Por lo tanto, no emiten las facturas electrónicas, sino tiquetes en papel reciclado.

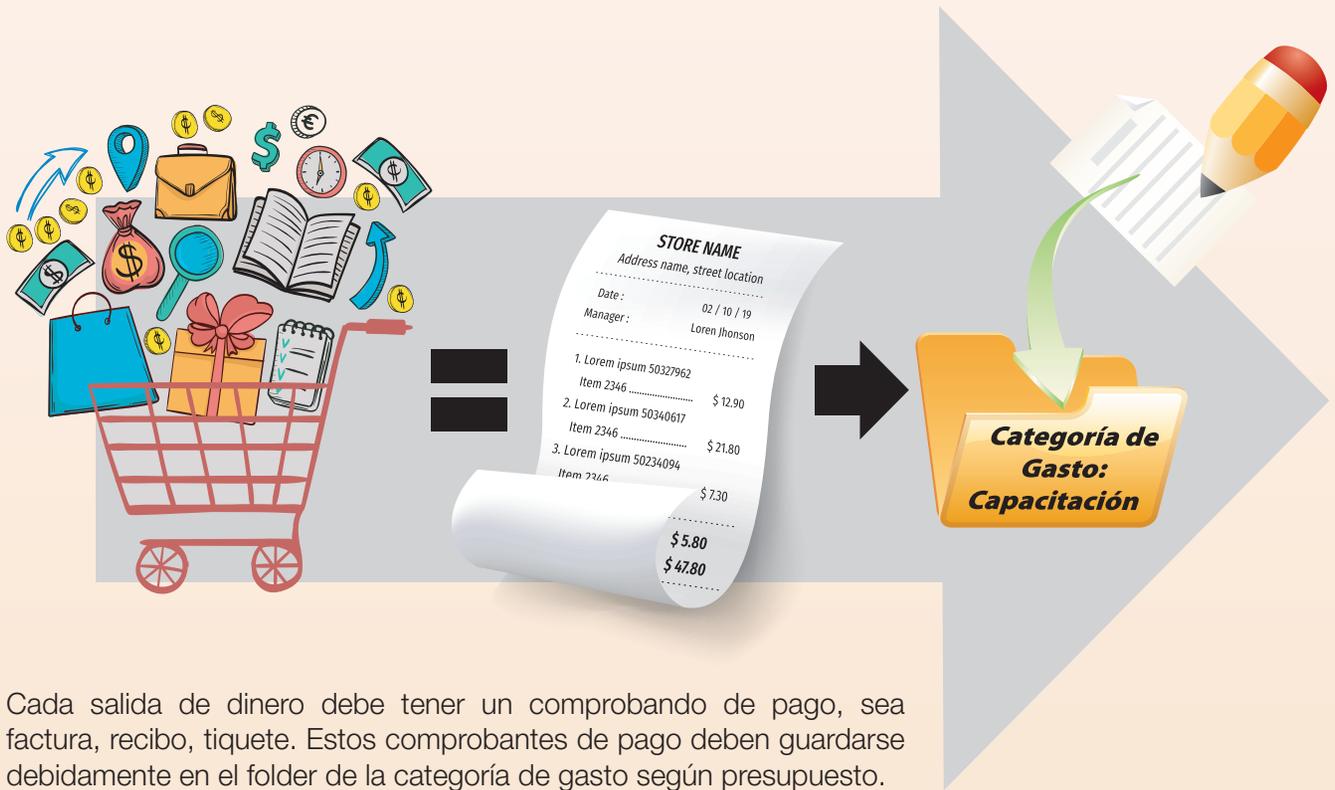
Por ejemplo:

- Tickets de autopistas por pago de peaje
- Tickets por pago.
- Tickets de estacionamiento.
- Tickets por entradas al cine

Céd. Jurid.: 5101
25884040, Edificio contiguo al
Escazú, San Jose

CONS.: 3496781
FECHA: 06/11/2019 08:
PEAJE DE: San Rafael
CERTIFICADORA: 9ra8f2my
CARRIL: 304 SJ-C
OPERADOR: 3990231000001
CATEGORIA: LIVIANO
PRECIO TOTAL: 570.00 Colone
MODO DE PAGO: EFECTIVO

Gráfica 5
Todo egreso (gasto-inversión) tiene su comprobante



Cada salida de dinero debe tener un comprobante de pago, sea factura, recibo, tiquete. Estos comprobantes de pago deben guardarse debidamente en el folder de la categoría de gasto según presupuesto.



5.1.2. El recibo de dinero

Concepto de Recibo de Dinero: es un documento básico, que a diferencia de la factura se entrega en el momento que se realizan abonos a una cuenta (crédito) o una factura. El recibo no sustituye la factura.

Partes del recibo de Dinero:

The receipt is titled "RECIBO DUPLICADO DE" and includes a barcode, a date of 23/02/2020, and a recipient name "APIPAC". The amount is written as "DOSCIENTOS mil colones exactos" and "200.000". The concept is "Abono por la compra de 50 sacos de Azúcar". It features a signature and a receipt number "0454465". A table at the bottom shows a balance update from 500.000 to 300.000.

- A.** Fecha del recibo
- B.** Monto ¢ en letras
- C.** Monto ¢ en números
- D.** Firma de recibido del dinero
- E.** Número de recibo
- F.** Monto abonado y el saldo
- G.** Concepto del recibo

