



Guía para la Administración de Fondos PPD

PERIODO - 2016-2018

Para proyectos Financiados por el PPD PNUD/GEF

- COSTA RICA -

Personas Contacto:

Eduardo Mata Montero, Coordinador Nacional, @: eduardom@unops.org,

Paula Zúñiga Díaz, Asistente de Programa, @: paulad@unops.org

Teléfonos: (506) 2296 1544 extensiones 2137 y 2138, Página web:

www.pequenasdonacionescr.org

Contenido

I.-INTRODUCCIÓN	4
II.- MEMORANDO DE ACUERDO	5
2.1.- Responsabilidades de la organización socia	5
2.2.- Responsabilidades de la UNOPS:	5
2.3- Duración:.....	6
2.4.- Pagos:.....	6
2.5.- Registros, Información e Informes:	6
2.6.- Condiciones Generales:	7
III.- DESEMBOLSO DE RECURSOS:	10
IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:	11
V.- COMPROBANTES DE GASTOS:	12
5.1.- ¿Qué es un comprobante de pago?.....	12
5.2.- ¿Qué es una factura?	13
5.3.- ¿Qué es un recibo?	13
5.4.- Cheque?	14
VI.-CAJA CHICA:	15
VII.- MATERIALES INFORMATIVOS Y VISIBILIDAD:	15
VIII.- PRESENTACIÓN DE INFORMES	16
8.1.- Informes de avance:	17
8.2.- El informe de avance contiene una sección narrativa ó técnica y una sección financiera.....	17
8.2.1.- La sección narrativa o técnica.....	17
8.2.2.- La sesión financiera.....	17
IX.-ANEXOS.....	18
9.1.- ANEXO A: CORRESPONDE AL DOCUMENTO DE PROYECTO COMPLETO APROBADO A LA ORGANIZACIÓN.....	18
9.2.- ANEXO B: DETALLE DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO QUE INCLUYE EL ESQUEMA DE DESEMBOLSOS.	18
9.3.- ANEXO C: FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCE NARRATIVOS Y FINANCIEROS	18
9.5.- ANEXO D: FORMATO PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO Y NARRATIVO FINAL .	23

9.6.- ANEXO E: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	31
9.7.- ANEXO F: TRF PARA LA CONTRATACION EXTERNA EVALUACION Y REVISION INFORMACION ADMINISTRATIVA CONTABLE.....	32

I.-INTRODUCCIÓN

El Programa de Pequeñas Donaciones del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF) a nivel mundial inicia sus operaciones 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 y organizaciones no gubernamentales, 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 600 proyectos en diferentes zonas del territorio nacional.

La solicitud de recursos se realiza en dos etapas.

- La primera etapa es **la presentación de un perfil de proyecto** a la Coordinación Nacional del Programa y al Comité Técnico Asesor, una vez aprobado este perfil se realiza una visita de campo al lugar donde se va a llevar a cabo el proyecto.
- La segunda etapa consiste en **la presentación de un Documento de Proyecto**, que será analizado por el Comité Directivo Nacional del Programa. En caso de ser aprobado, el apoyo financiero se formaliza a través de la firma de un Memorando de Acuerdo o Convenio (MOA).

Este memorando de acuerdo 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 memorando de acuerdo o convenio (MOA).

El presente documento es una **GUÍA PARA TODAS LAS ORGANIZACIONES** que ejecutan proyectos financiados por el PPD, con el objetivo de facilitar el manejo de los recursos financieros, la presentación de los informes técnicos y/o financieros y de esta manera garantizar el uso eficiente de los recursos y el éxito en la ejecución de los proyectos financiados.

II.- MEMORANDO DE ACUERDO

El Memorando de Acuerdo (MOA) o Convenio es un documento legal donde se oficializa y formaliza el financiamiento a la organización solicitante, sea esta una Organización de Base Comunitaria (OBC) o una Organización No Gubernamental (ONG). Esta firmado por la Representante Residente del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en nombre de la Organización de Naciones Unidas de Servicios a Proyectos (UNOPS).

Amparado a este documento el PPD puede tomar decisiones y acciones que aseguren el buen uso y destino de los fondos de manera que se puedan alcanzar los objetivos del proyecto. El MOA estipula lo siguiente:

2.1.- Responsabilidades de la organización socia

2.1.1.- La organización socia acuerda efectuar las prestaciones de servicios descritos en la Documento de Proyecto aprobado por el Comité Directivo Nacional, el cual se adjunta al MOA en el Anexo A, y constituye parte integral del acuerdo.

2.1.2.- Los fondos provistos a los fines del presente Acuerdo sólo podrán ser utilizados para los fines expresamente indicados en el Documento de Proyecto. En caso que la organización considere necesario hacer un pago para la implementación del Proyecto a cualquier empleado; o a cualquier familiar de la Dirección de la Organización, deberá solicitar la autorización previa por escrito del Coordinador Nacional.

2.1.3- La organización no realizará ninguna acción de compra o adquisición de bienes o servicios (incluyendo pero no limitado a la contratación de contratistas o personal para llevar a cabo las actividades relacionadas con el presente Acuerdo) por una suma mayor al 10% de la donación sin la autorización previa por escrito del Coordinador Nacional del PPD.

El proceso que se recomienda seguir es el siguiente: 1. la Asociación debe solicitar al menos tres cotizaciones en todas las compras para asegurarse que conseguirán el mejor valor del dinero; 2. en una reunión de la Asociación consensuar con la junta directiva la elección del proveedor o consultor que brindará los servicios, y 3. 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.

2.2.- Responsabilidades de la UNOPS:

La UNOPS acuerda efectuar los pagos especificados en el Artículo IV que se detalla más abajo.

2.3- Duración:

Indica la entrada en vigencia del Acuerdo a la firma por ambas partes e indica la terminación del mismo. Por lo general, los Proyectos Comunitarios tienen un plazo de un año a dos años de duración.

