

Programa  
de Pequeñas  
Donaciones

# GEF

PPD Programa  
Pequeñas  
Donaciones  
del GEF  
COLOMBIA



Agenda del Mar

		<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>TERRITORIO</b>	Manejo propio		
	Organizaciones étnico-territoriales	<b>1.</b>	Programa Pequeñas Donaciones GEF <b>1</b>
	Políticas locales	<b>2.</b>	Memorando de acuerdo <b>3</b>
	Alianzas	<b>3.</b>	Proyecto y su manejo <b>4</b>
<b>PROCESO ORGANIZATIVO</b>	Autodiagnóstico	<b>4.</b>	Desembolsos de los recursos <b>7</b>
	Reflexión comunitaria	<b>5.</b>	Manejo de los recursos <b>9</b>
	Aprendizajes colectivos	<b>6.</b>	Compra de bienes o servicios <b>11</b>
	Manejo proyecto	<b>7.</b>	Soportes o comprobantes de gastos <b>13</b>
<b>PROYECTO</b>	Evaluación	<b>8.</b>	Presentación de informes <b>16</b>
	Informes	<b>9.</b>	Documentos y soportes físicos <b>23</b>
	Soportes		
	Contratación	<b>10.</b>	Materiales de comunicación <b>25</b>
	Presupuesto		
	Planeación		



# 1.

# EL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES GEF

## ¿Qué es el Programa de Pequeñas Donaciones GEF?

El Programa de Pequeñas Donaciones – PPD del Fondo para el Medio Ambiente Mundial – FMAM o GEF (por sus siglas en inglés) se crea en 1992 con el propósito de proveer donaciones y asistencia técnica y financiera a proyectos que conservan y restauran el medio ambiente al tiempo que mejoran el bienestar y los medios de vida de las personas.

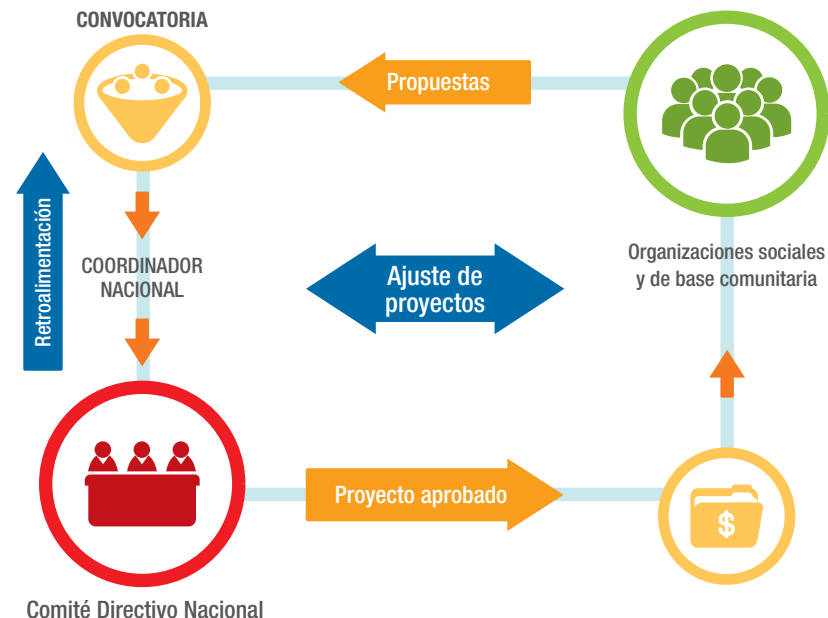
Es un programa que busca ayudar a crear beneficios ambientales globales a través de la acción a nivel local, y que:

- Cree que **existen soluciones locales** a problemas ambientales globales
- Apoya iniciativas y actividades de **base comunitaria**
- Cree que el proceso de implementación de proyectos conduce al **mejoramiento de los modos de vida y al empoderamiento local**.

En Colombia, este Programa inicia en el 2015, con el objetivo de fortalecer la gestión ambiental comunitaria, mediante el desarrollo de proyectos, que contribuyan a la conservación de la biodiversidad, el fortalecimiento de las capacidades locales y el mejoramiento de los modos de vida de la población local, para contribuir al desarrollo sostenible y el buen vivir en los territorios.

## ¿Cómo funciona el PPD?

El PPD es implementado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD, y administrado por la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS. El Programa se implementa a través de convocatorias y la financiación de proyectos que son formulados, presentados y ejecutados directamente por organizaciones sociales y de base comunitaria.



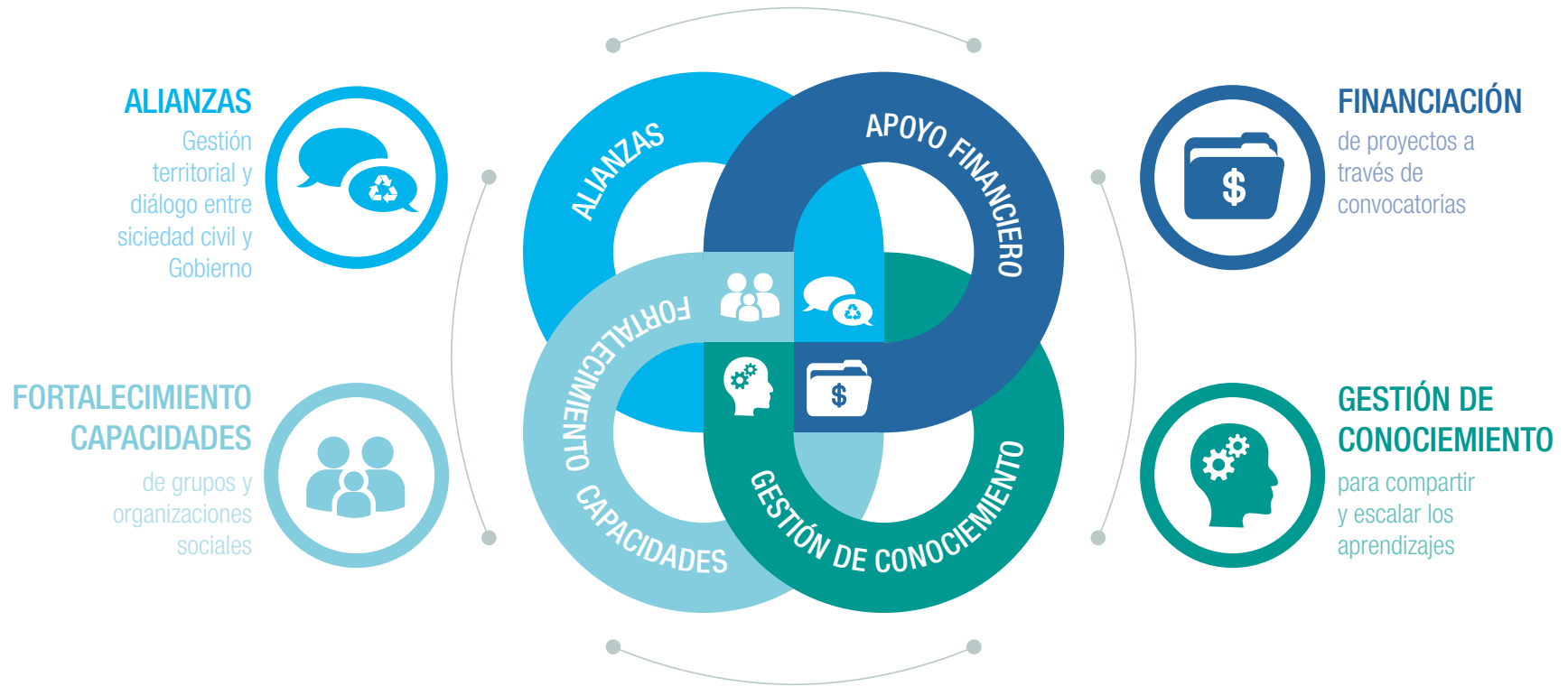
## ¿Qué es el GEF (Global Environment Facility)?

El Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés) fue establecido para ayudar a los países en desarrollo a resolver los problemas

ambientales más apremiantes del planeta y promover el desarrollo sostenible. El GEF proporciona financiamiento para proyectos relacionados con

la diversidad biológica, cambio climático, aguas internacionales, degradación de tierras, agotamiento de la capa de ozono y agentes contaminantes.

## ¿Qué hace el Programa?



El Programa de Pequeñas Donaciones tiene como principal forma de implementación la financiación de proyectos, pero también contempla como parte central de su estrategia de trabajo, la gestión y establecimiento de alianzas para fortalecer la gestión territorial, el fortalecimiento de capacidades, la generación y manejo del conocimiento.



# 2.

## EL MEMORANDO DE ACUERDO



### ¿Qué es el Memorando de Acuerdo – MOA?

El Memorando de Acuerdo – MOA es un documento escrito que se firma entre el beneficiario de la donaciones (el grupo u organización de base comunitaria u Organización no Gubernamental) y UNOPS, y representa una obligación legal y financiera. La firma del MOA se hace cuando el proyecto ya está aprobado y se han realizado los ajustes solicitados.

### ¿A qué se compromete la organización beneficiaria con la firma del MOA?

La organización se compromete a:

- El desarrollo de las actividades en función del logro de los resultados esperados del proyecto. El proyecto hace parte del memorando y la síntesis es el Anexo A del MOA.
- Realizar un manejo adecuado y eficiente de los recursos de la donación, destinándolos solo al cumplimiento de los objetivos y al desarrollo de las actividades aprobadas en el proyecto, y llevando los registros y soportes contables y financieros. El presupuesto aprobado hace parte del memorando, y el resumen es el Anexo B del MOA.
- Elaborar y presentar informes periódicos tanto técnicos como financieros y un informe final y de evaluación a la terminación del proyecto. Los formatos para presentar estos informes son los anexos C, D, E y F del MOA.

La supervisión del MOA está a cargo de la Coordinación Nacional del PPD, quien debe revisar y aprobar los informes de avances y el informe final tanto técnico como financiero, autorizar, tramitar y verificar los desembolsos. Así mismo esta coordinación podrá solicitar auditorías y veedurías a los recursos ejecutados por las organizaciones.

### ¿Qué es una enmienda y cuando se requiere?



**Una enmienda** es un documento escrito firmado por la organización y UNOPS y es necesario en caso que deba realizarse una modificación al MOA, relacionada con cambios en: i) el tiempo de ejecución del proyecto; ii) el cronograma de desembolsos (solo cuando existan demoras en las actividades del proyecto); iii) el monto total de recursos.

# 3.

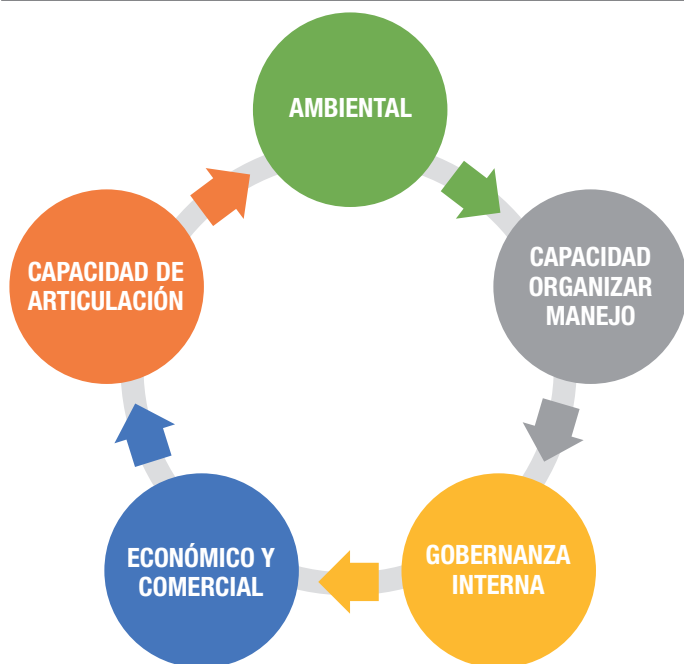
## MANEJO DEL PROYECTO Y SU APORTE A LA CONSERVACION Y AL FORTALECIMIENTO SOCIAL

El Programa de Pequeñas Donaciones busca contribuir a mejorar la gestión ambiental comunitaria, priorizando áreas de gran riqueza ambiental y cultural. Para lograrlo, considera que se deben generar acciones y fortalecer capacidades en diferentes temas no sólo a través de las actividades que se desarrollen con los proyectos, sino también

como se manejan e implementan, es decir en lo que se hace y cómo se hace.

El siguiente gráfico ilustra los temas y los objetivos en los que el Programa espera aportar; esto se retoma en la sección 9, cuando se analice cómo evaluar el proyecto y su aporte al fortalecimiento de capacidades de las organizaciones.

4



Fortalecer la conciencia ambiental, el compromiso y la capacidad técnica para la conservación de la naturaleza.



Fortalecer la capacidad para manejar y aprender de los proyectos.



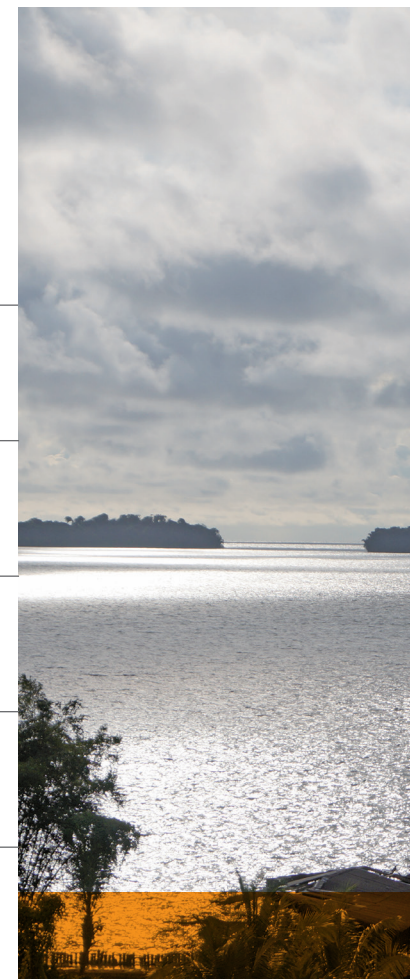
Fortalecer la gobernanza comunitaria mediante la participación activa e incluyente.



