

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL PPD/FMAM



Programa
Pequeñas
Donaciones
del FMAM

25
AÑOS



Al servicio
de las personas
y las naciones



El Programa de Pequeñas Donaciones (PPD) es un programa corporativo del Fondo de Medio Ambiente Mundial (FMAM) implementado por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) desde 1992. La labor del PPD en 125 países es promover la innovación, fortalecer las capacidades y empoderar a las comunidades a través de proyectos de desarrollo sostenible de organizaciones de la sociedad civil, con especial consideración por los pueblos indígenas, mujeres y jóvenes. A la fecha, el PPD ha apoyado más de 20.000 proyectos comunitarios en conservación de la biodiversidad, mitigación y adaptación al cambio climático, prevención de la degradación de las tierras, protección de aguas internacionales y reducción del impacto de químicos, al mismo tiempo que genera medios de vida sostenibles.



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

El objetivo de este documento es facilitar el manejo de recursos y la presentación de informes a todas las organizaciones que desarrollan proyectos financiados por el PPD.

Información de contacto

Beatriz Schmitt
Coordinadora Nacional
Programa de Pequeñas Donaciones
GEF-PNUD Panamá
Tel (507) 302.4748
beatriz.schmitt@undp.org

Carla Uliantzeff
Asistente del Programa
Programa de Pequeñas Donaciones
GEF-PNUD Panamá
Tel (507) 302.4676
carla.uliantzeff@undp.org

Fotografía

Javier Barriga
Robert Machazek *
Michelle Szejner
Yolanda Vicente
Evelyn Soto
Drindod Studios

Diseño gráfico y diagramación

Dubbu Pro

DISEÑADO CON
SOFTWARE LIBRE

Copyright -c-PNUD 2017

Todos los derechos reservados
Elaborado en Panamá, 2017
Programa de Pequeñas Donaciones
GEF-PNUD.
Casa de las Naciones Unidas,
Clayton, Edif. 129.
Ciudad del Saber, Panamá.

* Imagen de portada y contraportada:
Mujer acumula hojas, Comunidad de Condoto.

CONTENIDO



FIRMAR EL MOA 8

Compromisos de la organización 11

Compromisos de la UNOPS 12



DESEMBOLSO DE RECURSOS 14

Esquema de desembolsos 16

Lo que debo recordar 17

Ejecución del presupuesto 18

Categorías del presupuesto 19

Comprobantes de gastos 21

Caja chica 25

Material de divulgación 26

Contrapartida 27



PRESENTAR INFORMES AL PPD 32

¿Por dónde empezar? 35

Informe narrativo 43

La solicitud de recursos al PPD tiene dos etapas:

La Primera: Presentación de la Idea de Proyecto
La Coordinación Nacional del programa y el Comité Directivo Nacional la revisan y evalúan la necesidad de realizar una visita de campo.

La segunda: Presentación del Documento de Proyecto
El Comité Directivo Nacional del programa lo analiza y, una vez aprobado, el apoyo financiero se formaliza firmando el Memorando de Acuerdo (MOA), un convenio entre el Representante Legal de la organización y la UNOPS en el que la organización adquiere la responsabilidad de ejecutar el presupuesto y presentar informes periódicos.



Taller de intercambio entre los 15 proyectos Bosques de Vida en Santa Fe , Darién. /Drindod Studios



FIRMAR EL MOA

Proyecto ejecutado por DEUMSA, organización en Sajalices en el Distrito de Chame, Panamá Oeste. El objetivo del proyecto era el aprovechamiento sostenible del manglar, elaboración de miel, entre otros. /*Javier Barriga*





FIRMAR EL MOA

El Memorando de Acuerdo (MOA) es un documento legal que establece los derechos y responsabilidades de la organización solicitante de fondos y la UNOPS.

Cuando **la organización** firma el Memorando de Acuerdo (MOA) se compromete a presentar informes técnicos y financieros durante el proyecto y un informe final y de evaluación al finalizar el mismo.

La organización se hace **responsable de ejecutar el presupuesto y las actividades del documento de proyecto.**

Para recibir los desembolsos, la organización debe presentar los informes a PPD.



¿Qué especifica el MOA?

La UNOPS y la organización solicitante de fondos.

El MOA especifica:

- La duración del proyecto.
- El monto aprobado y los tres desembolsos que se pagarán.
- La propuesta de proyecto aprobada.
- Una copia del Memorando de Acuerdo, firmado por ambas partes.
- Cualquier correspondencia con la Coordinación Nacional, etc.
- El informe final.
- Que los fondos no están sujetos a revisión o ajuste.
- Cualquier enmienda al Memorando de Acuerdo.