5.1.3. El Cheque

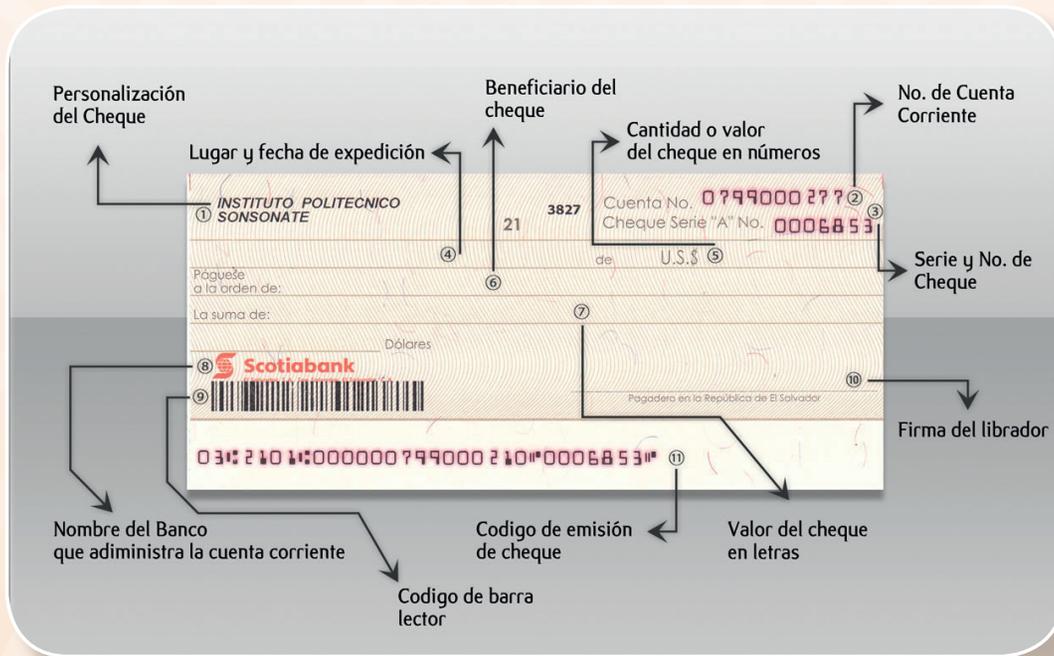
Concepto del cheque: Documento bancario que equivale a dinero en efectivo, se utiliza como documento de pago en lugar de dinero en efectivo. Es importante porque permite la transacción de grandes sumas de dinero, sin tener que andar el dinero en el bolsillo.

Scotiabank

FORMULARIO DE CHEQUE CERTIFICADO

Día Mes Año				
No. de cuenta XXXXXXXXXXXX		Cantidad del cheque	XXXXX	
Fecha del cheque XXXXXXXXXXXX		No. de cheque XXXXXXXXXXXX	Comisión	XXXX
Beneficiario XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Costo total		XXXX
Firma(s) Autorizada(s) del cliente XXXXXXXXXXXX		Hecho por	Verificado por	Aprobado
Firma(s) Autorizada(s) del cliente XXXXXXXXXXXX		XXXX	XXXX	XXXXXX

5.1.3.1. Partes Del Cheque:



5.2. ¿Cómo guardo un comprobante?

Gráfica 6
¿Cómo se guarda un comprobante?

- **Pegue con cinta adhesiva cada comprobante** en una hoja blanca de papel (pueden ser 2 o 3 por hoja si pertenecen a la misma categoría).
- Analice **a qué categoría pertenece cada comprobante**. Revise el presupuesto, para estar completamente seguro (a) que es correcta la categoría seleccionada.
- **Agrupe los comprobantes por categoría**. Asegúrese de haber apuntado al reverso las actividades a las que corresponden los comprobantes.



5.3. Comprobantes de Talleres e Intercambios de Experiencias



Los comprobantes de talleres e intercambios de experiencias incluyen por lo general: inversión en alimentación, pago de local, transporte, alojamiento, alquiler de equipo y otros. Se debe adjuntar la lista de participación del evento (Y entregar junto con el informe de avance). Veamos un ejemplo de la información que debe llevar la lista de asistencia:

Tabla 4
Ejemplo Lista de Asistencia

Lugar:							
Fecha:							
Objetivo del evento:							
Organización:							
Nombre completo	Organización	Sexo			Número de teléfono	Email	Firma
		F	M	Otro			



Para facilidad de la organización: se puede comprar un cuaderno cocido y hacer este esquema para llevar una lista consecutiva de los talleres de capacitación, intercambios como un registro de la organización.

Es necesario que la Organización tome sus propias listas de asistencia de todas las reuniones, talleres, capacitaciones e intercambios de experiencias. Estas listas son independientes de la que toman los funcionarios del MAG, MINAE, PPD y otros.

5.4. Estado de Cuenta Bancaria

Concepto: Es un documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación a un crédito o préstamo otorgado. Esta información se presenta, generalmente, de forma mensual. Este documento aplica a cuentas corriente y ahorros. En el estado de cuenta se puede encontrar información de los movimientos realizados en detalle, puede ser montos de dinero ejecutados en compras, transferencias y débitos, los cuales se han realizado en un lapso de tiempo. Todo movimiento realizado en una cuenta aparecerá posteriormente en este documento y se aplicarán los intereses y cargos respectivos; se incluyen las fechas del plazo a pagar.

Estado de cuenta bancario: Existen ciertos elementos que se debe tener en consideración de forma enfática en un estado de cuenta, entre dichos puntos están: período de estado de cuenta, saldo inicial y saldo de cierre, importes mensuales los cuales deben corresponder a todo movimiento que se haya hecho por parte de la organización, movimientos realizados en cajeros automáticos y sus respectivos cargos, de la misma forma los débitos deben corresponder a los hechos por la organización, los cheques entregados o emitidos por la organización deben figurar en la columna de gastos.

A. Nombre del banco

B. Código de barras

C. Descripción de los movimientos de dinero

D. Periodo que contempla el estado de cuenta

E. Egresos a la cuenta bancaria
Egresos = gastos de dinero

G. Ingresos a la cuenta bancaria
Ingresos = depósitos,
entradas de dinero a la cuenta

FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	CARGOS	ABONOS	SALDO
11/ABR	BANCOMER LUZ/CFE	GUJA-4153665	57.80		
11/ABR	PAGO INTERBANCARIO TDC	0014630014	2,600.00		
11/ABR	RETIRO CAJERO AUTOMATICO	XXXXX1625	5,000.00		19,558.70
12/ABR	SAN S IRAPUATO	XXXXX1625	1,759.85		17,799.67
16/ABR	RETIRO CAJERO AUTOMATICO	XXXXX1625	2,000.00		15,799.67
17/ABR	RETIRO CAJERO AUTOMATICO	XXXXX1625	4,000.00		11,799.67
20/ABR	RETIRO CAJERO AUTOMATICO	XXXXX1625	5,000.00		6,799.67
21/ABR	HOT ROYAL VILLAS RESOR	XXXXX1625	3,276.00		
21/ABR	DEPOSITO EFECTIVO/CHEQUE	7555096		15,180.00	18,703.67
24/ABR	RETIRO CAJERO AUTOMATICO	318191625	3,000.00		
24/ABR	HOT ROYAL VILLAS RESOR	XXXXX1625	1,650.00		14,865.67
25/ABR	DEPOSITO EFECTIVO/CHEQUE	7500039		17,701.00	17,701.00
25/ABR	RETIRO EN VENTANILLA	7500028	29,000.00		2,846.67
26/ABR	SPE ENVIADO BAMBEX	0000000100 000	70.00		2,776.67
TOTAL IMPORTE			65,209.31	49,948.26	
TOTAL MOVIMIENTOS					23