2.4.- Pagos:

2.4.1.- Indica que la UNOPS pagará a la organización la suma aprobada, sujeto a la presentación de informes técnicos y financieros.

2.4.2.- Que los pagos están expresados en dólares pero deberán realizarse en moneda local a la organización, calculados tomando como referencia el tipo de cambio de Naciones Unidas al momento del pago.

2.4.3- El total de estos fondos no se encuentra sujeto a ningún tipo de ajuste o revisión por causas de fluctuación de precios o de la moneda o de los costos actuales incurridos por la organización local en el cumplimiento de sus actividades bajo este Acuerdo.

2.4.4.- Todos los informes requeridos deberán presentarse en los formatos facilitados por el PPD.

2.5.- Registros, Información e Informes:

2.5.1. La organización local debe mantener registros ordenados y completos de las sumas recibidas. Los libros y registros de la organización deberán guardarse de tal forma que los comprobantes de facturas y gastos de los fondos aparezcan en forma separada y puedan ser fácilmente identificables.

Además, la organización local deberá mantener de forma separada un archivo (Ampo) que contenga al menos los siguientes documentos:

- a. El perfil de proyecto inicial, documentación relacionada con las recomendaciones del Comité Técnico Asesor y la elaboración del documento de proyecto final.
- b. El Documento de Proyecto.
- c. Una copia del memorando de acuerdo (MOA) firmado por ambas partes.
- d. Enmienda(s) al MOA (modificación de fechas, presupuesto, objetivos, actividades, entre otros).
- e. Copia de los informes de avance presentados al Coordinador Nacional.
- f. Estados de cuenta bancaria semestrales.

- g. Correspondencia con el Coordinador Nacional del PPD.
- h. El informe final como se solicita de acuerdo al artículo 2.5.3; la evaluación externa y la revisión de información administrativa contable.

2.5.2.- La organización local debe compilar y poner a disposición de la UNOPS y/o sus auditores (consultores: contratados para realizar la Evaluación del proyecto y la revisión de Información Financiera Contable) en todo momento, todos los registros e información oral o escrita que razonablemente requieran en relación con los fondos recibidos por la organización local. La organización local dispone de cinco días laborales para enviar la información solicitada.

2.5.3.- En el plazo de sesenta días después de la terminación del proyecto, la organización local deberá proveer al PPD lo siguiente:

- Informe final del proyecto de acuerdo al formato en el anexo formato del Anexo E, y
- del informe de la evaluación final externa y la revisión de información administrativa contable (se anexan los TRF en el Anexo G , con el fin de que la organización contrate los servicios externos para este fin)

La [Evaluación Final Externa](#) y la [Revisión de la Información Administrativa Contable del proyecto](#) deben ser contratadas por la OBC, usando los términos de referencia proporcionados por el Programa de Pequeñas Donaciones (ver sección 13 y 14).

2.5.4.- Todos los fondos que no se hubieren utilizado en la ejecución del proyecto deberán restituirse a la UNOPS y se dispondrá de los mismos en consulta con la UNOPS. Para ello, debe dirigir una carta al Coordinador Nacional informando de la no ejecución de los fondos y por ende la devolución de los mismos.

2.5.5.- Toda la correspondencia relacionada con la implementación de este Acuerdo deberá dirigirse al Coordinador Nacional del PPD.

2.5.6.- Toda correspondencia relacionada con controversias o terminación del MOA, o cambios en las fechas de implementación del proyecto, deberá dirigirse al Representante Residente del PNUD con copia al Coordinador Nacional del PPD.

2.6.- Condiciones Generales:

2.6.1.- Este Acuerdo y sus Anexos constituyen la totalidad del Acuerdo entre la organización local y la UNOPS, reemplazando y prevaleciendo sobre el contenido de cualquier otra negociación y/o acuerdo, sea oral o escrito, relacionado con el objeto de este Acuerdo.

2.6.2.- La organización deberá cumplir con todos los servicios descritos en el documento de proyecto con la debida diligencia y eficiencia. Bajo los términos del MOA, se entiende que la organización tendrá el control exclusivo sobre la administración e implementación de las actividades referidas en el párrafo 2.1.1. y que la UNOPS no interferirá en el ejercicio de dicho control.

Sin embargo, la UNOPS revisará la calidad del trabajo y el progreso realizado para el cumplimiento efectivo de los objetivos del Proyecto. Si en cualquier momento, la UNOPS no se encontrara satisfecha con la calidad del trabajo o el progreso realizado hacia el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, la UNOPS podrá, a su solo arbitrio:

- a. Retener el pago de fondos hasta que, en su opinión, la situación se haya corregido;
- b. Solicitar la devolución de todos o algunos bienes y/o equipos adquiridos con los fondos provistos de conformidad con el MOA;
- c. Declarar este Acuerdo por terminado mediante notificación por escrito a la organización local de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 2.6.9.; y/o
- d. Procurar cualquier otra solución que resulte necesaria.

La determinación de la UNOPS con respecto a la calidad del trabajo realizado y el progreso realizado hacia el alcance de los objetivos del Proyecto será final y concluyente y obligará a la organización al cumplimiento de los mismos en cuanto a futuros pagos por parte de la UNOPS.

2.6.3.- La UNOPS no asume ninguna responsabilidad de proporcionar seguro de vida, salud, accidente, viajes o cualquier otro tipo de cobertura de seguro que pueda ser necesario o conveniente con respecto a cualquier persona que preste servicios en relación con el MOA. Dicha responsabilidad incumbe a la organización local.

2.6.4.- Los derechos y obligaciones de la organización local se limitan a los términos y condiciones del presente Acuerdo. En consecuencia, ni la organización ni el personal que preste servicios por su cuenta tendrá derecho a ningún tipo de beneficio, pago, o compensación con excepción de los expresamente provistos en el Acuerdo.

2.6.5.- La organización local será la única responsable frente a cualquier reclamo de terceros resultante de actos u omisiones durante la ejecución del presente Acuerdo y bajo ninguna circunstancia podrá tenerse a la UNOPS como responsable frente a dichas reclamaciones de terceros.