La Organización se compromete a:

- Ejecutar las actividades de acuerdo al Documento de Proyecto.
- Sólo usar los fondos en las actividades indicadas.
- No adquirir ningún bien o servicio por más del 10% del total aprobado sin autorización de la CN.
- Presentar informes de avance y final para respaldar las actividades técnicas y gastos financieros. Los formatos de informe son anexos del convenio.
- Llevar registros claros, exactos y completos del proyecto.
- Presentar una copia debidamente archivada de los informes de avance.
- Mantener estos documentos a disposición de UNOPS.
- Presentar el informe final una vez terminado el proyecto o 60 días después como máximo.
- Devolver los fondos no utilizados a la UNOPS.
- Dirigir por escrito a la Coordinadora Nacional, toda solicitud o comunicación. Si la comunicación va relacionada a alguna controversia, debe dirigirse al Representante Residente de PNUD con copia a la CN.
- Cumplir con todo lo descrito en el Documento de Proyecto.
- Tener el control exclusivo de la administración e implementación del proyecto.
- No tener ningún derecho adicional, más de los que el convenio confiere.
- Ser la única responsable de reclamo de terceros.
- No involucrarse en situaciones de explotación sexual o abuso de cualquiera de sus empleados ni actividades terroristas.
- Reconocer, de forma obligatoria, el apoyo de GEF/SGP en cualquier material promocional. Dicho material deberá ser aprobado por la CN.



NOTA: Al comprar equipos con fondos del proyecto son propiedad de la ONG.

Y la UNOPS se compromete a:

- Pagar lo que el Convenio indica. No habrán pagos adicionales.
- Podrá solicitar la devolución de los fondos, la retención del pago o declarar la terminación del convenio, si no está de acuerdo con la ejecución.
- No es responsable de pago de seguros o cargas sociales.



Cualquier cambio en el plazo del proyecto debe ser aprobado por escrito por ambas partes y bajo la forma de una enmienda.

El convenio entra en vigencia a partir de la fecha de la última firma.

La finalización del convenio antes de tiempo será informada por escrito con 30 días anticipación.

Firmar el MOA es aceptar la responsabilidad y cumplir con las actividades establecidas.

¡Es hacer realidad el proyecto!



Grupo Werara So de Sambú, Darién, que llevaba un proyecto de vino de borjón. /Evelyn Soto



Semillas recolectadas por las mujeres de la comunidad de Condoto, Comarca Emberá Wounaan, como parte del proyecto de rescate de semillas nativas. /Robert Machazek



Proyecto Bosques de Vida (liderado por la Fundación Almanaque Azul en Jaqué, Darién) que trabajó las buenas prácticas agrícolas, la importancia de los cultivos alimentarios y plantas medicinales para la calidad de vida a través de huertos comunitarios . A los huertos elevados de la foto les llamaron "Jardines en Balsas". /Michelle Szejner

A suspension bridge with a wooden deck and green safety netting spans across a river. A person on a motorcycle is riding away from the camera in the distance. The background shows lush greenery and some buildings.

DESEMBOLSO DE RECURSOS

Puente sobre Río Chucunaque que une Yaviza con Pueblo Nuevo, Darién. /*Javier Barriga*



Esquema de desembolsos



Los informes habilitan los desembolsos



Para recibir los desembolsos, la organización debe proveer la siguiente información como mínimo: Nombre de su Organización, Dirección completa de su organización, Persona de contacto, E-mail de contacto y número de teléfono, Nombre del Banco, Dirección completa del Banco, Titular y número de cuenta bancaria, Tipo de cuenta (ahorro o corriente), RUC de la Organización.

Siempre debo recordar



Antes de una actividad

consulto el presupuesto



Armo un plan de trabajo con fechas y personas antes de comenzar el proyecto



Si la factura no tiene RUC pido nombre y cédula

Apenas recibo un comprobante



ANOTO

la actividad y categoría del presupuesto a la que corresponde



PEGO

el comprobante en una hoja en blanco



GUARDO

el comprobante por categoría



Cada gasto tiene un comprobante



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto es la herramienta para controlar en qué se gastará el dinero otorgado por el PPD de acuerdo a las actividades planificadas.

Fue presentado y aprobado por PPD junto con el Documento de Proyecto. Está dividido en categorías y cada gasto debe pertenecer a una de las categorías. Es un documento muy importante. Tiene este formato:

Categoría de presupuesto	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	TOTAL DEL PRESUPUESTO SOLICITADO AL PPD
A. Capacitación																
Capacitación 1	325	121	100	198	400											
Capacitación 2	415	258	150	125	758											
Capacitación 3	800	50	310	187	144											
B. Intercambios																
Intercambios 1	455	155	650	740	261											
Intercambios 2	286	189	570	100	174											
Intercambios 3	501	163	209	85	258											
C. Equipos y herramientas																
Equipo 1	106	212	100	55	25											
Equipo 2	171	255	65	80	18											
D. Materiales																
Material 1	415	258	150	125	758											
Material 2	189	570	90	38	155											
E. Asistencia técnica específica																
F. Promoción/Divulgación																
H. Seguimiento/Evaluación																
Entrega de informes a PPD Panamá																
Logística visitas PPD al área																
I. Imprevistos																
Tarjetas celulares u otros																
TOTAL	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.	Bl.
			Bl.					Bl.					Bl.			Bl.
			50%					40%					10%			%

Todos los gastos deben **coincidir con el presupuesto presentado** en el Documento de Proyecto aprobado por el PPD y deben **corresponder estrictamente a las actividades planteadas.**

Todos los gastos de las actividades deben estar dentro de alguna de las categorías del presupuesto. Es importante llevar registro de cuánto se va gastando en cada categoría. Por eso, cada gasto se debe registrar en la categoría correspondiente.