5.5. Transferencia bancaria de manera electrónica:

BN Banco Nacional de Costa Rica
Transferencia electrónica de fondos
Transacción procesada

Fecha y hora: 27/01/2020 15:42:08
Comprobante: 17855575
Cuenta debitada: 200-01-034-094525-5
IBAN: CR87 0151 0342 0010 9452 57
Monto debitado: 12.500.00 Colones
Realizado por: ASOC. APICULTORES DEL PACIFICO CENTRAL
Cuenta acreditada: CR88 0151 1721 0010 0044 13
Monto acreditado: 12.500.00 Colones
A nombre de: FIN GYM SOCIEDAD ANSNIMA
Monto transferencia: 12.500.00 Colones
Concepto: COMPRA DE TRAJES, VÉLUS, ANUMADORES
Depositante:
Enviado al beneficiario:
Con copia a:

IMPRIMIR DESCARGAR REALIZAR OTRA TRANSACCIÓN

- A. Nombre del banco
- B. Fecha y hora de la transferencia realizada
- C. Número de comprobante
- D. Número de cuenta bancaria debitada (es decir de donde sale el dinero)
- E. Monto de los recursos transferidos (depositados)
- F. Número de la cuenta donde se depositan (acreditan los fondos) realiza la transferencia de dinero
- G. Nombre de la Persona física o jurídica que realiza la transferencia de dinero
- H. Monto de los recursos transferidos (depositados)

I. Organización/Empresa o persona que recibe los recursos transferidos

J. Concepto o motivo por el cual se le transfirieron los fondos.



5.6. Buenas Prácticas en el manejo de comprobantes de pago:

5.6.1. Facturas y recibos deben estar:

- Debidamente elaborados con buena letra, indicando fecha y descripción de los artículos o servicios adquiridos, nombre y firma de los beneficiarios.
- Las facturas deben ir a nombre de la organización.
- No realice tachones en la confección de facturas, recibos o cheques.
- No acepte la entrega de facturas, cheques, recibos, con tachones, subrayados, repintado, arrugados, sucios, o con alguna mancha.
- En la medida de lo posible los comprobantes de pago deben tener membrete o sello de la organización o Empresa y/o Institución, por ende, deben estar inscritas en el sistema de tributación del Ministerio de Hacienda.
- En el caso de pago de transporte, alojamiento y alimentación. Dentro del comprobante de pago debe detallarse las gestiones que realizaron, que justifican el gasto, asegurándose que vayan de acuerdo a los objetivos y actividades planteadas en el documento de proyecto.
- Los comprobantes de pago sobre actividades como talleres en los que se paga alimentación, alojamiento, transporte, materiales y otros, deben contener adjunta la lista de asistencia de las personas.
- En la compra de materiales, productos o servicios es buena práctica realizar por lo menos 3 cotizaciones y escoger la mejor en cuanto a calidad y precio.
- Cada factura, recibo o pago que se realice debe contener un sello que indique el número de transferencia con que se realizó o el número de cheque con se canceló. Para ello debe pagarse a realizar un sello. El colocar este sello en términos contables se le llama mutilación de facturas o recibos, y tiene por objetivos: a) determinar con qué número de cheque se canceló la factura en términos de orden y para su mejor localización; b) no presentar la misma factura a diferentes donantes.



5.6.2. Los cheques:

- Por razones de orden y control de los gastos, se recomienda que todos los pagos se realicen por medio de cheque, a excepción de aquellos de bajo monto que usualmente se cancelan en efectivo mediante “Caja Chica”.
- Todos los cheques que se emitan y se firmen deben llevar consignado el beneficiario; bajo ninguna circunstancia, se deben emitir cheques sin el beneficiario especificado.
- En la matriz del cheque debe especificarse el detalle del cheque, una buena práctica es fotocopiar el cheque y adjuntarle los respectivos comprobantes: factura de compra, firma de recibido del cheque.

5.6.3. Transferencia bancaria de manera electrónica:

- Por razones de transparencia en el uso de recursos, se solicita que por cada transferencia electrónica que haga la organización con los fondos del PPD debe existir una orden/formulario firmado mancomunadamente entre el Presidente, Tesorero o Vicepresidente, como respaldo de la transacción efectuada.

5.7. Caja Chica

La caja chica es una cantidad de dinero que permanece en efectivo en manos de la organización y se utiliza para cubrir gastos menores.

¿Cómo se crea? Esta se crea mediante acuerdo de Junta Directiva, en la cual se establece el monto de dinero a mantener en efectivo por la organización. Debe mantenerse en un lugar seguro y a cargo de una persona específica, usualmente quién ocupa el cargo de Tesorera (a). El monto de dinero a mantener como caja chica dependerá de las actividades a realizar por la organización de acuerdo al plan de trabajo y a las necesidades del mismo.

¿Qué se debe tener en cuenta para administrar la Caja Chica?

- Asignar un (a) encargado (a). Puede ser la misma persona que archiva, ordena los comprobantes, lleva el control de los gastos, etc. Esta persona deberá llevar un registro muy ordenado de todos los comprobantes de gastos o inversiones de la organización, así como, también, un libro de diario.
- Al igual que con el resto del presupuesto, cada gasto a través de la Caja Chica debe corresponder a las actividades planteadas en el documento de proyecto.
- Todos los pagos que se hagan a través de ella deben hacerse contra una factura o recibo.
- Cuando el monto de dinero de la Caja Chica se agote (se gastó), el o la encargada presentará una liquidación de gastos con los comprobantes respectivos, y posteriormente se procede a reponer el monto mediante cheque.
- Cada gasto de Caja Chica (al igual que todos los que haga la Organización con fondos PPD) corresponden o se deben asignar a una categoría del presupuesto.

5.8. Edición de Materiales de Divulgación y Promoción

La gran mayoría de los proyectos, dentro de sus actividades y del presupuesto, incluyen la creación de materiales para la gestión del conocimiento, así como, materiales para la divulgación y promoción. Tales como, brochures, carteles, libros, catálogos, rotulación y otros tipos.

En todos los casos, se debe tomar en cuenta que los proyectos y materiales desarrollados con recursos del PPD, deben reconocer o dar crédito incorporando los 6 logos (MINAE, MAG, CADETI, GEF, PNUD, SGP) y la frase con “Con el apoyo financiero del Programa de Pequeñas Donaciones del GEF”. Antes de realizar la impresión de los materiales promocionales, contacte con el PPD para que le brinde la aprobación y correcta colocación de los logos.