2.6.6.- A excepción del artículo 2.6.2.-, el equipamiento comprado por la organización con fondos provistos por la UNOPS será de su propiedad y deberá ser utilizado para los fines indicados en el documento de proyecto durante el término del presente Acuerdo.

2.6.7.- La organización local declara y garantiza que se han tomado todas las medidas necesarias para prevenir la explotación sexual o abuso de cualquiera de sus empleados o cualquier otra

persona relacionada con la organización en el suministro de servicios bajo el Acuerdo. Para los propósitos del MOA, la actividad sexual con cualquier persona menor de 18 años, independiente de las leyes relacionadas con el consentimiento, constituirán explotación sexual o abuso de esa persona.

Además, la organización local declara y garantiza que se han tomado todas las medidas necesarias para prohibir a sus empleados u otras personas relacionadas con la organización local, el intercambio de dinero, bienes, servicios, empleos, u otras cosas de valor, por favores o actividades sexuales; o el verse involucrado en cualquier actividad sexual que explote o degrade a cualquier persona.

2.6.8.- La organización local declara y garantiza que no ha recibido, bajo el Acuerdo, fondos provenientes directa o indirectamente de actividades terroristas, y que no está involucrado, directa ni indirectamente, ni financia directa o indirectamente, actividades terroristas.

2.6.9.- El Acuerdo podrá ser terminado por cualquiera de las partes antes de su finalización mediante notificación por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta (30) días, en cuyo caso la organización local deberá restituir en forma inmediata a la UNOPS todos los fondos no utilizados conforme lo arriba indicado en el párrafo 2.5.4.

2.6.10.- La organización local reconoce que la UNOPS y sus representantes solamente proveerán los fondos especificados en el Acuerdo. En caso de reintegro de fondos a la UNOPS, o de rescisión del Acuerdo, la organización local reconoce que la UNOPS no tendrá más obligaciones hacia la organización como consecuencia de dicha devolución o rescisión.

2.6.11.- Ninguna modificación o cambio del Acuerdo, ninguna renuncia a cualquiera de sus disposiciones contractuales, ni ninguna cláusula adicional, serán válidos ni oponibles, a menos que sean aprobados previamente por escrito por ambas partes o por sus representantes debidamente autorizados, bajo la forma de una enmienda al MOA debidamente firmada por las partes.

2.6.12.- La organización local estará obligada a reconocer el apoyo de PPD/GEF en cualquier material promocional (folletos, prospectos, calendarios, pegatinas, camisetas, etc.). El diseño de estos materiales deberá ser aprobado por el Coordinador Nacional antes de su producción. Excepto por los derechos de propiedad intelectual del logotipo de PPD/GEF, que siempre pertenecerán a PPD/GEF, los derechos de autor sobre el diseño de tales Materiales pertenecerán a la organización local a menos que tales Materiales sean diseñados por PPD/GEF.

La organización local concede a PPD/GEF una licencia gratuita y no exclusiva para el derecho de reproducir totalmente o en parte los Materiales para fines no lucrativos relacionados con las actividades de PPD/GEF. La organización estará obligada a proporcionar a PPD/GEF suficientes copias de los Materiales producidos para realizar la diseminación directa ([Ver sección 8. Materiales informativos y visibilidad](#)).

2.6.13.- Toda controversia o reclamación surgida o relacionada con el MOA, o la violación de este Acuerdo, salvo en el caso en que sea resuelta amistosamente mediante negociación directa, serán resueltas mediante laudo arbitral de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la

Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional-CNUDMI en la versión vigente en el momento de la sumisión de la controversia a arbitraje. Cuando, durante las negociaciones mencionadas arriba, las partes deseen llegar a una conciliación amistosa de dicho diferendo, controversia o reclamación, dicha conciliación se hará de acuerdo con las Reglas de Conciliación del la CNUDMI, o según cualquier otro procedimiento acordado entre las partes.

Las partes convienen en acatar el laudo arbitral emitido de conformidad con ese Reglamento, como solución definitiva de cualquier discrepancia, controversia o reclamación.

2.6.14.- Nada en el Acuerdo (MOA) ni en relación con él se considerará como una renuncia de cualquiera de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, PNUD o UNOPS.

III.- DESEMBOLSO DE RECURSOS:

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.

El primer desembolso se hace mediante cheque o transferencia bancaria al número de cuenta a nombre de la organización ejecutora, esta cuenta puede ser corriente o de ahorros en colones, de preferencia con el Banco de San José u otro banco de Sistema Bancario Nacional, esto con el objetivo de facilitar los desembolsos de los recursos financieros. Por lo tanto la organización debe suministrar como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de su organización.
2. Numero de proyecto (igual al No. de convenio).
3. Dirección completa de su organización.
4. Nombre completo de la persona contacto y número de teléfono de su organización.
5. Nombre del banco.
6. Dirección completa del banco.
7. Titular, número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente (17 dígitos).
8. Tipo de cuenta (ahorros o corriente).

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 memorando de acuerdo firmado entre la Organización Local y la UNOPS.

Se solicita que los recursos aportados por el PPD al proyecto sean administrados en una **cuenta corriente aparte o exclusiva**, para facilitar llevar un control más eficiente de los ingresos y egresos al proyecto. En caso de no contar con una cuenta corriente exclusiva para el proyecto se recomienda utilizar cheques consecutivos (una o dos chequeras) para los gastos del proyecto.

IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:

Durante el taller de inicio o taller de inducción se revisa el presupuesto de referencia en colones presentado en el documento de proyecto como fue aprobado por el Comité Directivo Nacional. Es importante destacar que los montos solicitados al PPD se presentan en dólares, sin embargo los desembolsos se transfieren a colones al tipo de cambio vigente para Naciones Unidas, por lo que el monto desembolsado en colones al final del proyecto va a ser diferente al previsto al inicio del proyecto.