Capacitación:	Actividades relacionadas al aprendizaje de nuevos conocimientos que ayuden a lograr los objetivos del proyecto.
Intercambios:	Intercambios de conocimiento con otros proyectos que hayan desarrollado actividades similares de forma exitosa.
Equipos y herramientas:	Aparatos, utensilios o máquinas. Ejemplos: equipos de computación, mesas, sillas, palas carretillas, martillos, taladro, serrucho, etc.
Materiales:	Todos los elementos como: semillas, tornillos, madera, fibras textiles, arena, etc.
Asistencia técnica específica:	Es el apoyo técnico que necesita la organización para llevar a cabo las actividades propuestas.
Promoción / Divulgación:	Es el costo de los materiales para promover y dar a conocer el proyecto. Ejemplos: banners, letreros, folletos, etc.
Seguimiento / Evaluación:	Abarca el costo de la entrega de informes (hojas blancas, tape, impresiones, traslado para entrega del mismo, etc.) y el dinero para las visitas que el PPD haga en territorio.
Imprevistos	Todo lo que surge durante el proyecto pero no fue previsto ni presupuestado. Ejemplos: tarjetas telefónicas.

Categoría de presupuesto	MESES	VALOR
A. Capacitación		
Jallor de sostenibilidad	12/2017	1.000
Capacitación de tejidos	12/2017	1.000
Jallor de sostenibilidad	12/2017	1.000
B. Intercambios		
Jallor de sostenibilidad	12/2017	1.000
Sacos de piedra	12/2017	1.000
Jallor de sostenibilidad	12/2017	1.000
C. Equipos y herramientas		
Equipo 1	12/2017	1.000
Equipo 2	12/2017	1.000
D. Materiales		
Material 1	12/2017	1.000
Material 2	12/2017	1.000
E. Asistencia técnica específica		
F. Promoción/Divulgación		
G. Seguimiento/Evaluación		
Entrega de informes a PPD PPD	12/2017	1.000
Logística visitas PPD al área	12/2017	1.000
H. Imprevistos		
Tarjetas celulares u otros	12/2017	1.000
Total		

Requisitos para recibir los desembolsos

La organización debe cumplir con:

- Una cuenta corriente o de ahorro a nombre de la Organización beneficiaria.
- Que los fondos se depositen en la cuenta que figura en el MOA.
- En ningún momento se depositen en cuentas a nombre de personas naturales o jurídicas.
- Que la cuenta bancaria sea exclusiva del proyecto.
- Que la cuenta solo reciba depósitos de dinero del PPD.



¿Cuántas veces se tiene que recurrir al presupuesto?

Las veces que sea necesario.

Principalmente antes de empezar una actividad y así, saber cuánto dinero hay disponible.

Todos los miembros de la organización deben recordar y tomar en consideración el presupuesto de toda actividad.

Es fundamental saber cuánto dinero hay por categoría **para no exceder el monto disponible.**

Todo gasto del proyecto debe estar dentro de una de las categorías del presupuesto.

Es importante **llevar registro del dinero gastado en cada categoría.** Por eso, cada gasto debe estar agrupado en la categoría correspondiente.

¿Cuándo se comienza a ejecutar el presupuesto?

Puede comenzar a ejecutarlo una vez hayan **recibido los fondos del primer desembolso.** Esa será la **fecha de inicio del proyecto** y no se aceptarán gastos previos a esa fecha.

¿Se puede modificar el presupuesto?

En ningún caso se aceptarán gastos que estén fuera del presupuesto planteado. Pero, si durante la ejecución del proyecto es necesario hacer una modificación al presupuesto, debe consultarse previamente a la Coordinación Nacional del PPD.



COMPROBANTES DE GASTOS

Toda salida de dinero debe ser respaldada por un comprobante de pago, se pague en efectivo o en cheque. Este comprobante de pago puede ser una factura o un recibo.

¿Cué es una factura?

Una factura es un documento **formal** que demuestra que un artículo fue comprado o vendido; ya sea pagando la totalidad (también conocido como “pagar al contado”) o haciendo un abono . Toda factura tiene **7 características**.

Recuerda anotar al reverso de la factura **la actividad a la que correspondió**.

EJEMPLO A

Características de la FACTURA

ESTACION LANDIN, S.A.
 Guararé, Prov. de Los Santos - Tel. 994-5144
 Balance de Ruedas, Engrase y Cambio de Aceite.
 R.U.C. 39939-0015-277543 D.V. 32

Nº 84663 Fecha, 10/8/ de 2016

Nombre: GAHE
 Dirección: PAGO CONTADO

CANT.	ARTICULO	VALOR
	GASOLINA	
	DIESEL	1500
	ACEITE	1500

Toda Factura vencida a 30 días, tendrá un recargo de 2% mensual.
 Monte Ruiz, S.A. Ruc. 024150-1-520198 D.V. 00 Impreso 11-4-16 84561-87050
 Orden 4377

- Nombre de la empresa o persona que vende.
- Nº. RUC.
- Nº. de factura
- Fecha
- Nombre de la ORGANIZACIÓN. No. de la persona que compra ni PPD
- Monto
- Descripción de lo que compra