Los logos van en el siguiente orden, del lado izquierdo al derecho: Primero el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE); segundo el del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG); tercero el de CADETI, cuarto el del GEF; quinto el de PNUD y de último los logo del PPD.

Para tener estos logos en digital, solicitarlos al equipo ejecutor del PPD.



Incluir textos de contraportada para publicaciones:

Tapa	Portada	Tapa	Portada
Reverso de Portada		Reverso de Portada	

Esta leyenda se coloca en la página reverso de portada en la parte izquierda:
“Con el apoyo financiero del Programa de Pequeñas Donaciones GEF”

VI. CONTRAPARTIDA (COFINANCIAMIENTO)

Cofinanciamiento: en palabras sencillas significa el aporte de las comunidades, de la organización beneficiaria, de organizaciones locales, de instituciones estatales y de empresa privada que hacen a favor del proyecto. Estos aportes se llaman contrapartida o cofinanciamiento y deben ser un monto igual o mayor al 100% otorgado por el PPD.

El cofinanciamiento puede provenir de diferentes fuentes:

- **Organizaciones Beneficiarias:** mediante el aporte de mano de obra, gastos operativos, valoración de la infraestructura puesta en funcionamiento durante la vida del proyecto, el tiempo invertido por las integrantes del grupo en reuniones, capacitaciones, talleres, el aporte en materiales, en alimentos, y otros.
- **Comunidad:** la dotación de tiempo de la comunidad en el proyecto, el aporte de infraestructura comunitaria como salón comunal, lote donde se implementa el proyecto alquiler de herramientas y equipo, aporte de alimentos, aporte de materiales y otros.
- **Institucional:** se refiere al aporte técnico y administrativo que brindan los funcionarios de Instituciones como el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el Ministerio de Energía y Ambiente (MINAE), el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y otras que prestan servicios a las comunidades y regiones, y que forman parte fundamental para el desarrollo del proyecto.
- **Instituciones Académicas:** Universidades, institutos de enseñanza, y otros que brindan apoyo a grupos comunitarios en asistencia técnica, estudios técnicos, voluntariado, talleres de capacitación y otros.

6.1. ¿Cómo se calcula el Cofinanciamiento/contrapartida de un proyecto?

6.1.1. Para organizaciones locales, comunitarias y la beneficiaria del proyecto

Siga los siguientes pasos:

Tabla 5
Calculo del Cofinanciamiento

Tipo de actividad	¿Qué debemos hacer?
<p>i. Cada vez que asistan a una reunión de Junta Directiva, de coordinación, capacitación, asistencia técnica y otras, pase una lista de asistencia y anote el número de horas que pasan reunidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro (listas de asistencia) de las reuniones de junta directiva, de las capacitaciones, asistencia técnica, tiempo dedicado a hacer los informes. Calcular o anotar las horas que invierten en cada una de esas actividades. A cada hora se le da el valor de un jornal (más o menos cada jornal esta entre ¢1500 a ¢2000 colones) y se multiplica por el total de horas. <p>Por ejemplo, si reviso las listas de asistencia, y en el periodo del Informe se han llevado a cabo 10 capacitaciones o talleres u otra actividad, lo que hago es lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 talleres/capacitaciones/dedicación a realizar los informes 25 personas promedio 5 horas promedio en cada una 1500 valor del Jornal significa <p>Hacer la siguiente multiplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 (talleres)*25 (personas)*5 (horas en promedio) = 1250 horas. 1250 (horas) *1500 (valor de la hora) = ¢1.875.000 este es monto de cofinanciamiento aportado en ese periodo de tiempo.
<p>ii. Si un(a) compañero(a) o socio participa de una actividad de capacitación, pasantía, reunión o invitación a asistir a un taller, anote el número de horas que invierte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro de las horas (pasar lista de asistencia para que la firmen) y anotar el número de horas que invirtieron. A cada hora se le da el valor de un jornal (¢1500 a 2000) y se multiplica por el total de horas. <p>Hacer el siguiente cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 (talleres)* 1 (personas)* 15 (horas en promedio) = 30 horas. 30 (horas) *1500 (valor de la hora) = ¢45.000 este es monto de cofinanciamiento aportado en ese periodo de tiempo. Entonces el total sería ¢45.000.
<p>iii. Si los integrantes de la organización brindan las instalaciones físicas para las reuniones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se debe hacer un cálculo aproximado de cuánto costaría alquilar un local por hora, para reunirse. Es decir, hay que darle un valor económico, por ejemplo: 1000 colones la hora de alquiler del local, por 5 horas que duró la reunión. <p>Hacer el siguiente cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¢1000 (alquiler del local) * 5 (horas) = 5000 colones. <p>Y si han llevado a cabo 20 reuniones, entonces el cálculo sería el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¢1000 (alquiler del local) * 5 (horas) = 5000 colones * 20 reuniones = ¢100.000.
<p>iv. Si los integrantes de la organización brindan alimentación para las reuniones o talleres. Por ejemplo, un pan casero, café, chocolate, etc.</p>	<p>¿Cuánto valdría en términos económicos ese aporte de pan casero, café, chocolate?</p> <ul style="list-style-type: none"> Calcúlelo como si lo tuviera que comprar en la pulpería de la comunidad. Imagine que a la reunión le llegan los 7 integrantes de la Junta Directiva, entonces: <ul style="list-style-type: none"> ¢5.500 (pan y café) = 7 personas que disfrutaron de ese cafecito con pan, por 10 reuniones un total de = ¢55.000.
<p>v. Si son productores y están implementando obras de conservación de suelos para evitar la degradación de la tierra.</p>	<p>¿Cuánto costaría contratar a un peón o ayudante?</p> <ul style="list-style-type: none"> Para realizar ese trabajo, por ejemplo, canales de guardia. <ul style="list-style-type: none"> Un peón tarda en hacer un canal de guardia 3 horas, por ejemplo. 1 (canal de guardia) * 3 (horas) = 3 horas 3 horas x ¢1.500= 4.500 Pero si realiza 20 canales de guardia entonces sería 3 horas x ¢1.500= 4.500 ¢4.500 x 20 (canales de guardia) = ¢90.000 Pero si además son 20 productores: ¢90.000 * 20 (productores) = ¢1.800.000
<p>vi. Cálculo total</p>	<p>Sume el total. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.875.000 + 100.000 +5.500 +1.800.000 = ¢3.780.000 Entonces el aporte de contrapartida para el periodo es de ¢3.780.000 colones.