Fortalecer la capacidad para generar alternativa económicas sostenibles.



Fortalecer el vínculo y el arraigo territorial.



## Organizarse para el manejo del proyecto

Es importante definir las diferentes personas y/o grupos que van a estar a cargo del proyecto, estableciendo sus funciones y responsabilidades específicas.

- **Coordinador general:** es el responsable de mantener la comunicación con la Coordinación del PPD. Debe tener el proyecto claro, y garantizar la integración de las diferentes actividades para el logro de los resultados, promover y coordinar la participación de las personas de la organización y de los beneficiarios en las actividades de planeación (definir qué, cómo y cuándo), ejecución (realizar las acciones) y evaluación (analizar logros y dificultades).
- **Responsable administrativo:** es quien se asegura que los gastos estén de acuerdo al presupuesto aprobado, y que los procesos e instrumentos para decidir y soportar los gastos son adecuados. Debe organizar los soportes de gastos y preparar los informes financieros.
- Establecer grupos de personas o **comités** que sean responsables de diferentes temas. Por ejemplo, crear un comité para el manejo del proyecto, que realice la planeación de actividades, evalúe y haga seguimiento a su desarrollo y a la ejecución de recursos, apoye la socialización de los avances y la gestión y coordinación con otros actores. Este comité acompaña al coordinador y al responsable administrativo, de manera que haya un liderazgo compartido y una mayor participación. También se sugiere conformar un comité de compras.

### RECUERDE

La participación y el fortalecimiento de capacidades de **mujeres y jóvenes** en el proyecto es fundamental para promover su vinculación y compromiso con los procesos comunitarios, propiciar el relevo generacional en la gestión del territorio y en general, enriquecer el trabajo con sus conocimientos y aportes. Se pueden desarrollar actividades de capacitación, realizar visitas o intercambios, y asegurar que sean parte de los beneficiarios del proyecto, pero también que participen en los comités y asuman cargos de responsabilidad en el proyecto.



## Articulación territorial y alianzas

Es valioso que la organización socialice su proyecto para que otros miembros de la comunidad y organizaciones clave tengan conocimiento de los objetivos y actividades que se van a desarrollar, y se puedan identificar oportunidades de trabajar con ellos. En especial, es prioritario informar y coordinar un trabajo conjunto con las organizaciones étnico-territoriales (consejos comunitarios y cabildos indígenas), para que el proyecto aporte a la propuesta comunitaria de manejo territorial. Igualmente, es importante conocer las políticas, programas y proyectos de los entes territoriales que se relacionan con el tema del proyecto (por ejemplo, en turismo, lo productivo, o las propuestas de ordenamiento territorial) y buscar canales para informar y coordinar con éstos.

También se deberá coordinar con las autoridades ambientales, especialmente cuando hay presencia de áreas protegidas, para garantizar la coherencia con los lineamientos y planes de manejo ambiental. Estas instituciones pueden ser aliados importantes para fortalecer técnicamente el proyecto y complementar las actividades que se van a desarrollar.

Igualmente, se deberá identificar ONGs o entidades clave con presencia en la zona, que pueden apoyar técnica o financieramente. De la misma manera, es importante identificar y trabajar con otras organizaciones comunitarias que tengan intereses o experiencias similares, identificar las fortalezas de otros grupos u organizaciones que puedan compartir sus conocimientos y habilidades; establecer contacto con ellas, realizar visitas o intercambios y desarrollar acciones conjuntas.





## BUENAS PRÁCTICAS

- Socializar el proyecto con actores clave al inicio y durante la ejecución del proyecto.
- Identificar con ellos temas de interés y definir acciones específicas de coordinación y/o apoyo (ejemplo, una actividad conjunta, reuniones periódicas para revisión de avances, etc). Estas se pueden plasmar en un acuerdo o plan de trabajo.
- Hacerle seguimiento al desarrollo de estas acciones y sus avances.
- Generar espacios para que la organización pueda informar y compartir sobre los avances, resultados y aprendizajes del proyecto de manera transparente y participativa.

Los proyectos son de las organizaciones, para su fortalecimiento y el de sus procesos internos y comunitarios. ¡Aprovechen la oportunidad! Es un aporte, que construyen ustedes, para sus apuestas de vida y de territorio.



## RECUERDE

El proyecto es responsabilidad de toda la organización, y es una oportunidad para que todos aporten a su desarrollo y aprendan. Es muy importante definir de manera clara quienes participan y que responsabilidades tienen en el desarrollo de las actividades; establecer mecanismos para seleccionar los beneficiarios o participantes directos.

## IMPORTANTE

Debe tenerse el registro fotográfico del proceso, del antes de la intervención, el durante y el después, que evidencie el cambio logrado. Igualmente, sería muy valioso contar con videos cortos (pueden hacerse con una cámara fotográfica o desde un celular) que muestren actividades específicas, entrevistas o testimonios cortos, y que sirvan para divulgar el proyecto y compartir aprendizajes.



El Programa de Pequeñas Donaciones tiene un enfoque de paisaje, que reconoce la necesidad de integrar la conservación ambiental con el uso y el manejo sostenible de los recursos naturales y los sistemas productivos, y de considerar la interrelación entre la población, el territorio, y los recursos naturales y económicos que proveen sus medios de vida.

En términos operativos, esto implica que las convocatorias de proyectos se realizan en zonas geográficas específicas, y se espera que los proyectos respondan y aporten a un referente territorial. Tener varios proyectos en una misma zona facilita la cooperación entre iniciativas y proyectos, potencia el trabajo conjunto entre organizaciones pares y permite generar un mayor impacto e incidencia en el manejo territorial.

# 4.

## DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS

### La cuenta bancaria

La organización debe abrir una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del PPD. Puede ser una cuenta de ahorros o cuenta corriente, en cualquier banco al que se puedan hacer transferencias bancarias.

### ¿A nombre de quién se abre la cuenta bancaria?

Se abre a nombre de la organización ejecutora y firmante del MOA, de manera conjunta por el Representante Legal de la organización y una persona adicional; esta persona puede ser el tesorero del grupo, el Coordinador del proyecto, u otro miembro de la organización. Si la organización no está constituida legalmente, se abre una cuenta conjunta a nombre del representante y otra persona de la organización o grupo.

#### RECUERDE

Esta cuenta bancaria debe ser de uso exclusivo del proyecto y no se aceptarán depósitos que no sean los realizados por parte del PPD.

Los retiros de la cuenta bancaria deben hacerse ingresando la información completa en el talonario y firmando los dos titulares de la cuenta. Adjunte copia del talonario y extracto de cuenta en los informes de avance y final.



### ¿Quién cubre los costos de manejo de la cuenta?

Los costos de manejo de la cuenta como: comisiones del banco, que incluyen costos del uso del talonario, las transferencias, entre otros, serán cubiertos por la categoría de “Otros” descritos en el presupuesto.