EJEMPLO B

Características de la FACTURA

Nº R.U.C.	FECHA	10 190 2016
VENDIDO A:	G.A.N.E.	
CONDICIONES	Capacitación	Nº R.U.C.
VENDEDOR	Inge. Edith Jaen	FACTURA Nº
Capacitación en Nutrición Sales Mineralizados Taller práctico teórico.		
4:30 / 7:30 pm		309 -
SUB-TOTAL		
I.T.B.M. 5%		
TOTAL		300

- Nombre de la empresa o persona que vende.
- Nº. RUC.
 Si no tiene R.U.C pida **firma y cédula**
- No. de factura
- Fecha
- Nombre de la ORGANIZACIÓN.
 No de la persona que compra ni de PPD
- Monto
- Descripción de lo que compra

Todo egreso tiene un comprobante



Queda claro entonces que **cada salida de dinero debe tener un comprobante de pago, sea factura o recibo. Estos comprobantes deben guardarse debidamente y de forma organizada por categoría del presupuesto.**

¿Cué es un recibo?

El recibo es un documento menos formal que la factura pero cumple la misma finalidad, respaldar una salida de dinero. Todo recibo tiene **4 características**.

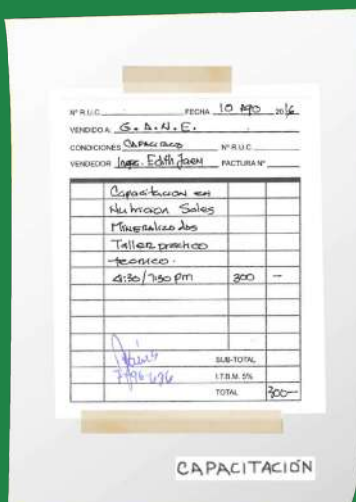
Recuerda anotar al reverso del recibo la actividad a la que correspondió.

Características del RECIBO

Los RECIBOS suelen llevar la frase "Recibí de"

- 1 Fecha
- 2 Nombre de la ORGANIZACIÓN. No. de la persona que compró ni de PPD
- 3 Descripción de lo que compra
- 4 Firma y **cédula** de quien recibe el dinero

¿Cómo guardo un comprobante?



Pegue cada comprobante en una hoja en blanco de computadora (pueden ser 2 o 3 por hoja si son de la misma categoría).

Analice a qué categoría pertenece cada comprobante. Si tiene dudas de la categoría, revise el presupuesto.



Agrupe por categoría. Asegurese de haber apuntado al reverso, la actividad a la que corresponde el comprobante.

COMPROBANTES DE TALLERES

Los comprobantes de pago sobre actividades como talleres (alimentación, alojamiento, transporte) deben **adjuntar la lista de asistencia** de las personas que participaron en el evento.


OTROS

En caso de que los comprobantes correspondan a pago de transporte, alojamiento y alimentación, dentro del comprobante de pago deben **detallarse las gestiones que se realizaron (que justifican el gasto)**, asegurándose que vayan de acuerdo con los objetivos y actividades planteadas en el documento de proyecto.

No se utiliza la palabra viático, se detallando la gestión realizada y la (s) persona (s).

Un comprobante bien hecho

Para que los comprobantes sean aceptados por PPD deben tener lo siguiente:

- 0 **Letra clara y legible**
- 1 **Número RUC**
Si el vendedor es una empresa, la factura debe tener el membrete de la empresa y # de RUC. Si no tiene RUC debe pedir la firma y cédula
- 2  Si es un recibo genérico debe incluir: nombre, firma y # de cédula del (los) la (s) persona(s) que recibe(n) el dinero.
- 3 **Número de factura o recibo**
- 4 **Fecha**
- 5 **Ir a nombre de la Organización ejecutora del proyecto**
~~No del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD. UNOPS, otra organización o persona.~~
- 6 **Monto**
- 7 **Descripción de los artículos o servicios adquiridos**



CAJA CHICA

La Caja Chica es una cantidad de dinero que permanece en efectivo y se utiliza para cubrir gastos menores.



¿Cómo se crea?

La caja chica se puede crear con acuerdo de la Junta Directiva. El monto podría ser de aprox. B/. 400.00. Debe mantenerse en un lugar seguro y a cargo de una persona específica, usualmente quien ocupa el cargo de Tesorero(a) en la Junta Directiva.

El monto podría ser mayor si a la organización le resulta muy complicado ir al banco a retirar dinero; dependerá de las necesidades de cada grupo.

¿Qué se debe tener en cuenta para administrarla?

Asignar un/a encargado/a. Puede ser la misma persona que archiva y ordena los comprobantes de pago. Esta deberá llevar un registro ordenado de los gastos.

Al igual que con el resto del presupuesto, **cada gasto de la Caja Chica debe corresponder a las actividades planteadas** en el documento de proyecto.

Todos los pagos de la Caja Chica **deben respaldarse con una factura o recibo.**

Cuando la Caja Chica **se agote, el/la encargado/a presentará una liquidación** de gastos con los respectivos comprobantes, y luego se procederá al reembolso.

Cada gasto de Caja Chica (al igual que todos los gastos) **corresponderá a una categoría** del presupuesto.

EDICIÓN DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN

Muchos proyectos, dentro de las actividades y del presupuesto, incluyen la edición de brochures, carteles, libros, catálogos, y otros tipos de material de divulgación, etc.