6.1.2. ¿Cómo se calcula el cofinanciamiento de los profesionales o técnicos pertenecientes a Instituciones Estatales o la Academia, que brindan apoyo al proyecto?

a. Si un funcionario de alguna institución realiza visitas de orientación técnica, organizativa o administrativa, ya sea por medio de una capacitación, asesoría técnica, taller de campo, una reunión de coordinación, se debe estimar el número de horas que invierte el funcionario. Para ello, debe pasar la lista de asistencia. Por ejemplo, asistencia un ingeniero del MAG en la identificación de árboles nativos para abejas. Como sabemos, hay una gran diversidad de profesionales con diferentes carreras como: Ingenieros, Veterinarios, Administradores, Trabajadores Sociales, Gestores Ambientales, etc. Para no tener una gran lista de los precios por hora profesional vamos a tomar un estimado de ₡10.000 colones por hora profesional, para realizar el cálculo. Si la asesoría técnica duro 8 horas y fue solo un funcionario, esto significaría: $₡10.000 * 8$ (horas a ₡10.000 cada una) = ₡80.000

El cofinanciamiento se establece dando un valor económico al tiempo, producto, servicio, realizado por la Organización, los (las) funcionarios de las Instituciones Estatales o la Academia.

b. Si algún estudiante o profesor de alguna universidad o centro de educación superior les brinda una capacitación, un taller de fortalecimiento de conocimientos, una asistencia técnica, o un estudio técnico, también, pase una lista de asistencia y calcule el número de horas invertidas por el profesional a cargo. Muchas veces, no se hace justo estimar solo las horas profesionales de quién nos brindó una asesoría o quién realizó un estudio técnico. Para ello, existe otra forma de valorar el trabajo que consiste en averiguar cuánto costaría si un profesional brindará la asistencia técnica y cuanto habría que pagarle. Por ejemplo, si tuviéramos que pagar el curso de agricultura orgánica que brinda el INA, este puede estimarse en términos económicos en más de ₡3.500.000.

Tabla 6
Ejemplo de cálculo de Cofinanciamiento

Tipo de reunión	Precio de la hora (₡1500)	# personas	# de talleres o capacitaciones	# horas en promedio	Total, en colones
Reunión de Junta Directiva, de coordinación, capacitación, asistencia técnica y otras	1.500	25	10	5	1.875.000.00
Si una compañera o socio participa de una actividad de capacitación, pasantía, reunión o invitación a asistir a un taller	1.500	1	2	15	45.000
Préstamo o alquiler de Infraestructura para reuniones	1.000		5	20	100.000
Refrigerio para reuniones	5.500		10		55.000
Productores implementando obras de conservación. Ejemplo canales de guardia	1.500	20 productores	20 canales de guardia	3	1.800.000
Asesoría técnica de parte del funcionario del MAG.	10.000			8	80.000
Curso de apicultura impartido por el INA					3.500.000
Total					₡7.455.000

Si le resulta complicado o muy difícil este cálculo de cofinanciamiento o contrapartida, solicite asistencia técnica del personal del PPD, sin embargo debe tener registros de listas de asistencia, y otra información necesaria para estimar el cálculo del cofinanciamiento en el periodo de presentación de los informes de avance y final.

VII. PRESENTACION DE INFORMES

Como se indicó anteriormente, el Memorando de Acuerdo (MOA) obliga a cada organización a presentar informes periódicos al PPD. Estos informes son: a) informes de avance técnico y financiero; b) un informe final; c) el informe de evaluación final externa, y; d) el informe de la revisión de información administrativa contable. Estos informes son requisitos para la solicitud de los adelantos de fondos.

Con el Memorando de Acuerdo (MOA) se entrega a la organización los siguientes anexos:

- Anexo A: Corresponde al documento de proyecto completo aprobado a la organización.
- Anexo B: Detalle del presupuesto del proyecto que incluye el esquema de desembolsos.
- Anexo C: Formato del informe de avance narrativo y financiero del proyecto para ser completado por la organización local.
- Anexo D: Formato para la elaboración del informe financiero y narrativo final.

7.1. Informes de avance

Los informes de avance se deben presentar en las fechas estipuladas en el MOA, de manera electrónica y física. Debe venir firmado por el representante legal o por la persona encargada del proyecto y con las facturas originales adjuntas. A este informe se pueden adjuntar fotografías y otros anexos que constituyan el informe.

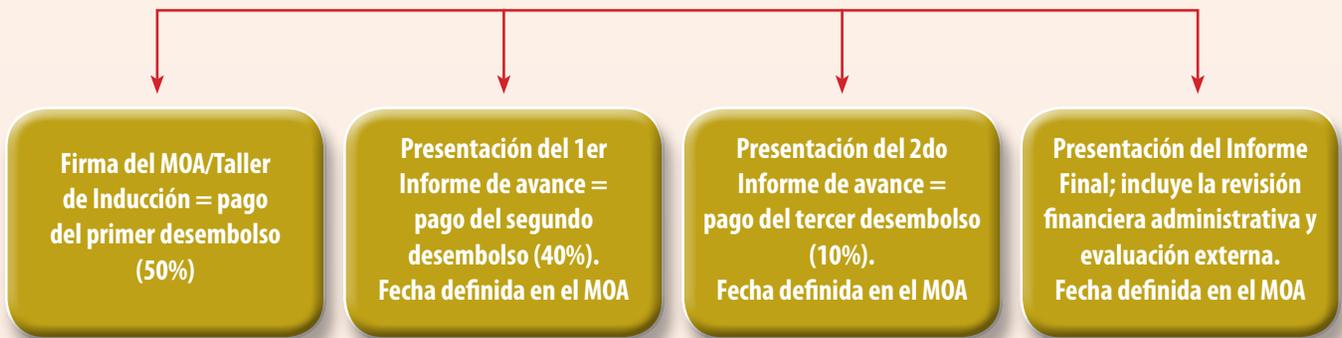
El PPD acompañara en la elaboración de los informes a las organizaciones que los soliciten. Al inicio del proyecto, el PPD realizará un Taller de Inducción de cómo debe ejecutarse el proyecto y cuáles son los lineamientos del Programa. Con esto, se pretende que sean los mismos grupos beneficiarios, los responsables de la presentación de los informes, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de sus organizaciones.