Así que el presupuesto debe mantenerse en colones, como se indica en el Anexo B del MOA, y no debe ajustarse con cada desembolso, sino que se hará al final cuando todos los desembolsos se hayan girado y el total de colones este claro.

Es importante tener en cuenta que el presupuesto y las líneas o categorías de presupuesto que se detallan en él, son las que nos permiten tener contenido económico para la ejecución de las actividades del proyecto.

Aclarado lo anterior, se detalla lo siguiente en relación a la ejecución del presupuesto:

- a. **Todos los gastos deben ir de acuerdo al presupuesto presentado** en el documento de proyecto aprobado por el PPD, y debe corresponder estrictamente a las actividades planteadas en el mismo documento. Por esto es importante, mantener un control claro sobre el presupuesto.
- b. **En ningún caso se aceptarán gastos que se encuentren fuera del presupuesto planteado.** Si durante la ejecución del proyecto se estima necesario realizar una modificación al presupuesto, esta debe hacerse mediante solicitud por escrito dirigida al Coordinador Nacional del PPD, este a su vez debe responder por escrito autorizando o no el cambio solicitado. Este debe ser un requisito previo a cualquier gasto que se desee realizar y que esté fuera del presupuesto inicial.
- c. **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.
- d. 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 ([Ver sección 11. Modificación Presupuestaria](#)). Es importante que dentro del presupuesto total de proyecto se detalle el cofinanciamiento proyectado. De esta manera quedará claro en que rubros se estarán invirtiendo los fondos suministrados por el PPD y a cuáles se destinarán los fondos de contrapartida. Tal y como se muestra en la siguiente tabla, utilizada como ejemplo y guía para los usuarios:

Numero de Proyecto: COS/SGP/FSP/OP5/Y2/CC/12/63
Titulo del Proyecto: Acción comunal para la protección y conservación de los recursos naturales en la comunidad de Arado, zona de amortiguamiento del Parque Nacional Diria
Organización: Asociación Administradora del Acueducto de Arado
Total de fondos aprobados según MOA: \$25.000 (Veinticinco mil dólares)

	CATEGORIA DE PRESUPUESTO	MONTO APROBADO	MODIFICACIÓN PROPUESTARIA SOLICITADA
A.	Capacitación e intercambios	₡ 2.470.500,00	₡ 232.010,00
B.	Construcción oficina / bodega	₡ 3.952.800,00	₡ 5.860.600,00
C.	Equipo ASADA	₡ 988.200,00	₡ 945.645,00
E, F	Educación Ambiental	₡ 1.482.300,00	₡ 1.079.668,50
G.	Conformación y capacitación brigada	₡ 988.200,00	₡ 487.000,00
H.	Equipo Brigada	₡ 1.729.350,00	₡ 1.682.219,32
I.	Seguimiento/ evaluación del proyecto	₡ 247.050,00	₡ 300.000,00
J.	Auditoria	₡ 247.050,00	₡ 250.000,00
K.	Imprevistos (2%)	₡ 244.550,00	₡ 60.000,00
L.	Alimentación y transporte atención incendios	₡ -	₡ 452.857,18
M.	Fideicomiso Brigada (capitalización de fondo)	₡ -	₡ 1.000.000,00
	TOTAL	₡ 12.350.000,00	₡ 12.350.000,00

- e. La fecha que marca el verdadero inicio del proyecto, es la que se indica como fecha de firma del MOA. No se aceptarán gastos previos a esa fecha. Si esta fecha es diferente a la indicada como mes y año de inicio del proyecto, se debe hacer la respectiva enmienda al Memorando de Acuerdo.

V.- COMPROBANTES DE GASTOS:

Antes de abordar esta sección, veremos algunas definiciones importantes:

5.1.- ¿Qué es un comprobante de pago?

Un “comprobante de pago” es un documento que respalda toda salida de dinero, ya sea que se pague en efectivo o mediante cheque. Este comprobante de pago puede ser una factura o un recibo. Se recomienda presentar facturas comerciales de todas las compras y otros tipos de facturas solo en casos excepcionales.

5.2.- ¿Qué es una factura?



Una factura es un documento básico de respaldo para la compra y venta de productos y/o servicios. Es un documento que se utiliza cuando se compra o se vende algo, ya sea de contado o de crédito. En este documento se detallan: fecha de la compra, número de consecutivo de la factura, nombre de la organización, detalle de la factura, y el valor o monto total.

5.3.- ¿Qué es un recibo?

El recibo también es un documento básico de respaldo, que a diferencia de la factura, se nos entrega al momento en que se realizan abonos a una cuenta (créditos) o a una factura, o bien se nos entrega cuando cancelamos parte de una deuda. En todo caso, “El recibo no sustituye a la factura”. Las partes de un recibo son: número de consecutivo, fecha en que se efectúa la transacción, nombre de quien recibe el dinero, la cantidad, el detalle o concepto, firma de quien recibe el dinero, el número de cédula, el nombre completo, número de teléfono y los resultados donde encontramos “saldo anterior”, “Abono”, y “Saldo actual”.



Para todo egreso o gasto incurrido durante la ejecución del proyecto debe existir un comprobante de pago, sea factura comercial o recibo. Estos comprobantes deben archivarlos (guardarse) debidamente y de forma organizada por rubro (categoría) de presupuesto.

Cada informe financiero presentado al PPD, debe contener los originales de todos estos comprobantes, la organización ejecutora mantendrá copias en sus archivos en el mismo orden presentado al PPD. En caso de que la organización necesite, por alguna razón de peso, mantener las originales, debe así solicitarlo al Coordinador Nacional del PPD para que él considere el caso en particular. Cuando se manejan fotocopias, se debe tener cuidado de no incluir ningún comprobante que haya sido tomado en cuenta en reportes anteriores.