En todos estos casos, se debe tomar en cuenta que los proyectos y materiales desarrollados con recursos del PPD deben dar crédito incorporando los 3 logos (GEF, SGP, PNUD) y la frase "Con el apoyo financiero del Programa de Pequeñas Donaciones del GEF".

Antes de realizar la impresión, contacte con PPD para la aprobación del material y correcta colocación de logos.





Hola, somos Cecilia y Juan y les hablaremos acerca de los aportes de las comunidades, organizaciones locales u otras instituciones para hacer posible el proyecto. Estos aportes se llaman CONTRAPARTIDA y debe ser un monto igual o mayor al 100% otorgado por el PPD.



Cecilia ¿Por qué es importante dar una contrapartida?

Porque es necesario compartir el esfuerzo que supone realizar un proyecto. Además, es muy importante hacer visible el trabajo de las organizaciones locales.



Si mi organización no tiene dinero para aportar, ¿cómo consigue su contrapartida?

Juan, afortunadamente hay muchos modos. Uno es en efectivo haciendo una colecta de dinero de todos u organizaciones que puedan aportar y otro modo es **en especie**.





¿Qué quiere decir un aporte en especie?

Los aportes en especie son los aportes físicos como:

- Trabajos en el campo
- Participación en las capacitaciones y talleres
- Alquiler de herramientas y equipos
- Alquiler de tierras o establecimientos para trabajar
- Aporte de alimentos, plantas u otros materiales

Es decir, todo lo que no implique dinero en efectivo y que se necesite durante el proyecto. Este aporte puede venir de la comunidad, de otras organizaciones locales, de instituciones públicas o privadas.



¿Y cómo sumo todos los aportes físicos?

Ya que todos los aportes físicos son diferentes y no se pueden sumar limones con piñas, debemos representarlos en dinero. Es decir, a cada aporte físico tenemos que darle valor en dinero. Cuando se conozca su valor en dinero, se podrán sumar todos y tener el monto total de contrapartida.





¿Cómo se valoriza la participación en capacitaciones/talleres/trabajos en campo?

¡Fácil! Solo hay que tener presente el costo de un día de trabajo en la zona donde se ejecuta el proyecto y hacer lo siguiente:

Si es un trabajo de campo:

Llevar registro de las personas que trabajan y de la cantidad de horas trabajadas en un REGISTRO DE JORNALES. Luego, adjuntar este documento.

Si son capacitaciones y talleres:

Llevar registro de las personas que participaron, la duración del evento y completar una LISTA DE ASISTENCIA. Luego, adjuntar este documento.

Recuerda que un día laboral tiene 8 horas



Juan ¿Cuánto cuesta un día de trabajo en tu comunidad?

En la mía cuesta 14 dólares.





¿Qué sucede si el trabajo, capacitación o taller dura menos de un día?

Se tiene que calcular el costo de cada hora. Para eso, divides el costo de un día laboral entre ocho horas diarias.

Es decir $14 : 8 = 1.75$ Entonces el costo por hora es 1.50.

Si una persona participa 3 horas en una actividad, se multiplica 1.75 por 3 y se obtiene el **precio de la persona** para esa actividad.

$$\text{Costo de un día laboral} \div 8 = \text{Costo por hora de una persona}$$

Ahora, si en vez de participar una sola persona participan 30, entonces habría que hacer: **30 personas** * 3 horas * 1.75 costo por hora = 157.5 costo total de la actividad. La lista de jornales será el respaldo.

$$\text{Cantidad de personas} \times \text{Duración de la actividad} \times \text{Costo por hora} = \text{Costo total de la actividad}$$

No importa el cargo que pueda tener una persona en la Asociación, para fines del proyecto, todos

están en las mismas condiciones. La hora de trabajo del Presidente vale lo mismo que la de cualquier otra persona.





¿Cómo se valorizan otro tipo de aportes?

En el caso de **tierras/establecimientos para trabajar, préstamos de equipos o herramientas** se debe calcular el costo de un día de alquiler y multiplicarlo por la cantidad de días utilizado. Se debe tener registro de este aporte a través de una FACTURA, RECIBO, o CARTAS que amparen el aporte, firmado por el Representante Legal o Presidente de la asociación.

Recuerda que siempre se debe tomar en cuenta el valor real del mercado para la zona del proyecto.

Si el aporte es de **otras instituciones**, la institución deberá entregar una nota debidamente sellada y firmada en la que detalla el aporte que la misma ha hecho al proyecto, ya sea en concepto de apoyo técnico, aporte de semillas, etc.

Si es un **aporte de alimentos, plantas u otro tipo de materiales** se debe tomar el precio de mercado de los alimentos, plantas, o de los materiales en cuestión. Este precio se lo consulta a aquellas personas que venden este tipo de cosas. Se debe tener registro de este aporte a través de una FACTURA, RECIBO, o CARTAS que amparen el aporte firmado por el Representante Legal o Presidente de la Asociación.





PRESENTACIÓN DE INFORMES AL PPD

Sacando guarapo en la comunidad de Zapallal. /*Robert Machazek.*





PRESENTACIÓN DE INFORMES AL PPD

Como se indicó anteriormente, la firma del MOA obliga a las organizaciones a presentar informes técnicos y financieros a PPD a lo largo del proyecto, como un requisito para recibir los desembolsos.