### Desembolsos de los recursos financieros

### ¿Cómo se hacen los desembolsos?

El valor total del proyecto es aprobado en dólares. Igualmente, los desembolsos son aprobados en dólares pero se realizan mediante transferencia bancaria en pesos colombianos a la tasa oficial de Naciones Unidas en el momento del desembolso.

Se van a realizar tres desembolsos así:

PORCENTAJE DESEMBOLSOS	REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO
50%	A la firma del MOA
40%	A la entrega del primer informe de avance técnico y financiero
10%	A la entrega del segundo informe de avance técnico y financiero
	Informe final

## ¿Qué debe presentar la organización para solicitar los desembolsos?

Para solicitar nuevos desembolsos, se debe haber ejecutado mínimo el 75% de los recursos del desembolso anterior. **Si es así, los documentos que se deben presentar son:**

1. Cuenta de cobro con el valor del desembolso establecido en el Anexo B del MOA. La cuenta de cobro se utiliza desde el primer desembolso hasta el último.
2. La presentación del informe de avance técnico y financiero (ver sección 8). La Coordinadora revisa el informe, y envía un correo aprobándolo o solicitando ajustes. Estos ajustes deberán presentarse en los siguientes cinco (5) días. Una vez aprobado el informe de avance técnico y financiero, se procederá a realizar el desembolso.



## ¿Cuánto se demora el desembolso?

Cuando el informe de avance se encuentre aprobado por la Coordinación Nacional del PPD, se puede proceder al desembolso, este se puede demorar de 5 a 10 días calendario.

### ¿Se debe notificar cuando el desembolso se ha realizado?



**Si.** El PPD se encarga de notificar que la transferencia se ha realizado y la organización debe notificar que han recibido el desembolso y su valor en pesos, preferiblemente enviando al PPD copia del registro del movimiento bancario.





# 5.

## MANEJO DE LOS RECURSOS







### El presupuesto

Antes de iniciar la ejecución de los recursos, se recomienda realizar una revisión del presupuesto aprobado, teniendo en cuenta las actividades y el cronograma planteados.

**Recuerde que el valor aprobado del presupuesto es en dólares, por lo tanto, puede haber cambios en el monto total del proyecto y de los desembolsos en pesos, de acuerdo a las variaciones en la tasa de cambio.**

**Las categorías utilizadas en el presupuesto del proyecto son las siguientes:**



CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN	SOPORTES
 <b>1.</b> Personal / Mano de Obra	Incluye el pago de honorarios, jornales, contratos para el desarrollo de actividades operativas puntuales. Ejemplo: Coordinador del proyecto, contador, administrativo, mano de obra, etc.	Cuenta de cobro y comprobante de pago. Por encima de dos millones, debe adjuntar cuadro comparativo. En caso de jornales, listado firmado incluyendo los datos del trabajador y el valor pagado.
 <b>2.</b> Asistencia Técnica Específica	Incluye los servicios de personas que van a desarrollar un diseño, o un trabajo donde lo más importante es su aporte técnico. Ejemplo: Técnico en biodiversidad, técnico o experto en reforestación, asesores en temas financieros, etc.	Copia del contrato o acuerdo y el soporte del pago realizado. Por encima de \$1.500.000, debe adjuntar cuadro comparativo, y guardar copia de informes o productos aprobados.
 <b>3.</b> Insumos, materiales y equipos	Incluye gastos en materiales (herramientas para agricultura o pesca, materiales para adecuaciones de senderos), equipos de oficina o bienes menores e insumos (semillas, tierra).	Comprobantes de pago (facturas, recibos de caja menor y anexos) y cuando aplique, las cotizaciones y cuadros comparativos.
 <b>4.</b> Gastos Operativos	Cualquier gasto que tenga relación con la implementación operativa del proyecto. Ejemplo: gasolina, gastos de transporte y alimentación para talleres y desplazamientos; papelería, tarjetas de teléfono, servicios, etc.	Comprobantes de pago (factura, recibos de caja menor), tiquetes de transporte. Recuerde adjuntar listado de asistentes y fotos de talleres y actividades comunitarias.
 <b>5.</b> Actividades de evaluación, monitoreo y difusión	Incluye gastos para participación y desarrollo de actividades específicas de evaluación, capacitación e intercambios, y para elaboración de materiales de promoción y difusión del proyecto. Ejemplo: impresión de folletos, boletines, afiches, capacitaciones y visitas de intercambio.	Comprobantes de pago de los gastos, y listados de asistencia, informes u otros. Copia o fotos del material de difusión producido (afiches, cartillas, etc)
 <b>6.</b> Otros	Gastos y comisiones bancarias. En esta categoría se incluye un rubro de imprevistos que solo podrá ser asignado y utilizado previa autorización de la Coordinación Nacional del PPD.	Extractos bancarios. Autorización de coordinación para destinación de este rubro, y soportes de gasto.

Los recursos de la categoría Otros solo podrán ser asignados y gastados, previo acuerdo y autorización escrita por parte de la Coordinación del Programa, preferiblemente a partir del segundo desembolso. La destinación prioritaria de estos recursos es para capacitaciones y asistencia técnica de acuerdo a las necesidades que se identifiquen durante la ejecución del proyecto, o para efectos de la tasa de cambio. Adicional a los gastos autorizados, sólo podrán cubrir gastos bancarios con cargo a esta categoría en la legalización financiera.