Todos los comprobantes, ya sean estas facturas comerciales o recibos:

- **Deben estar debidamente elaborados**, con letra clara, indicando fecha, descripción de los artículos o servicios adquiridos, nombre completo, número de teléfono, número de cédula y firma de las personas beneficiarias.
- **Deben ir a nombre de la Organización ejecutora del proyecto** y no a nombre del PPD o del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD.
- **Deben archivarse ordenadamente y de acuerdo a la categoría de presupuesto** a la que pertenecen, según se propone en el documento de proyecto. Esto con el objetivo de facilitar la elaboración y presentación de informes financieros al PPD.
- Todos **los comprobantes de pago deben tener membrete o sello** de la organización o empresa que vende el bien o servicio, en la medida de lo posible.
- **En caso de pago de transporte, alojamiento y alimentación, dentro del comprobante de pago debe detallarse las gestiones que se realizaron**, que justifican el gasto, asegurándose que vayan de acuerdo a los objetivos y actividades planteadas en el documento de proyecto. Si la organización utiliza formularios especiales para el pago de viáticos, estos se aceptarán como comprobante del pago, siempre y cuando quede claro a quienes se les hizo el pago, quienes realizaron la gestión y a qué actividad corresponde.
- Todos los comprobantes de pago sobre **actividades como talleres** (alimentación, alojamiento, transporte, materiales) deben contener **anexa la lista de las personas que participaron** en el evento.
- Todo comprobante de pago debe ser original, ni copia, fotocopia o proforma.

5.4.- Cheque?

El cheque es un documento bancario que equivale a dinero en efectivo, en otras palabras, es un documento de pago que se usa en vez de dinero en efectivo. Nos ayuda a llevar un mejor control de cuanto dinero se gasta, en que se gasta y a quien se le han hecho los pagos. Además, con la chequera no hay necesidad de llevar dinero en efectivo, evitando así algunos peligros.

Los siguientes son puntos, que debemos tomar en cuenta a la hora de emitir cheques:

- Por razones de orden y control de los gastos, se recomienda que la organización realice todos los pagos mediante cheque, a excepción de aquellos de bajo monto que usualmente se cancelan en efectivo mediante fondos de “Caja Chica” (ver apartado VI).
- En el informe financiero se debe presentar copia del último estado de cuenta.
- Debe quedar claro, que en ningún momento los cheques que se emitan deben ir firmados en blanco, todos tienen que llevar el beneficiario detallado, además de contar con un

comprobante que justifique el pago. Se recomienda la firma mancomunada de los cheques.

- Se recomienda llenar los datos del cheque y firma al momento de hacer la compra y no dejarlos guardados por mucho tiempo, ya que pueden extraviarse.
- En caso de no existir una factura al momento de la emisión del cheque, se debe presentar un presupuesto detallado de los gastos en que se incurrirán o una factura proforma, en el entendido que una vez realizada la compra se presente los comprobantes originales correspondientes.

VI.-CAJA CHICA:

La “Caja Chica” es un monto específico que se mantiene en efectivo para hacer frente a gastos menores. A veces, es necesario realizar gastos pequeños, por lo que resultaría muy incomodo tener que estar girando cheques por montos tan pequeños, por esta razón se les recomienda tener un pequeño fondo en efectivo, disponible para realizar estos gastos.

Este fondo se puede crear con acuerdo de la Junta Directiva, en el caso de un grupo. El monto con que se desea mantener no debe ser muy elevado, máximo 100,000 colones. Debe mantenerse en lugar seguro, bajo la responsabilidad de una sola persona, usualmente la persona que ocupa el cargo de Tesorería en la Junta Directiva o el administrador del Proyecto.

Para su manejo y control se deben tomar las siguientes previsiones:

- 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.
- Una vez que dicho monto se haya gastado, la persona encargada de su administración, debe presentar una liquidación de gastos con los comprobantes respectivos, y posteriormente se procede a reponer el monto mediante cheque.

VII.- MATERIALES INFORMATIVOS Y VISIBILIDAD:

Dentro de las actividades y en las líneas del presupuesto de muchos proyectos se incluyen la publicación de material informativo y de visibilidad como carteles, libros, catálogos, brochurs, trípticos, entre otros. En todos estos casos, se debe tomar en cuenta que:

- Las versiones finales de estos productos deben tener el visto bueno del Coordinador Nacional del Programa de Pequeñas Donaciones, antes de dar por concluido el proceso de elaboración y publicar el producto final¹.
- Los proyectos y materiales desarrollados con recursos del PPD, deben dar créditos de la siguiente manera: “Con el apoyo financiero del Programa de Pequeñas Donaciones-GEF/PNUD”, así como también, incluir los logos del Programa en el siguiente orden: primero el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), segundo el GEF, tercero el PNUD y de último el logo del PPD.



Incluir textos de contraportada para publicaciones

VIII.- PRESENTACIÓN DE INFORMES

Como se indicó anteriormente, el memorando de acuerdo obliga a cada organización, a presentar informes periódicos al PPD. Estos informes son a) informes de avance técnico y financiero, y 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 seis 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.
- Anexo E: Formato para la solicitud de Modificación de presupuesto del proyecto.
- **Anexo F: TDR de la evaluación final y de la revisión de información administrativa contable. FALTA DE INCLUIR**

¹Las consultorías o asistencia técnica para la elaboración de informes y estudios técnicos tienen como mínimo un esquema de pagos en tres tramos: 20% contra la aprobación del plan de trabajo y primera reunión de coordinación; 40% contra entrega del borrador del documento; 20% contra aprobación de la versión final del documento. Esto permite tener control del proceso de elaboración y del producto final que se va a recibir. Es necesario que antes de hacer el último pago se entregue al Coordinador Nacional del PPD el documento y prever 7 días hábiles para su revisión y visto bueno. Esta es una recomendación general, y puede flexibilizarse si se consulta a la Unidad de Coordinación del PPD.

8.1.- 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 brindará acompañamiento a aquellas organizaciones que así lo soliciten, en la elaboración de estos documentos y ofrecerá un taller al inicio del proyecto a todas las organizaciones nuevas. Con esto se pretende que sean los mismos socios del PPD, los responsables de la presentación de los informes, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de sus organizaciones.