El PPD acompañará en la elaboración de los informes a las organizaciones que lo soliciten. En adición, al inicio del proyecto, ofrecerá un taller a las organizaciones nuevas. La intención de esto es lograr que los socios del PPD sean los responsables de la presentación de los informes, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de sus organizaciones.

Para elaborar un informe tome en cuenta

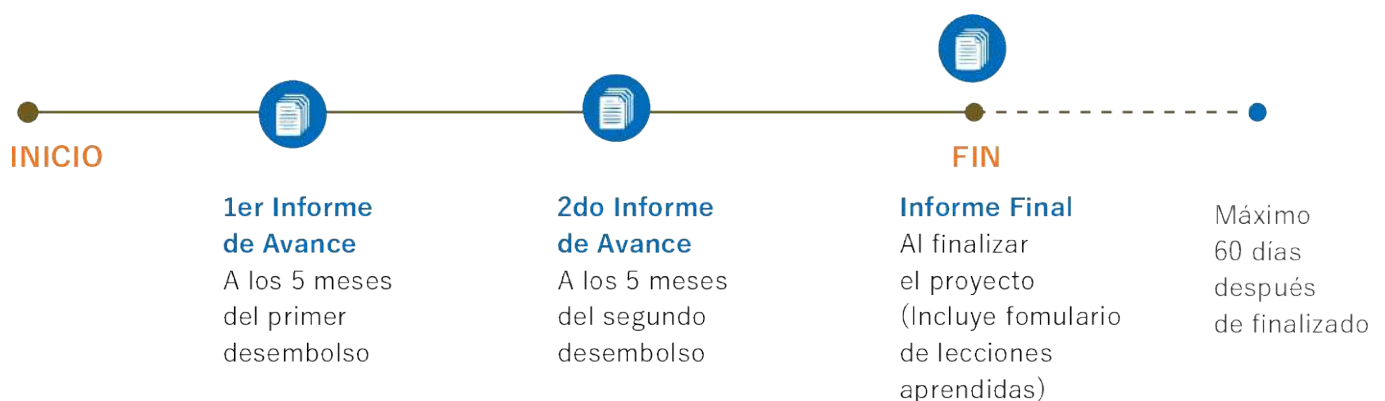
- Documento de Proyecto aprobado
- El presupuesto aprobado
- Los comprobantes de pago

Dentro de lo posible, en el informe financiero se debe presentar copia de la libreta de ahorro actualizada por el banco.

El formato de Informe Final se les entregará posteriormente, cuando el proyecto esté más avanzado.

Cada informe financiero presentado al PPD **debe contener los originales** de todos estos comprobantes.

La organización **deberá mantener** en sus archivos **copia de todos los informes** de avance entregados al PPD con sus respectivos comprobantes.



Por dónde empezar a hacer el informe

Se sugieren 8 pasos:



1 Elegir los/las responsables

Es útil que la persona responsable (o las personas responsables) sea la misma que administra el dinero y debe conocer las actividades propuestas en el Documento de Proyecto para asegurarse de que los gastos que se realicen sean acordes a lo planeado y presupuestado.

Esta/s persona/s deberá/n:

- a. Recoger las facturas o recibos de las compras realizadas.
- b. Pegar los comprobantes en hojas de computadora. Se pueden pegar 2 o 3 comprobantes en la misma hoja siempre que correspondan a la misma categoría del presupuesto.
- c. Sacarle fotocopia a cada hoja (con los comprobantes de gasto pegados).



El Sr. Cabrera en su tiendita en Sambú, Darién. /Yolanda Vicente.

2 Identificar el dinero presupuestado

Tome el presupuesto e identifique cuánto dinero se presupuestó para cada categoría por cada desembolso. Debe estar pendiente de él en cada actividad o compra que se realice. Todos los gastos correspondientes al primer desembolso se reflejan en el sombreado amarillo:

Detalle de la actividad

Monto presupuestado para cada mes

Gastos del 1er Desembolso

Categoría de presupuesto	1er Desembolso					2do Desembolso					3er Desembolso					TOTAL DEL PRESUPUESTO SOLICITADO AL PPD
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	
A. Capacitación																
Capacitación 1	325	121	100	198	400											
Capacitación 2	415	258	150	125	758											
Capacitación 3	800	50	310	187	144											
B. Intercambios																
Intercambios 1	455	155	650\$	740	261											
Intercambios 2	286	189	570\$	100	174											
Intercambios 3	501	163\$	209\$	85	258											
C. Equipos y herramientas																
Equipo 1	106	212	100	55	25											
Equipo 2	171	255	65	80	18											
D. Materiales																
Material 1	415	258	150	125	758											
Material 2	189	570	90	38	155											
E. Asistencia técnica específica																
F. Promoción/Divulgación																
H. Seguimiento/Evaluación																
Entrega de informes a PPD Panamá																
Logística visitas PPD al área																
I. Imprevistos																
Tarjetas celulares u otros																
Total	811	1016	1205	1133	1636	811	1016	1205	1133	1636	811	1016	1205	1133	1636	
	50%					40%					10%					%

Lo correspondiente a la categoría "Intercambios" es todo lo encerrado en el recuadro azul.