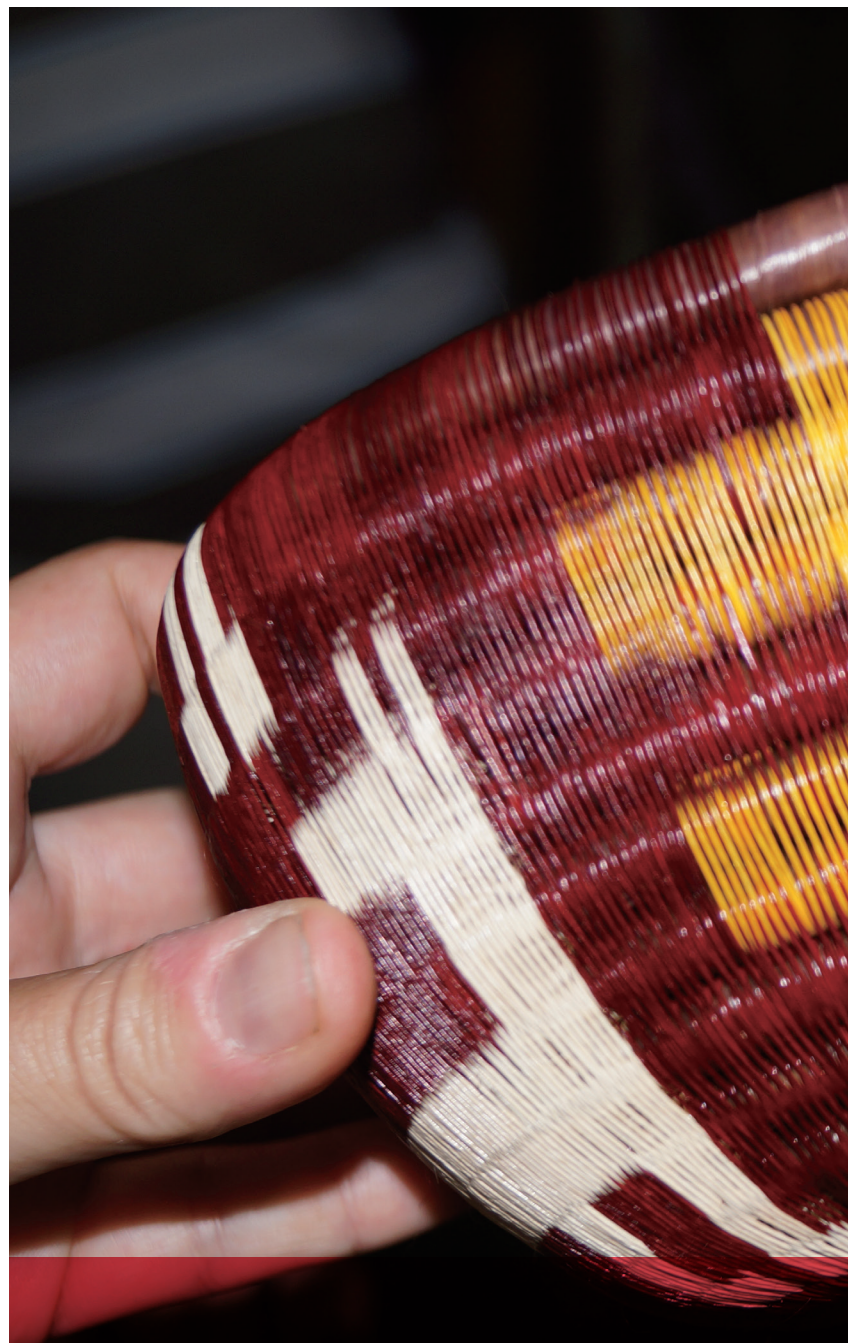
10

## ¿Puedo realizar un cambio en el presupuesto inicial?

Si durante la ejecución se estima necesario realizar un ajuste al presupuesto, esta debe hacerse mediante solicitud por escrito a la Coordinadora Nacional del PPD, preferiblemente en el informe de avance, con su debida justificación, quien a su vez deberá responder por escrito autorizando o no el cambio solicitado.

### RECUERDE

La eficiencia en el manejo de los recursos, la efectiva implementación de las actividades, de los contratos y de las compras incide en el futuro de la organización y de su imagen en el territorio y en el país.



# 6.

## COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

Las decisiones sobre las compras y/o contrataciones, deben estar basadas en el precio, pero también es importante la experiencia y garantías que se ofrezcan. Por ejemplo, si son bienes, se deben revisar los sitios de entrega, y el soporte técnico que ofrecen. Si son personas, es importante analizar su capacidad técnica (conocimiento y práctica tradicional o formación profesional), su compromiso y un enfoque de trabajo que promueva la participación activa y la generación de capacidades en otros.



### BUENAS PRÁCTICAS

#### COMITÉ DE COMPRAS (DESCARGA EL ACTA)

Este comité debe estar conformado por mínimo tres personas de la organización y/o comunidad, las cuales deben revisar y aprobar las compras o contrataciones de los bienes y servicios, en el marco de lo que está en el presupuesto.

Un comité de compras favorece:

- La transparencia en el manejo de recursos, tanto a nivel de la comunidad como con los socios y donantes.
- Una mayor participación en la toma de decisiones.
- Calidad y eficiencia de recursos en la contratación.
- Que más personas ganen conocimiento y experiencia en el manejo de recursos.

### ¿Qué es una cotización y cuándo se debe solicitar?

Es un documento informativo que se solicita a un posible proveedor de bienes (por ejemplo, herramientas, equipos, materiales) o servicios (por ejemplo transporte), para conocer el precio y las condiciones que ofrece. Este documento no genera registro contable (es previo a la compra), pero es similar a la factura porque contiene los datos del expedidor (quien ofrece el bien o servicio) y del destinatario (quien requiere el bien o servicio, en este caso la organización ejecutora), el detalle de los productos o servicios cotizados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos, los impuestos y las condiciones de compra (validez de la oferta, fecha aproximada de entrega, garantía, aspecto legales, etc.).

Estas cotizaciones por lo general las generan los establecimientos comerciales constituidos formalmente, como almacenes, empresas, etc, que también expiden facturas.

Se deben solicitar cotizaciones cuando la compra de un bien o servicio es superior a \$1.500.000. Se deben solicitar al menos tres cotizaciones para compararlas. En caso que solo exista una única persona o proveedor del bien o servicio (por ejemplo, transporte), se debe presentar una corta justificación de selección directa.





## ¿Qué es un cuadro comparativo y cuándo se debe realizar?

Un cuadro comparativo presenta la comparación de precios de los proveedores de bienes o servicios, cuando la compra o contratación es superior a \$1.500.000, y le será útil al comité de compras para seleccionar la mejor oferta en precio y cumplimiento de las condiciones solicitadas (por ejemplo, fecha y lugar de entrega). Debe venir firmado por el Representante de la organización y por un miembro del comité de compras.

### EJEMPLO CUADRO COMPARATIVO

DETALLES PROVEEDOR			PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
Nombre Completo			Data High Technology S.A.S		DataPower S.A.S		W & C International LTDA	
Dirección			Auto. Medellín KM 15 Vía Siberia		Cra 48 # 55 - 07		Auto. Medellín KM 15 Vía Siberia	
Teléfono			7423506		7446888 - 3104780536		3103220925	
Correo Electrónico			sandra@dasa.com.co		mjaramillo@datapoweronline.net		ventas@wyclnt.com	
Pagina Web			www.dasa.com.co		www.datapoweronline.net		www.wyclnt.com	
Fecha de la Cotización			10/28/2015		10/28/2015		10/28/2015	
Artículo No.	Breve Descripción/ Especificaciones de bienes/ Servicios/ Obras Pequeñas	Cantidad	Precio Unitario Moneda	Total Precio por Artículo Moneda	Precio Unitario Moneda	Total Precio por Artículo Moneda	Precio Unitario Moneda	Total Precio por Artículo Moneda
1	Impresora multiusos Xerox Work Centre. Impresión a color, blanco y negro. Memoria de impresión: 512 MB.	1	\$ 2.100.000	\$ 2.100.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.300.000	\$ 2.300.000
2	Toner Negro	2	\$ 250.000	\$ 1.250.000	\$ 280.000	\$ 1.400.000	\$ 290.000	\$ 1.450.000
<b>Total Precios de Bienes/Servicios/Obras Pequeñas</b>				<b>\$ 3.350.000</b>		<b>\$ 3.900.000</b>		<b>\$ 3.750.000</b>
Adición: Costo de Transporte/envío/IVA (Si aplica)				\$ 536.000		\$ 624.000		\$ 600.000
<b>Precio Total</b>				<b>\$ 3.886.000</b>		<b>\$ 4.524.000</b>		<b>\$ 4.350.000</b>
Fecha exacta que se requiere el producto o servicio			10/29/2015		10/29/2015		10/29/2015	
Fecha de entrega confirmada por el proveedor			Inmediata		15 días		20 días	