Para elaborar un informe tome en cuenta lo siguiente:

- Reunir a la Junta Directiva para elaborar de forma conjunta el Informe;
- Documento de Proyecto aprobado y las actividades propuestas;
- El presupuesto aprobado;
- Los comprobantes de pago;
- Solicitar de antemano los estados de cuenta de los meses que lleva en ejecución el proyecto.

- El informe narrativo debe venir firmado y con la fecha de entrega por parte de la Organización.
- Al Informe Financiero se le deben adjuntar todos los comprobantes (originales), estados de cuenta.
- La organización deberá mantener en sus archivos copia de todos los informes.

Línea de tiempo de un proyecto:



Pasos para presentar el Informe Financiero

- Citar reunión de Junta Directiva, o los compañeros (as) que sea responsable de la administración del dinero y los que conocen las actividades propuestas y ejecutadas según lo dicta el documento de proyecto.
- Juntos tendrán que:
 - Identificar el presupuesto.
 - Ordenar los comprobantes por categoría de presupuesto.
 - Abrir una carpeta por cada una de las categorías presupuesto, y ponerle nombre de acuerdo a las categorías del gasto definidas en el presupuesto del documento de proyecto.
 - Identificar la categoría de los comprobantes: tome los comprobantes de manera individual e identifique a que categoría del presupuesto corresponde.
 - Revise cada uno de los comprobantes de gasto, que estén bien elaborados (recordar lo de buenas prácticas para la elaboración de comprobantes).
 - Pegar cada comprobante según categoría del presupuesto en una hoja blanca. Y colocarlos dentro de cada carpeta según corresponda.
 - Sacarle fotocopia a cada hoja (con los comprobantes pegados, para que quede un respaldo para la organización, es aceptable para el PPD tomar fondos de la categoría imprevistos).
 - Dirigirse al documento del MOA, ver el anexo E, de forma física o digital (sino los tiene solicitarlos al CN).
- Completar el cuadro de "Reporte de Gastos".
- Completar el cuadro de "Reporte de Gastos Acumulados".



Veamos el siguiente ejemplo 1, de cómo se completa el Reporte de Gastos y el de Reporte de gastos acumulados:

Notas importantes:

- Verificar que el monto anotado sea el correcto en cada comprobante de gasto.
- Verificar las sumas de los montos de dinero gastados, para que sean los correctos.
- Anotar correctamente la fecha del comprobante y verificar que se encuentre dentro del periodo de ejecución del presupuesto.
- Si en alguna categoría de gasto no se incurrió en un gasto, poner el número 0 (cero).

7.2. Informe Financiero:



Tabla 7
INFORME FINANCIERO DE AVANCE (EJEMPLO 1)
AL (indicar periodo de reporte)

SECCION A: DETALLE DEL PROYECTO			
1. Informe Número:	Indicar el # del Informe (1ero o 2do)		
2. Número de Proyecto:	Tal y como aparece en el MOA		
3. Título del Proyecto:	Tal y como aparece en el documento de proyecto		
4. Organización:	Nombre completo de la organización		
5. Total de fondos aprobados según MOA:	Colocar el monto de dólares (tomar como referencia lo que indica el MOA)		
6. Período que cubre el reporte:	día/mes/año al día/mes/año (se refiere al periodo de tiempo que reporta)		
SECCION B. REPORTE DE GASTOS			
Fecha del comprobante	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Categoría de gasto: A Capacitación			
01-02-2020	20203	Refrigerios taller capacitación en Género	140.000
20-01-2020	20202	Refrigerios taller capacitación en abonos	70.000
Subtotal A.			210.000
Categoría del gasto: B. Intercambios			
03-02-2020	519	Alojamiento en Jicaral, Intercambio con Asoc. de Apicultores de Jicaral	500.000
03-02-2020	1338	Alimentación por dos días, intercambio experiencias Asoc. Apicultores de Jicaral	365.000
03-02-2020	1111	Alquiler de microbús para 20 personas	250.000
Subtotal B.			1.115.000
Categoría del gasto: C. Compra de Herramientas y Equipo			
Subtotal C.			0
Categoría del gasto: D. Compra de Materiales.			
10-02-2020	2020	Materiales de oficina	17.000
10-02-2020	4145	Compra de 30 kilos de azúcar para el fondo rotativo	350.000
Subtotal D.			367.000
Categoría del gasto: E. Asistencia técnica específica			
Subtotal E.			0
Categoría del gasto: F. Promoción y Divulgación			
Subtotal F.			0
Categoría del gasto: G. Seguimiento			
Subtotal G.			0
Categoría del gasto: H. Evaluación final			
Subtotal H.			0
Categoría del gasto: I. Revisión Administrativa Financiera			
Subtotal I.			0
Categoría del gasto: J. Imprevistos			
01	223	Fotocopias de facturas para informe de avance	1.500
Subtotal J.			1.500
GRAN TOTAL			1.493.500

Ver el MOA

Revisar los folders (categorías) con el archivo de facturas

7.2.1. Cuadro de Reporte de Gastos Acumulados del Proyecto

Este cuadro nos ayudará a llevar el control de gastos o inversiones del proyecto, según categoría del presupuesto. Nos permitirá conocer el balance total de los recursos económicos (es decir, cuánto se ha ejecutado o invertido y cuántos recursos quedan).

Tabla 8
SECCIÓN C: Reporte de gasto acumulado

Categoría de Presupuesto	Monto presupuesto Aprobado	Gastos del 1er informe de avance en ¢	Gasto 2do informe de avance en ¢	Gasto Informe final en ¢)	Gasto Acumulado en ¢	Balance (5)
A. Capacitación						
B. Intercambios						
C. Herramientas y Equipo						
D. Materiales						
E. Asistencia técnica específica						
F. Promoción y divulgación						
G. Seguimiento						
H. Evaluación						
I. Revisión Administrativa financiera						
J. Imprevistos						
TOTAL						