3 Identificar la categoría de los comprobantes

Tome los comprobantes de manera individual e identifique a que categoría del presupuesto corresponde. Guarde los comprobantes en sobre/carpetas identificados por categoría.

4 Completar el Cuadro #2 "Reporte de Gastos"

Este cuadro será la carátula de cada categoría, es decir, cada grupo de facturas (previamente divididas en categorías) tendrá este cuadro como portada. Habrá un cuadro como este por cada categoría. Se deben colocar los datos de cada una de las facturas de la categoría.

Se deberá completar de la siguiente manera:

CUADRO DE REPORTE DE GASTOS				#2
REPORTE FINANCIERO Y DE GASTOS DURANTE EL PERÍODO				
Categoría : <i>Nombre de la categoría</i>				
Organización : <i>Nombre de la organización</i>				
Fecha	No. de Factura	Beneficiario	Descripción	Monto
10 - 8 - 16	84663	Y A H E	Descripción	B/. 15
21 - 8 - 16	125	Y A H E	Descripción	B/. 50
23 - 8 - 16	3587	Y A H E	Descripción	B/. 200
1 - 9 - 16	700	Y A H E	Descripción	B/. 80
Total				B/. _ _ _

5 Completar el Cuadro #3 "Informe de Gastos"

El cuadro identificado con el #3 del informe financiero debe reflejar únicamente el desembolso del informe que se está presentando.

Se debe completar de la siguiente manera:

INFORME DE GASTOS			#3
Organización : <i>Nombre de la Organización</i>		Año : <i>Año</i>	
Meses : <i>Meses que abarca el informe</i>			
Categoría del presupuesto	Desembolso	Ejecutado	Saldo
1. Capacitación			
2. Intercambios			
3. Equipo			
4. Materiales			
5. Asistencia Téc.			
6. Promoción			
7. Seguimiento			
8. Imprevistos			
Total	B/.	B/.	B/.

El **Desembolso** se completa con el total presupuestado para cada categoría, para el desembolso que se esta presentando.

Lo **Ejecutado** se completa con los totales de cada uno de los CUADRO #2. DE REPORTE DE GASTOS. Es lo que se ha gastado en cada categoría.

El **Saldo** es la resta entre la comuna naranja y la chocolate. Es decir:

$$\text{[Naranja]} - \text{[Chocolate]} = \text{[Verde]}$$

6 Completar el Cuadro #4 "Reporte de Gastos Acumulados"

Este cuadro nos ayudará a llevar un control según la categoría de presupuesto. Nos permitirá conocer el balance total del dinero gastado por categoría, lo que nos permitirá saber el estado actual de todos los gastos.

CUADRO DE REPORTES DE GASTOS ACUMULADOS #4

Organización : *Nombre de la organización*
Informe de avance : *Asignar descripción*

Categoría del presupuesto	Presupuesto Aprobado	Gastos de I Informe de Avance	Gastos de II Informe de Avance	Gastos Informe Final	Gastos Acumulados	Balance
1. Capacitación						
2. Intercambios						
3. Equipo						
4. Materiales						
5. Asistencia Téc.						
6. Promoción						
7. Seguimiento						
8. Imprevistos						
Total	B/.	B/.	B/.	B/.	B/.	B/.

El **Presupuesto aprobado** es el total presupuestado de cada categoría del TOTAL del proyecto.

Los **Gastos de I Informe de Avance** se completa con los gastos del 1er. informe de avance del 1er. desembolso. Esta columna debe coincidir con la columna "Ejecutado" del Cuadro #3 "INFORME DE GASTOS" del 1er.

Los **Gastos de II Informe de Avance** se completa con los gastos del 2do. informe de avance del 2do. desembolso. Esta columna debe coincidir con la columna "Ejecutado" del Cuadro #3 "INFORME DE GASTOS" del 2do. desembolso. (**Columna chocolate**). **Si se está presentando el 1er. informe de avance, esta columna**

Gastos Informe Final refleja los gastos realizados en el 3er. desembolso. **Si está presentando el 1er o 2do informe de avance esta columna queda vacía.**

Gastos Acumulados se completa sumando **Gastos I de Informe de Avance** + **Gastos II de informe de Avance** ( +  +  = )

Balance siempre será la resta entre **Presupuesto aprobado** - **Gastos Acumulados**. ( -  = )

7 Completar el Cuadro #1 "Informe de Avance del Proyecto"

El cuadro que está identificado con el #1 es la carátula del informe. Se deberá completar de la siguiente manera:

INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO #1

ANTECEDENTES

No. de Proyecto PAN/SGP	
Título	
Organización	
Responsable del Proyecto	
Ubicación del Proyecto	
Fecha de inicio y Finalización del Proyecto	

Complete guiándose del MOA

Complete con los meses que abarca el informe

Período que cubre el Reporte	
------------------------------	--

Monto solicitado al PPD

SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Monto de la donación	
Fondos recibidos del PPD a la fecha	
Fondos de PPD gastados a la fecha	
Balance	
Desembolso solicitado a la fecha	

Suma de todos los desembolsos a la entrega del presente informe

Suma de todos los gastos realizados a la entrega del presente informe

Resta entre los fondos recibidos y los fondos gastados

Si está entregando el 1er informe, complete con el monto del 2do desembolso. Si esta entregando el 2do informe, coloque el monto del 3er desembolso. Verifique con el MOA

INFORME HECHO POR

Nombre	
Cargo	
Firma	

Datos del responsable que entrega el informe

COFINANCIAMIENTO RECIBIDO POR EL PROYECTO

Fuente	Tipo (Efectivo o Especie)	Monto
Total		B/.