<b>Para ser diligenciado por el Representante de la Organización:</b> <b>Firma:</b> <b>Nombre:</b> Paola Rodríguez <b>Fecha:</b> 25/10/2015 <b>Proveedor Recomendado:</b> Dasa High Technology S.A.S	<b>Para ser diligenciado por el Representante de la Organización:</b> <b>Firma:</b> <b>Nombre:</b> Carolina Herrera <b>Fecha:</b> 25/10/2015	<b>Fecha de confirmación de la compra:</b> 10/26/2015
<b>Motivo de la selección: Mas económica y cumple con todos los requisitos</b>		



### RECUERDE

Cuando se trata de servicios prestados por personas por un monto superior a \$1.500.000, se deben considerar al menos tres personas. Como soporte de la selección se debe adjuntar el cuadro comparativo para personas con una corta descripción de la experiencia de cada una: si son personas de la comunidad, mencionando sus habilidades, conocimientos y los trabajos o tareas locales realizadas; si son técnicos o profesionales, deben adjuntar las hojas de vida. Si se hace una selección directa de la persona, adicional a la descripción de su experiencia u hoja de vida, se debe adjuntar un soporte del proceso de decisión (por ejemplo, acta de la junta o comité directivo de la organización donde se justifique y presente la decisión de selección). En caso de las contrataciones es ideal hacer términos de referencia para dejar claro el objetivo, las actividades y responsabilidades que la persona se compromete a realizar y los productos y tiempos en que debe entregar.

### NOTA

En caso que el valor del bien o servicio supere el monto del 10% del total de la donación, se debe enviar para revisión y aprobación previa de la Coordinación del PPD, las tres cotizaciones y el cuadro comparativo. Solo después de aprobado, se podrá adquirir el bien o servicio.

# 7.

## SOPORTES O COMPROBANTE DE GASTOS

Para justificar los gastos realizados con los recursos donados por el PPD, se deben tener todos los soportes contables, es decir, los comprobantes de pago.

### ¿Qué es un comprobante de pago?

Es un documento que demuestra la entrega de un producto o un servicio, y su pago en efectivo o en cheque. El comprobante de pago puede ser: una factura, un documento equivalente o un recibo de caja menor.

### ¿Qué es una factura?

Es el soporte de una operación de compra o venta. En la factura deben aparecer datos del expedidor (quien vende) y del destinatario (quien compra), el detalle de los productos o servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos. Las facturas son entregadas por empresas legalmente constituidas y que tienen una resolución de facturación vigente.

### ¿Qué es un documento equivalente?

Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones de compra y venta realizadas por personas o establecimientos no obligados a facturar. Puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio. Los documentos equivalentes a la factura pueden ser:

- Tiquetes de la máquina registradora
- Recibos de compra de tiquetes de transporte
- Factura impresa

### ¿Qué es un recibo de caja menor?

Es un documento que sirve de constancia para comprobar que se ha pagado un producto o servicio. Se utiliza cuando la empresa o persona no entrega la factura o el documento equivalente. Debe venir dirigido y firmado por quien vende el producto. Por lo general se utilizan con gastos menores, o como soporte de pagos por servicios que se prestan localmente por personas de la comunidad, como alimentación, transporte, etc. Cuando se utiliza este documento es indispensable que se detalle el concepto de pago, es decir, el producto o servicios adquiridos (por ejemplo, alimentación para X número de personas para el taller XX, transporte local realizado de tal a tal sitio, etc). Para pagos superiores a \$300.000 se debe anexar la fotocopia de cédula de quien firma el recibo de caja menor, así como el Rut en caso que lo tenga. Puede utilizar cualquier formato de recibo de caja menor, o imprimirlo.

Recibo de Caja Menor	
minerva 20-02	
Ciudad	Benaventura
Pagado a	Nancy Amparo Roa
Concepto	Suministro de 6 almuerzos y 6 Refrigerios durante los días 08 y 09 de Septiembre de 2015. Corresponsable taller de Sanderos.
Valor (en letras)	Trescientos treinta mil pesos neto
Código	Firma de recibido
Aprobado	Nancy Amparo Roa
C.C.	X
NIF	No
No.	80.224.002

## Requisitos de los comprobantes de pago



- Todos deben estar elaborados con letra clara o impresa, indicando fecha, descripción de los artículos o servicios adquiridos, nombre, número de documento y firma de la persona que vende el producto o presta los servicios (quien recibe el dinero).



- No deben tener tachones, enmendaduras o cualquier tipo de alteración.



- Las facturas en lo posible, deben venir en hoja membretada con los datos (nombre, Nit, dirección, teléfono, resolución de factura actualizada no mayor a dos años) de la organización quien vende el producto o servicio.



- Las facturas deben ir a nombre de la organización ejecutora y no a nombre del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, UNOPS, persona u otra organización.



- Los recibos de caja menor debe ir a nombre de la persona que vende el bien o presta el servicio y no a nombre de la organización ejecutora, ni del PPD, el PNUD, UNOPS, o cualquier otra persona u organización.



- Los comprobantes de pago relacionados con gastos de talleres, deben venir acompañados del listado de asistencia y fotos del evento; aquellos relacionados con viajes y desplazamientos (gastos en transporte, alimentación y hospedaje), deben incluir la descripción detallada.



### RECUERDE

Todo comprobante de pago que se envíe al Programa como parte de la legalización de los recursos, debe ser en copia. Los originales deben ser guardados en el archivo que la organización lleve del proyecto, y deben estar a disposición del PPD en caso de realizar auditorías o visitas de verificación y seguimiento.

## ¿Se aceptan gastos que no se encuentren aprobados en el presupuesto inicial?

Todos los gastos deben ir de acuerdo al presupuesto aprobado en el Anexo B del MOA y deben corresponder estrictamente a las actividades del proyecto. No se aceptarán gastos que se encuentren fuera del presupuesto aprobado y que no concuerden con las actividades planteadas, a no ser que haya una aprobación previa por escrito de parte de la Coordinación del Programa.

Si al revisar el informe de avance financiero se encuentra un gasto que no corresponde o que no está debidamente soportado, éste no será aprobado; es decir, no se aceptará como parte de los recursos legalizados y el gasto deberá ser asumido por la organización ejecutora.

## Soporte de contrapartidas.

Todos los proyectos deben presentar como parte del valor total, unos recursos de contrapartida por parte de la organización ejecutora y/o de otros socios del proyecto, los cuales deben estar soportados en cartas de contrapartida. Estas cartas deben venir firmadas por el representante legal o representante del grupo u organización, en hoja membretada de la organización si tienen, y establecer el valor de la contribución diferenciando el monto de recursos en efectivo y en especie.



## ¿Cómo se certifica la contrapartida?

La contrapartida de la organización y de los otros recursos de cofinanciamiento debe ser certificada al mismo tiempo que se entregan los informes de avance y el informe final de cada proyecto. En el caso de las organizaciones o grupos ejecutores, deberán anexar una carta firmada por el representante legal donde establezca los recursos aportados durante los meses de ejecución ya transcurridos, detallando los diferentes rubros y describiendo las actividades para las cuales se hicieron los aportes. Así mismo,

se deberán anexar soportes, por ejemplo, el listado firmado con la mano de obra (jornales) aportada por la comunidad, registro del manejo de los fondos rotatorios, o soporte de gastos operativos cubiertos por la organización. Para el caso del aporte de otras organizaciones o entidades socias, una carta firmada por el representante legal certificando el aporte realizado para el desarrollo del proyecto, describiendo las actividades y/o productos a los cuales se contribuyó.