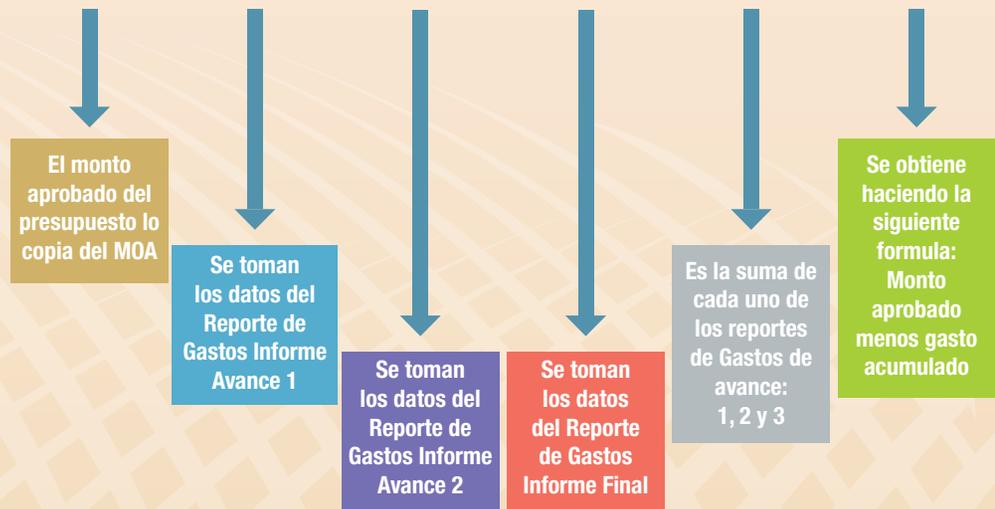


Tabla 9

¿Cómo se obtiene el GASTO ACUMULADO?	¿Cómo se obtiene el BALANCE?
<p>¿Con la presentación del Primer Informe? Es la suma de los gastos del 1er informe de gastos, es igual a columna:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>¿Con la presentación del Segundo Informe? Es la suma de los gastos del 1er informe, más los gastos del 2do informe de avance Es igual a la suma de:</p> <p style="text-align: center;"> + </p> <p>¿Con la presentación del Informe Final? Corresponde a la suma de los gastos del 1er, 2do informe y el Informe final, es decir:</p> <p style="text-align: center;"> +  +  + </p>	<p style="text-align: center;">El balance siempre será la resta entre</p> <p style="text-align: center;">Presupuesto aprobado - Gasto acumulado</p> <p style="text-align: center;"> +  = </p>

- Notas Importantes:**
- Verificar que el monto anotado sea el correcto en cada comprobante de gasto.
 - Verificar las sumas de los montos de dinero gastados, para que sean los correctos.
 - Anotar correctamente la fecha del comprobante y verificar que se encuentre dentro del periodo de ejecución del presupuesto.
 - Si en alguna categoría de gasto no se incurrió en un gasto, poner el número 0 (cero).



7.3. Informes Narrativo

Pasos para la construcción del Informe Narrativo:
Completar la CARATULA del informe:

Tabla 10
INFOME DE AVANCE

1. ANTECEDENTES

N°. del Informe:

N°. Proyecto:

Título del proyecto:

Organización:

Director del proyecto o responsable del proyecto:

Ubicación del proyecto:

Dirección de la Organización:

Fecha de inicio y finalización
(como se propuso originalmente):

N°. Teléfono

N°. Fax

Correo electrónico

Período que Reporta

Fecha de inicio y finalización (como se propuso originalmente):

Fecha de inicio y finalización del proyecto (como se propuso originalmente):

Cambios (si los hay) en las fechas de inicio y terminación:

Período que cubre el reporte: día/mes/año al día/mes/año

N° de Beneficiarios: Hombres Mujeres Jóvenes Niños

Solicitud de desembolso
Colones/\$

Monto de la donación \$

Fondos recibidos del PPD hasta la fecha ¢

Fondos PPD gastados hasta la fecha ¢

Balance ¢

Desembolso Solicitado al PPD \$

Informe hecho por:

Nombre completo

Cargo

Firma

Fecha

Datos del responsable que entrega el Informe:

Nombre completo

Cargo

Firma

Fecha

Complete guiándose con la Información del MOA.

Complete con los meses que abarca el informe

Complete con la información del MOA

Indique se realizó una solicitud de enmienda en tiempo para el proyecto

Complete con los meses que abarca el informe

Complete con los datos de todos (as) los integrantes de la organización

Monto de la donación en US\$ (consulte el MOA)

Suma de los desembolsos recibidos a la entrega del presente Informe

Suma de todos los gastos realizados a la entrega del informe

Resta los fondos recibidos y los gastos (fondos recibidos – fondos gastados o invertidos)

Si está entregando el 1er Informe, complete con el monto en \$ del 2do desembolso. Si está entregando el 2do Informe complete con el monto en \$ del 3er desembolso. Revise el MOA

Para completar el informe narrativo deberá responder, las siguientes preguntas (Puede agregar todo el espacio necesario, e inclusive agregar fotografías).

SECCION C: IMPLEMENTACION DEL PROYECTO

- 1. Objetivos Principales:** Inserte los objetivos principales detallados en el documento de proyecto, tanto el general como los específicos.
- 2. Actividades Planificadas:** Inserte Actividades planificadas según el documento de proyecto.
- 3. Actividades realizadas:** Detalle de las actividades realizadas a la fecha (estas deben corresponder con algunas actividades planificadas, lo que indicará que se está avanzando en el desarrollo del proyecto.
- 4. Problemas y dificultades en la implementación del proyecto:** ¿Cómo se abordaron los problemas o dificultades? Proporcione una breve descripción de los problemas y dificultades encontrados. E indique la forma en que fueron resueltas. Esto es muy importante ya que si el proyecto ha sufrido algún retrasó de aquí pueden provenir las razones, y es necesario documentarlas.
- 5. Los logros alcanzados según los resultados basados en los indicadores del proyecto:** Referirse a los planteados en el Documento de Proyecto y en la tabla de indicadores (Anexo II) y agregar otros que no estaban planeados, si los hay.
- 6. ¿Si tiene Información Adicional? (opcional):** Cualquier información sobre experiencias valiosas o lecciones aprendidas que puedan ser útiles en la implementación de proyectos similares. Puede indicar aquí actividades relevantes que realiza la organización.
- 7. Solicitudes:** Indicar si requiere de asistencia técnica adicional, revisión en la duración del proyecto o de las actividades, indicando las razones.
- 8. Solicitud de revisión del presupuesto:**

LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

La modificación al presupuesto:

- Debe justificarse claramente, deberá indicar cuáles son los rubros que se verán afectados, y demostrar que en ningún momento esta modificación hace peligrar las actividades propuestas en el documento de proyecto.
- Debe plantearse sobre el monto total en colones de la donación, es decir el monto total del proyecto, no de un desembolso parcial. Todos los montos de las líneas presupuestarias deben estar en colones.
- Incluir una carta de solicitud, justificando la necesidad de la modificación presupuestaria.