Monto total de la contrapartida

Si es en especie o en efectivo

De quién proviene

8 Ordenar los cuadros #1 al #4 y completar el informe narrativo

Ordene los cuadros del #1 al #4 para entregar al PPD.



Angelo de la comunidad de Condoto, Comarca Emberá Wounaan, juega con una piedra. /Robert Machazek.



INFORME NARRATIVO

Para completar el informe narrativo deberá responder las siguientes preguntas pudiendo agregar todo el espacio que sea necesario.

1. ¿Cuál es el avance en la ejecución de las actividades del proyecto en este período?

Especifique acerca del avance del proyecto, actividad por actividad, según los objetivos planteados en el documento del proyecto.

2. ¿Qué actividades no se cumplen aún?:

Especifique todas las actividades que no se cumplieron y para cuando las terminarán. Si existen dificultades en la ejecución de alguna actividad, debe detallarla en el párrafo de “Problemas y Dificultades”.

3. ¿Cuáles son los logros del proyecto a la fecha?, basado en los indicadores del plan de trabajo del proyecto:

Considere como “logros” todos aquellos resultados obtenidos de la ejecución de las actividades, así como los no previstos.

4. ¿Encontraron problemas y dificultades en la implementación del proyecto?

Escriba con detalle todos los problemas y dificultades que enfrentaron durante la ejecución del proyecto. Esto es importante ya que si el proyecto ha sufrido algún retraso de aquí se derivan las razones.

5. ¿Cómo se piensa abordar estos problemas o dificultades?

6. ¿Alguna información adicional que agregar?

Escriba toda información adicional e importante que no haya incluido en párrafos anteriores.

7. ¿Solicitó Asistencia Técnica adicional? (si la hay):

Escriba las modificaciones tanto en actividades como en el presupuesto del proyecto.

8. ¿Solicitó revisión en la duración del proyecto o de las actividades? (si la hay):

Plantee modificaciones tanto en actividades como en presupuesto del proyecto.

9. ¿Solicitará revisión del presupuesto? (si la hay):

Favor indicar aquí si desea autorización para aumentar algún rubro del presupuesto qué rubro se reducirá producto de este cambio, considere que el costo total del proyecto deberá mantenerse igual. Use el siguiente formato:

Categoría del presupuesto	Monto Aprobado	Modificación Propuesta
A. Materiales		
B. Equipo		
C. Mano de Obra		
D. Seguimiento/ Evaluación		
E. Imprevistos (5%)		
Total	B/.	B/.

Toda modificación tanto en el presupuesto, actividades del proyecto o en la fecha de terminación requieren de una enmienda al Convenio firmado con la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas – UNOPS.



Paulita Santos de la comunidad de Cerro Tula, Comarca Ngäbe Buglé, participa del proyecto de rescate de plantas originarias con las que las mujeres realizan las artesanías. /Yolanda Vicente.



Grupo APRORENANB que lleva a cabo uno de los proyectos Bosques de Vida de reforestación y viveros en la comunidad de Río Caña, Bocas del Toro. /Yolanda Vicente

GLOSARIO

B

Balance

Es el dinero del proyecto que aún no se ha gastado.

Beneficiaria

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



CN

Coordinadora Nacional. El equipo de trabajo de PPD está compuesto por una Coordinadora Nacional a la cabeza del equipo y una Asistente de Programa.

D

Desembolso

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

E

Ejecutado

Es lo gastado. Ejecutar el presupuesto significa gastar el presupuesto. Los proyectos PPD deben gastar el presupuesto acorde a lo que indica el Documento de Proyecto.

G

GEF

Es el Fondo de Medio Ambiente Mundial. Global Environment Facility. Son las iniciales en inglés del organismo del cual provienen los fondos del PPD. Está compuesto por agencias de Naciones Unidas, bancos multilaterales de desarrollo, entidades nacionales y ONG internacionales.

I

Informe

Es el documento que se debe entregar a PPD en respaldo de los desembolsos realizados a la organización, y que habilitan a la realización del siguiente desembolso.

M

Monto

Refiere a una suma de dinero que posee la organización.

Memorando

Es un sinónimo de contrato. Allí figuran las responsabilidades de las organizaciones en la ejecución del proyecto.

R

RUC

Es el Registro Único de Contribuyentes. Toda organización debe tramitar su número de RUC en el Registro Público. Sólo con este número se podrán realizar los desembolsos.

Rubro

Es el título que se le da al conjunto de gastos del mismo tipo o naturaleza.



S

SGP

Programa de Pequeñas Donaciones.
Small Grants Programme.
Son las siglas en inglés del Programa de Pequeñas Donaciones

Saldo

Refiere a la diferencia entre lo presupuestado y lo gastado.

U

Unops

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



Comunidades en más de 125 países están haciendo el mismo trabajo





SGP Programa
Pequeñas
Donaciones
del FMAM

25
AÑOS



el servicio
de las personas
y las naciones

ppdpanama.org

sgp.undp.org