### RECUERDE

Los recursos de la contrapartida se deben cumplir tal como está planificado o en cantidades mayores. De lo contrario, el PPD podrá retener la entrega de los desembolsos subsiguientes.



## Proceso de compra y legalización de bienes o servicios

### Definir lo que se necesita

- Solicitar cotizaciones o elaborar términos de referencia

### Seleccionar

- Cuadro comparativo, realizados por comité de compras, ó Justificación en caso que sea una selección directa.

### Comprar ó contratar

- Pago del bien, contra entrega a satisfacción
- Firma orden de servicios; pagos una vez se reciba a satisfacción informe/productos

### Legalizar

- Comprobantes de pago.
- Soportes del proceso (cuadro comparativo y cotizaciones)



## BUENAS PRÁCTICAS

Cuando se contraten personas para desempeñar un cargo en el proyecto (por ejemplo, coordinador del proyecto, contador, experto local), o prestar servicios de asistencia técnica (por ejemplo, asesores, biólogos con responsabilidades técnicas en el proyecto) preferiblemente debe:

1. Hacer unos términos de referencia, donde se detalle el perfil, las actividades, los productos y el monto de recursos.
2. Identificar al menos tres personas que tengan la formación y/o experiencia que se requiera, y hacer un cuadro comparativo.
3. Una vez se seleccione la persona, firmar un acuerdo u orden de servicios, donde la persona se compromete a realizar las actividades y productos que se definan en los términos.
4. Realizar los pagos, sólo después de que se apruebe el informe y los productos, y la persona presente su cuenta de cobro.
5. En el informe financiero debe anexar no solo los comprobantes de pago, sino también el soporte del proceso de selección: cuadro comparativo firmado y copia de la orden de servicios.

# 8.

## PRESENTACIÓN DE INFORMES

16

Las organizaciones deben presentar informes de avance al PPD como un requisito para la solicitud de los desembolsos, al igual que un informe final de la evaluación y lecciones aprendidas a la finalización del proyecto. Los informes de avance están divididos en una parte técnica y otra financiera.

### Informes de avance técnico

Son los informes que dan cuenta del avance en relación con el plan de trabajo (las actividades y el cronograma) y los indicadores (la manera como se mide el avance en las metas). Los informes ayudan a monitorear los avances, identificar los problemas y actuar para obtener mejores resultados.

El informe de avance técnico contiene dos partes:

- 1) informe narrativo, el cual debe ser llenado después de una reunión de reflexión comunitaria donde se analicen y respondan las preguntas.
- 2) reporte de indicadores.

#### INFORME DE AVANCE

**No. de Informe:** Ingrese el número de informe que va a presentar (Ejemplo: 1, 2 o 3)

**Número del Proyecto:** COL/SGP/PO5/Y5/STAR

**Nombre del Proyecto:**

**Organización ejecutora:**

**Responsable del Proyecto:** Nombre del responsable del Proyecto (Ejemplo: nombre del Coordinador)

**Dirección, teléfono y correo electrónico de la Organización:**

**Periodo que cubre el reporte:** Fecha del periodo del informe que está presentando

SOLICITUD DE DESEMBOLSO	COP \$ (PESOS)
Monto de la donación	Valor total del proyecto
Fondos recibidos del PPD hasta la fecha	Recursos recibidos a la fecha de presentación del informe
Fondos PPD gastados hasta la fecha	Recursos gastado a la fecha de presentación del informe
Balance	Diferencia entre los recursos recibidos y los gastados
Desembolso solicitado al PPD	Valor del próximo desembolso solicitado

**Cofinanciamiento recibido por el Proyecto:** El valor de contrapartida financiada por la organización u otras organizaciones.

FUENTE	TIPO (EN EFECTIVO O ESPECIE)	MONTO COP (\$)

**Informe preparado por:**

**Firma:** Firma de quien preparó el informe

**Nombre:** Nombre de quien preparó el informe

**Cargo:** Cargo de quien preparó el informe

**Fecha:** Fecha en que se realizó la reunión de reflexión comunitaria para analizar y responder a las preguntas del informe. Adjuntar listado de asistencia de la reunión comunitaria



## I. Informe Narrativo: (si es necesario extiéndase lo que más pueda)

17

1.	<b>¿Cuáles han sido las actividades realizadas?</b> Detalle y describa las actividades realizadas a la fecha.
2.	<b>¿Cuáles han sido los problemas o dificultades en el desarrollo del proyecto? ¿cómo los resolvieron?</b> Provea una breve descripción de los problemas y dificultades encontrados y la forma en que fueron resueltos. Incluya que actividades han tenido algún inconveniente y por qué no han sido desarrolladas.
3.	<b>¿Cuáles han sido los logros?</b> Describa como han avanzado en el logro de los resultados esperados del proyecto. Tenga en cuenta los resultados esperados y los indicadores planteados.
4.	<b>Es necesario realizar algún ajuste en el proyecto para lograr los resultados esperados?</b> Indique si requiere asistencia técnica adicional, revisión en la duración del proyecto, en sus actividades e indique detalladamente las razones de estas modificaciones.
5.	<b>Cuáles han sido las lecciones y aprendizajes?</b> Describir sobre experiencias valiosas o lecciones aprendidas que puedan ser útiles en la implementación del proyecto, en el proceso comunitario o para otros proyectos similares. Pueden estar relacionadas por ejemplo, con aspectos técnicos, con la organización o el manejo del proyecto, o con el proceso de relacionamiento con otros actores.
6.	<b>Hay alguna otra información que quiera compartir? Opcional.</b> Puede mencionar alguna actividad relevante de la organización, una oportunidad de trabajo en el territorio, oportunidad de alianza, o alguna preocupación, o sugerencia al Programa.

## II. Reporte de avance basado en indicadores

Cada proyecto tiene una tabla de plan de trabajo que contiene las principales actividades del proyecto, el cronograma donde se define el mes en el que se esperan realizar, los indicadores y sus medios de verificación (ver gráfico). Así, esta tabla es una síntesis del proyecto y sus resultados esperados. Para cada informe de avance, se deberá llenar la última columna definiendo cómo se ha avanzado en el indicador.

### ¿QUÉ SON LOS INDICADORES?

Los indicadores son datos que nos permiten medir el avance o cumplimiento, bien sea en las actividades (parte baja de la tabla), o en los resultados e impacto esperado del proyecto (parte inicial derecha de la tabla).