8.2.- El informe de avance contiene una sección narrativa ó técnica y una sección financiera.

8.2.1.- La sección narrativa o técnica corresponde al detalle de la implementación de las actividades en cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto.

8.2.2.- La sesión financiera (informe de avance e informe final) contemplan dos secciones importantes:

- **El Reporte de Gastos** constituye un detalle de las facturas, ordenados por categoría de presupuesto; y
- **El Reporte de Gastos Acumulados** que resume los gastos por categoría de presupuesto, donde se refleja lo presupuestado, lo gastado y el balance.

Estos cuadros representan un requisito indispensable para la emisión de los desembolsos por parte del PPD.

8.2.3.- 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 importante realizar un taller de evaluación final del proyecto, en el cual se incluya la participación de todos los actores involucrados en la ejecución del mismo.

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.

IX.-ANEXOS

9.1.- ANEXO A: CORRESPONDE AL DOCUMENTO DE PROYECTO COMPLETO APROBADO A LA ORGANIZACIÓN.

9.2.- ANEXO B: DETALLE DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO QUE INCLUYE EL ESQUEMA DE DESEMBOLSOS.

9.3.- ANEXO C: FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCE NARRATIVOS Y FINANCIEROS

FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO (para ser completado por la ONG/OB beneficiaria)

1. ANTECEDENTES

Numero de Informe:

Número de Proyecto: *(como se indica en el Memorando de Acuerdo)*

Título:

Organización:

Director del Proyecto o Responsable:

Dirección de la Organización:

Teléfono:

Fax:

correo-electrónico:

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

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

Periodo que cubre el reporte: *día/mes/año al día/mes/año*

N° de Beneficiarios Directos:	Hombres:	Mujeres:
	Niños:	Niñas:

N° de Beneficiarios Indirectos:	Hombres:	Mujeres:
	Niños:	Niñas:

Solicitud de desembolso	Colones/Dólares
Monto de la donación (en dólares)	\$
Fondos recibidos del PPD hasta la fecha (en colones)	¢
Fondos PPD gastados hasta la fecha (en colones)	¢
Balance (en colones)	¢
Desembolso Solicitado al PPD (en dólares)	\$

Informe hecho por:

Nombre:
Cargo:
Firma:
Fecha:

Para uso del PPD:	
Fecha Recibido: _____	Cargo: _____
Revisado por: _____	Fecha revisado: _____
Firma: _____	

I. Informe Narrativo (favor usar tanto espacio como sea necesario).

SECCION C: IMPLEMENTACION DEL PROYECTO
<p>1. Objetivos Principales (<i>Insertar los objetivos principales detallados en el documento de proyecto, tanto el <u>general</u> como los <u>específicos</u></i>)</p>
<p>2. Actividades Planificadas</p> <p><i>Actividades planificadas según el documento de proyecto.</i></p>
<p>3. Actividades realizadas:</p> <p><i>Detalle de las actividades realizadas a la fecha.</i></p>
<p>4. Problemas y dificultades en la implementación del proyecto:</p> <p><i>Provea una breve descripción de los problemas y dificultades encontrados y la forma en que fueron resueltos.</i></p>
<p>5. Logro de los resultados basados en los indicadores del proyecto:</p> <p><i>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.</i></p>
<p>6. Solicitudes: <i>Indicar si requiere de asistencia técnica adicional, revisión en la duración del proyecto o de las actividades, indicando las razones.</i></p>
<p>7. Información Adicional (opcional): <i>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.</i></p>

ANEXO D: CONTINUA: SESION FINANCIERA DEL PROYECTO
INFORME FINANCIERO DE AVANCE
AL _____

SECCION A: DETALLE DEL PROYECTO	
1. Informe Numero:	
2. Numero de Proyecto:	
3. Titulo del Proyecto:	
4. Organización:	
5. Total de fondos aprobados según MOA:	
6. Periodo que cubre el reporte:	<i>dia/mes/año al dia/mes/año</i>

SECCION B. REPORTE DE GASTOS			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
A.- CAPACITACION			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal A. Capacitación			
B.- INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIAS			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal Intercambios De Experiencias			
C.- ASISTENCIA TECNICA			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Asistencia Técnica			
D.- COMPRA DE EQUIPO			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones

Subtotal: Compra de Equipo			
E.- COMPRA DE MATERIALES			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Compra de materiales			
F.- PROMOCION Y DIVULGACION			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Promoción y Divulgación			
G.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Seguimiento			
H.-EVALUACION Y REVISION DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EXTERNA			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
		TOTAL	
I.- IMPREVISTOS			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
		TOTAL	

SECCION DE REPORTE ACUMULADO DE GASTOS (PARTE DEL INFORME DE AVANCE Y FINAL)

SECCIÓN C: REPORTE DE GASTO ACUMULADO

Categoría de Presupuesto	Monto Aprobado	Gasto I informe	Gasto II informe	Gasto Informe final	Gasto Acumulado	Balance
A. Capacitación						
B. Intercambio de Experiencias						
C. Asistencia Técnica						
D. Compra de Equipo						
E. Compra de materiales						
F. Promoción y divulgación						
G. Seguimiento						
H. Evaluación y revisión de la información administrativa y contable						
I. Imprevistos (2%)						
TOTAL						

Explicaciones:

Sección E: Cofinanciamiento aportado/recibido (nota: sin facturas/ montos totales/ ampo disponible para verificación al final del proyecto)

Nombre fuente	En especie o Efectivo	Monto \$
	Total	

9.5.- ANEXO D: FORMATO PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO Y NARRATIVO FINAL

ANEXO D
FORMATO PARA ELABORACION
INFORME NARRATIVO Y FINANCIERO FINAL
(Para ser completado por la ONG/OB beneficiaria)