Ejemplo de carta dirigida al CN:

Doc. 1-2020
Señor
Charles Dixon
Coordinador Nacional
Programa de Pequeñas Donaciones.
San José

Esparza, 28-01-2020.
Doc. 1-2020

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo de parte de la Asociación de Apicultores del Pacífico Central (APIPAC), esperando que sea un año muy provecho para todos y todas.

En sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre del 2019, APIPAC considera necesario realizar algunos ajustes en el presupuesto, con el fin de fortalecer el fondo rotativo de la organización, ya que las capacitaciones e intercambios fueron asumidos por el CINAT, de la Universidad Nacional.

El proyecto # COS/SGP/OP6/Y1/ESP/STAR/BD/2017/27, titulado Apicultores del Pacífico contribuyen a conservar la biodiversidad de la Región, propone a consideración las siguientes modificaciones al presupuesto, para las siguientes categorías: Disminuir: capacitación, intercambios. Incrementar el rubro de compra de equipo

A continuación, se presenta el cuadro de ajuste del presupuesto, con el detalle por categoría:

Tabla 11
Modificación presupuestaria

CATEGORIA DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	MODIFICACION PRESUPUESTARIA SOLICITADA
A. Capacitación	256.400,00	0,00
B. Intercambios	512.180,00	0,00
C. Asistencia Técnica	0	0,00
D. Compra de Equipo	2.409.000,00	3.177.580,00
E. Compra de Materiales	8.068.225,00	8.068.225,00
F. Promoción y Divulgación	1.000.000,00	1.000.000,00
G. Seguimiento	300.000,00	300.000,00
H. Evaluación y revisión información administrativa contable	256.090,00	256.090,00
I. Revisión información administrativa contable	256.090,00	256.090,00
J. Imprevistos	256.090,00	256.090,00
Total	13.314.075,00	13.314.075,00

Julio Iglesias
Presidente
ASOPAC

7.4. Informe final

Este informe se elabora al completar la ejecución de todas las actividades planteadas en el Documento de Proyecto y una vez liquidados los recursos otorgados. Se entrega una vez que el proyecto ha finalizado en un plazo máximo de 60 días. Para completarlo, es necesario realizar la Evaluación Final y Revisión Financiera Administrativa del proyecto. Para ello, debe contratar un profesional (cuando este en este punto, pida asesoría por parte del PPD).

Ninguna organización puede optar por un nuevo financiamiento por el PPD si tiene un proyecto anterior que no ha concluido este proceso, ya que, para el PPD, continuará abierto con anotaciones. Así que, aunque de este último informe no depende ningún desembolso, es importante que la organización tome en cuenta lo anterior.



VIII. GLOSARIO:

B

Balance: Es el dinero del proyecto que aún no se ha ejecutado.

Beneficiaria (o): Refiere a la organización que recibe el dinero para ejecutar el proyecto. Las organizaciones beneficiarias son consideradas socias del PPD.

C

Categoría del presupuesto: es una forma de aglutinar o unir gastos o inversiones bajo un mismo concepto.

CN: Coordinador Nacional. El equipo de trabajo del PPD está compuesto por un Coordinador Nacional y una Asistente de Programa.

Código QR (del inglés Quick Response code, “código de respuesta rápida”): es la evolución del código de barras y básicamente es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional. La matriz se lee en el dispositivo móvil por un lector específico (lector de QR) y de forma inmediata se direcciona a una aplicación en internet. Puede ser un mapa de localización, un correo electrónico, una página web o un perfil en una red social. 

Cofinanciamiento: significa que el o la beneficiaria de un proyecto (organización) aporta con una cantidad específica de dinero. La cantidad de dinero puede ser en efectivo, o en especie.

C

Desembolso: Dinero que PPD entrega a las organizaciones para implementar el proyecto. El monto de los desembolsos depende del proyecto.

E

Egreso: es un gasto o salida de dinero que una persona, empresa u organización debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio. Ejecutado: Es el dinero que está invertido (gasto) en un bien o servicio lo gastado. Es ejecutar es decir gastar o invertir en las actividades descritas en el proyecto.

G

GEF: Es el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (Global Environmental Facility), del cual provienen los fondos del PPD. Está compuesto por agencias de Naciones Unidas, bancos multilaterales de desarrollo, entidades nacionales y ONG internacionales que tienen como misión aportar recursos para conservar el medio ambiente.

I

Informes: Son los documentos que deben entregar o presentar al PPD en respaldo de los recursos económicos desembolsados a la organización, y que habilitan a la obtención del siguiente desembolso.

Ingresos: Las cantidades que recibe una empresa u organización por la venta de sus productos o servicios. En los proyectos del PPD, ingreso es cuando la organización recibe los desembolsos por parte del PPD a la cuenta bancaria.

M

MOA: Es un sinónimo de contrato o convenio entre dos partes. En el convenio se describen las responsabilidades, los deberes de las organizaciones en la ejecución del proyecto.

Monto: se refiere a la suma de dinero que es aprobada por el PPD para que la organización desarrolle o implemente el proyecto.

O

ONG: Organización no Gubernamental

OBC: Organización de Base Comunitaria

OAR: Organización Administradora de los Recursos

P

PNUD: Programa de las naciones Unidas para el Desarrollo

S

Saldo: refiere a la diferencia ente os presupuestado o gastado. También, se le denomina balance.

SGP: Programa de Pequeñas Donaciones (Small Grants Programme, siglas en inglés).

U

UNOPS: Oficina de las Naciones Unidas de Servicios de Proyectos (en inglés United Nations Office for Project Services). La agencia que apoya la parte administrativa del a programas como el PPD.

Información de Contacto del PPD:

Charles Dixon Gray Coordinador Nacional Programa de Pequeñas Donaciones
GEF/UNOPS/PNUD/Costa Rica
Tel: (506) 2103-8935 • charles.dixon@undp.org

Ingrid Sánchez Quirós Asistente de Programa Programa de Pequeñas Donaciones
GEF/UNOPS/PNUD/Costa Rica
Tel: (506) 2103-8934 • Ingrid.sanchez@undp.org

Página web: www.pequenasdonacionescr.org

Copyright © PNUD 2020
Todos los derechos reservados
Elaborado en Costa Rica, 2020
Programa de Pequeñas Donaciones GEF-UNOPS/PNUD
Dirección: Oficentro La Virgen N°2, Pavas, San José
4540-1000 Costa Rica