1. ANTECEDENTES

Numero de Proyecto	
Título	
Organización	
Director del Proyecto o Responsable	
Dirección de la Organización	
No. De Teléfono(s):	No. De Fax:
Correo electrónico:	
Ubicación del proyecto:	
Fecha de inicio y finalización del proyecto (como se propuso originalmente):	

Solicitud de desembolso	Moneda Local Colones
Monto de la donación	
Fondos recibidos del PPD hasta la fecha	
Fondos PPD gastados hasta la fecha	
Balance	

Cofinanciamiento recibido por el Proyecto:

Fuente	Tipo (en efectivo o especie)	Monto	
		Moneda Local	Equival. \$US

Informe hecho por:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Fecha: _____

Para uso del PPD:	
Fecha Recibido: _____	
Revisado por: _____	Cargo: _____

I. INFORME NARRATIVO (favor utilizar tanto espacio como sea necesario).

Incluir un resumen de la evaluación participativa del proyecto y describa la modalidad de participación. Destaque de ser posible las voces individuales y colectivas de los/las participantes y otros socios del proyecto.

- 1) Breve descripción de los objetivos del proyecto:
 - a) ¿Se lograron estos objetivos?
 - b) Si no, ¿cuáles fueron los principales obstáculos?
 - c) Como se pueden evitar estos obstáculos? Qué consejo le daría a otras organizaciones en el diseño de proyectos similares?
- 2) ¿Cuáles fueron los aspectos principales positivos del proyecto?
- 3) ¿Cuáles fueron las principales deficiencias del proyecto?
- 4) Beneficios alcanzados por/para los/las participantes durante la implementación del proyecto: ambientales, económicos y sociales
- 5) Detalle los productos generados por el proyecto
(Los previstos y no previstos de acuerdo al documento de proyecto)
- 6) Impacto del proyecto en el área focal del FMAM
(Debe remitirse a los indicadores establecidos por el PPD para el logro de resultados, el valor propuesto vs. el alcanzado, fecha de la medición, método utilizado para calcular los valores del indicador, y descripción del impacto del proyecto) – Utilice los que apliquen.

Impacto del proyecto en mejoramiento de condiciones de vida, fortalecimiento de capacidades y empoderamiento?
(Debe remitirse a los indicadores establecidos por el PPD para el logro de resultados, el valor propuesto vs. el alcanzado, fecha de la medición, método utilizado para calcular los valores del indicador, y descripción del impacto del proyecto) – Utilice los que apliquen.
- 7) Lecciones aprendidas:
 - a) Planes futuros de continuar, extender, o replicar las actividades del proyecto (si los hay),

b) Información Adicional:

**CONTINUACION DE ANEXO D:
 INFORME FINANCIERO DE GASTOS DURANTE EL PERIODO FINAL DEL PROYECTO
 (Favor adjuntar copia y numero de facturas y/o recibos).**

REPORTE DE GASTOS

		SECCION B. REPORTE DE GASTOS	
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
A.-CAPACITACION			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal A. Capacitación			
B.-INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIAS			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal Intercambios De Experiencias			
C.-ASISTENCIA TECNICA			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Asistencia Técnica			
D.-COMPRA DE EQUIPO			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Compra de Equipo			
E.-COMPRA DE MATERIALES			

Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Compra de materiales			
F.-PROMOCION Y DIVULGACION			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Promoción y Divulgación			
G.-SEGUIMIENTO Y EVALUACION			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Seguimiento			
H.-EVALUACION Y REVISION DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Evaluación y Revisión de la Información Administrativa y Contable			
I.-IMPREVISTOS			
Fecha	Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
Subtotal: Imprevistos			
GASTOS TOTALES			

REPORTE DE GASTOS ACUMULATIVO

- Columna (1) representa la categoría del presupuesto.

- La columna (2) indica el presupuesto aprobado en el documento de proyecto en moneda local, es decir el prodoc
- Columna (3) debe usarse para indicar los gastos en que se incurrieron solamente durante el primer desembolso del proyecto, es decir el primer informe de avance I.
- Columna (4) debe ser usado para indicar los gastos en que se incurrieron con el segundo desembolso realizado por el PPD, es decir el segundo informe de avance II.
- Columna (5) debe ser usado para indicar los gastos del último desembolso realizado por el PPD, es decir el informe final del proyecto.
- Columna (6) debe reflejar la suma de los gastos por categoría de presupuesto
- Columna (7) debe reflejar el balance de los fondos del proyecto que resulta de restar los montos de la columna (2) y los que se ingresaron en la columna (6).

(1) Categoría de Presupuesto	(2) Presupuesto Aprobado	(3) Gastos I Informe de Avance	(4) Gastos II Informe de Avance	(5) Gastos Informe Final	(6) Gastos Acumulados	(7) Balance
A. Capacitación						
B. Intercambio de Experiencias						
C. Asistencia Técnica						
D. Compra de Equipo						
E. Compra de materiales						
F. Promoción y divulgación						
G. Seguimiento y evaluación						
H. Evaluación y Revisión de la Información Administrativa Y Contable						
I. Imprevistos						
Total						

1. Ejemplos de informes de Gastos

Informe de Avance presentado por LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE RIO JESUS
 No. de Proyecto: COS/SGP/FSP/OP5/DT/12/26

REPORTE DE GASTOS:

A.-CAPACITACION			
FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES

07/11/2014	8454	Servicio de restaurant capacitación en cómo hacer acequias de ladera	61.000,00
10/11/2014	151185	materiales varios (construcción de obras)	53.382,00
		TOTAL	114.382,00

B.- INTERCAMBIOS			
FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES
07/11/2014	298	Intercambio de experiencias entre la Asoc. de Río Jesús y la de San Mateo San Mateo y luego Cañas	130.000,00
		TOTAL	130.000,00

C.-ASISTENCIA TECNICA			
FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES
		TOTAL	

D.- COMPRA DE EQUIPO			
FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES
22/08/2014	151183	Compra de 3 palas	30.000,00
22/08/2014	151184	Compra de 5 picos y rastrillos	56.000,00
24/06/2001	617916	Compra de 1 pesadora	25.000,00
01/08/2014	87701	Compra de 1 emplastadora eléctrica	65.000,00
17/06/2014	78932	Compra de 2 machetes pequeños	15.000,00
23/06/2014	78931	Compra de 3 machetes grandes	25.000,00
29/07/2014	558	Compra de grapadora grande para bolsas	45.000,00
20/03/2014	212127	Compra de bomba de espalda	35.000,00
02/06/2014	212130	Compra de bomba de agua	250.000,00
		TOTAL	546.000,00

E.- COMPRA DE MATERIALES			
FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES
23/06/2014	2	600 matas de plátano enano	250.050,00
24/10/2014	435224	15 sacos de abono lombriz	45.000,00
20/10/2014	988600	75 cepas de zacate violeta	150.000,00
11/10/2013	1992	25 estañes plásticos	398.000,00
15/07/2013	151	Compra de materiales para huerto orgánico	45.000,00
17/06/2014	11277	Compra de árboles frutales	759.000,00
01/04/2013	46431	Transporte de árboles frutales	10.000,00
16/04/2013	1078552	Compra de cable cordón doble	13.985,00

25/11/2014	171572	Compra de bolsas plásticas de ensilar	49.000,00
04/08/2014	611824	Alambre de púas y plástico transparente	104.335,00
22/10/2014	185	Herbicida pala y plástico transparente	57.300,00
18/08/2014	966071	Materiales: block, arena, piedra, varillas y otros	189.195,00
02/09/2014	40048	Compra de 200 plantas roció de oro	49.000,00
15/10/2014	146	Picadora de pasto con motor	448.930,00
27/10/2014	75	Cuchillos rollos de alambre, palas y palines	431.443,00
22/10/2014	69	Materiales tubos de hierro, canoas y otros	189.992,00
17/07/2014	621	Larvas	61.500,00
23/01/2014	668028	Combustible traslado de materiales	15.000,00
14/11/2014	674	4000 larvas de camarón	200.000,00
		TOTAL	3.466.730,00

F.- PROMOCION Y DIVULGACION

FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES
12/09/2014	617931	67 SERVICIOS DE ALIMENTACION	158.125,00
28/09/2014	2742296	4 horas de sonido en asamblea de asociados de la ADI	20.000,00
19/09/2014	617932	Materiales para asamblea de asociados de la ADI	34.500,00
01/12/2014	312	Transporte San Ramón a Orotina	90.000,00
01/12/2014	90410	Servicio de alimentación de los niños a San Mateo	37.500,00
28/11/2014	90412	Materiales para refrigerio curso agricultura orgánica niños.	50.000,00
28/11/2014	1654750	Materiales para refrigerio curso agricultura orgánica niños.	13.455,00
41.919,00	1.654.749,00	Materiales varios para refrigerio 2da parte curso agricultura orgánica.	179.545,00
		TOTAL	583.125,00

G.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION

FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES

H.- EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES
		TOTAL	

I.- IMPREVISTOS			
FECHA FACTURA	NO. FACTURA	DESCRIPCION	MONTO EN COLONES
		TOTAL	

EJEMPLO: INFORME ACUMULADO DE GASTOS

Organización: LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE RIO JESUS

No. de Proyecto: COS/SGP/FSP/OP5/DT/12/26

PRESUPUESTO	PRODOC	PRIMER INFORME	SEGUNDO INFORME	INFORME FINAL	INFORME ACUMULADO	SALDOS
A.-Capacitación	256.400,00	114.382,00			114.382,00	142.018,00
B.-Intercambios	512.180,00	130.000,00			130.000,00	382.180,00
C.- Asistencia Técnica						
D.- Compra de Equipo	2.409.000,00	546.000,00			546.000,00	1.863.000,00
E.-Compra de materiales	8.068.225,00	3.466.730,00			3.466.730,00	4.601.495,00
F.-Promoción y Divulgación	1.000.000,00	583.125,00			583.125,00	416.875,00
G.-Seguimiento y evaluación	300.000,00	0,00			0,00	300.000,00
H.-Evaluación e informe de revisión administrativa contable EXTERNA	256.090,00	0,00			0,00	256.090,00
I.-Imprevistos	256.090,00	0,00			0,00	256.090,00
Total	13.057.985,00	4.840.237,00			4.840.237,00	8.217.748,00

9.6.- ANEXO E: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

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 justificación para la solicitud.
- A continuación un ejemplo de la nota dirigida al Coordinador Nacional:

Río Jesús, 17 Abril de 2015.

Doc. 17-2015

Señor
Ing. Eduardo Mata
Coordinador Nacional
Programa de Pequeñas Donaciones.
San José

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo de parte de la Asociación de Desarrollo Integral de Río Jesús (ADI RIO JESUS), quienes en sesión del día 17 de abril del se tomo el acuerdo de solicitarle la siguiente modificación presupuestaria:

De nuestro proyecto: COS/SGP/FSP/OP5/DT/12/26, para las siguientes categorías del presupuesto, esto debido a que las asesorías técnicas son primordiales para la continuidad del proyecto.

- Disminuir: capacitación, intercambios, compra de equipo.
- Incrementar: asesorías técnicas.

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

CATEGORIA DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	MODIFICACION PRESUPUESTARIA SOLICITADA
A. Capacitación	256.400,00	200.000,00
B. Intercambios	512.180,00	500.000,00
C. Asistencia Técnica		477.580,00
D. Compra de Equipo	2.409.000,00	2.000.000,00
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 y evaluación	300.000,00	300.000,00
H. Evaluación y revisión información administrativa contable	256.090,00	256.090,00
I. Imprevistos	256.090,00	256.090,00
Total	13.057.985,00	13.057.985,00

Jorge Conejo
Presidente
Asociación de Desarrollo Integral de Río Jesús

9.7.- ANEXO F: TRF PARA LA CONTRATACION EXTERNA EVALUACION Y REVISION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA CONTABLE