Los medios de verificación son los soportes de las actividades realizadas (ejemplo, listado de asistencias, fotos, informe de resultados, etc)

EJEMPLO PLAN DE TRABAJO E INDICADORES

Nombre del Proyecto:		Área focal del GEF																	
Objetivo General:		Indicador resultado/impacto	Metas	Medio de verificación	Avance														
		Número de hectáreas protegidas o manejadas sosteniblemente Número de planes de manejo territorial comunitario o acuerdos de gestión y/o de aprovechamiento sostenible Valor monetario de bienes ambientales producidos de manera sostenible	50 hectáreas  1 plan de manejo 1 acuerdo de monitoreo																
<b>Resultado 1</b>		Número de personas beneficiarias Número políticas locales/nacionales informadas	60 familias  1 política regional nacional																
Actividad	Meses															Indicador	Meta	Medio de verificación	Avance
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
																Número de talleres Número personas participantes		Listado de asistencia	
																# viveros ; # especies	1 vivero 13 especies recuperadas	Registro de especies	
<b>Resultado 2</b>																			
Actividad	Meses															Indicador	Meta	Medio de verificación	Avance
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
																Número de acuerdos	1 reglamento interno	Acuerdo	
																# mecanismo financiero	1 fondo rotatorio	Reglamento y registro contable	
<b>Resultado 3</b>																			
Actividad	Meses															Indicador	Meta	Medio de verificación	Avance
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
																# reuniones			
																# comités de compra			
																# intercambios			





## BUENAS PRÁCTICAS

La preparación de los informes debe hacerse de manera participativa. Organice una reunión con el grupo directivo de la organización, las personas encargadas del manejo del proyecto, participantes y beneficiarios del mismo, y analicen y respondan las preguntas del informe narrativo conjuntamente. Con los insumos y resultados de esta discusión, la persona encargada puede elaborar el informe. Esta reflexión conjunta es la que permite que haya aprendizaje y que se acuerde cómo ajustar y mejorar la acción, a la vez genera una mayor apropiación y compromiso con el desarrollo del proyecto.

## Informe financiero

El reporte financiero contempla dos secciones importantes:

El reporte de gastos, que es una lista detallada de todos los comprobantes de pago, sea factura o recibo, indicando fecha, número, descripción del gasto y el costo. Se recomienda hacerlo por categoría de gasto para facilitar la elaboración del reporte de gastos acumulado. Adicionalmente, se deberá anexar copia de todos los comprobantes de pago.

Número de factura o recibo	Descripción del gasto	Costo (en pesos \$)
1	Pago coordinador	\$ 1.000.000
8	Jornales para construcción de puentes	\$ 120.000
15	Contador	\$ 350.000
<b>Subtotal Personal / Mano de obra</b>		<b>\$ 1.470.000</b>
2	Asesor financiero fondo rotatorio - primer pago	\$ 3.500.000
6	Asesor diseño de sendero - primer pago	\$ 2.800.000
15	Asesor financiero fondo rotatorio - segundo pago	\$ 3.500.000
<b>Subtotal Asistencia técnica específica</b>		<b>\$ 9.800.000</b>
3	Materiales construcción de vivero	\$ 2.800.000
4	Camara fotográfica	\$ 1.200.000
5	Semillas	\$ 500.000
<b>Subtotal Insumos, materiales y equipos</b>		<b>\$ 4.500.000</b>
7	Alimentación taller de diagnóstico productivo	\$ 1.800.000
12	Transporte materiales vivero	\$ 300.000
13	Alimentación minga de siembra parcelas	\$ 950.000
14	Material elaboración señales sendero	\$ 550.000
<b>Subtotal Gastos operativos</b>		<b>\$ 3.600.000</b>
9	Gastos de transporte por participación intercambio ecoturismo	\$ 900.000
10	Cartilla para guianza sendero	\$ 1.000.000
<b>Subtotal Actividades de evaluación, monitoreo y difusión</b>		<b>\$ 1.900.000</b>
11	Gastos bancarios	\$ 23.800
<b>Subtotal Otros (Especificar)</b>		<b>\$ 23.800</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>\$ 17.793.800</b>



Y el **reporte de gastos acumulado**, que presenta la síntesis de los gastos por categoría de presupuesto, donde se refleja el total presupuestado en el proyecto, lo gastado y el balance.

Categoría general de gastos	Presupuesto Global	Gastos del periodo	Balance	Suma requerida
Personal/Mano de obra	\$ 5.400.000,00	\$ 1.470.000,00	\$ 3.930.000,00	\$ 3.000.000,00
Asistencia técnica específica	\$ 9.500.000,00	\$ 6.300.000,00	\$ 3.200.000,00	\$ 1.200.000,00
Insumos, materiales y equipos	\$ 13.800.000,00	\$ 4.500.000,00	\$ 9.300.000,00	\$ 6.000.000,00
Gastos operativos	\$ 8.900.000,00	\$ 3.600.000,00	\$ 5.300.000,00	\$ 4.500.000,00
Actividades de evaluación, monitoreo y difusión	\$ 2.400.000,00	\$ 1.900.000,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Otros (Especificar)	\$ 4.500.000,00	\$ 23.800,00	\$ 4.476.200,00	\$ 2.500.000,00
<b>Total</b>	<b>\$ 44.500.000,00</b>	<b>\$ 17.793.800,00</b>	<b>\$ 26.706.200,00</b>	<b>\$ 17.700.000,00</b>



## BUENAS PRÁCTICAS

Vaya numerando y archivando en orden cronológico los comprobantes de pago (de acuerdo a cuando se vayan realizando los pagos), y llevando un registro (en excell o una tabla a mano; una para cada categoría de gasto) para cada una de las seis categorías. Esto le facilitará la elaboración del informe de avance financiero.

## ¿Cuándo se presentan los informes de avance?

Los informes de avance se presentan durante los primeros cinco (5) días según el cronograma de desembolsos descrito en el Memorando de Acuerdo, es decir, si en el MOA dice que el segundo desembolso se debe realizar en el mes de septiembre de 2016, el informe debe presentarse durante los primeros cinco días del mes de septiembre. Estos informes son necesarios para los desembolsos, sin la aprobación de ellos no se podría realizar el siguiente desembolso.

Los informes se pueden enviar: I) por correo electrónico con todos los archivos en medio magnético, incluyendo los comprobantes de pago scaneados, o II) por medio físico por correo certificado.

Recuerde: enviar fotos, videos, dibujos, cartografía social o cualquier otro material audiovisual como parte de los informes de avance. Esto puede ser compartido con otras organizaciones, publicado en la página web del PPD o incluido en materiales de divulgación.

## ¿Qué es el informe final?

Es el informe que da cuenta de todo el proyecto desde el comienzo, teniendo relación con el plan de trabajo, cronograma y presupuesto. En él se deben recoger los logros y el cumplimiento de los resultados esperados, los inconvenientes, los aprendizajes generados y la sostenibilidad de la intervención. La preparación y elaboración de este informe (cuyo formato son los Anexo E y F del MOA) se debe hacer, al igual que para los informes de avance, a partir de una reflexión y análisis comunitario para responder a las preguntas y generar un proceso participativo de evaluación y construcción de aprendizajes que permita un fortalecimiento organizativo. Desde el Programa se hará una visita de evaluación final de los proyectos.

## ¿Cuándo se presenta el informe final?

El informe final se presenta después de haber finalizado el proyecto y antes de los **cincuenta (50)** días de la terminación del mismo.

## ¿Se necesita la aprobación de un revisor fiscal o un contador en el informe financiero?

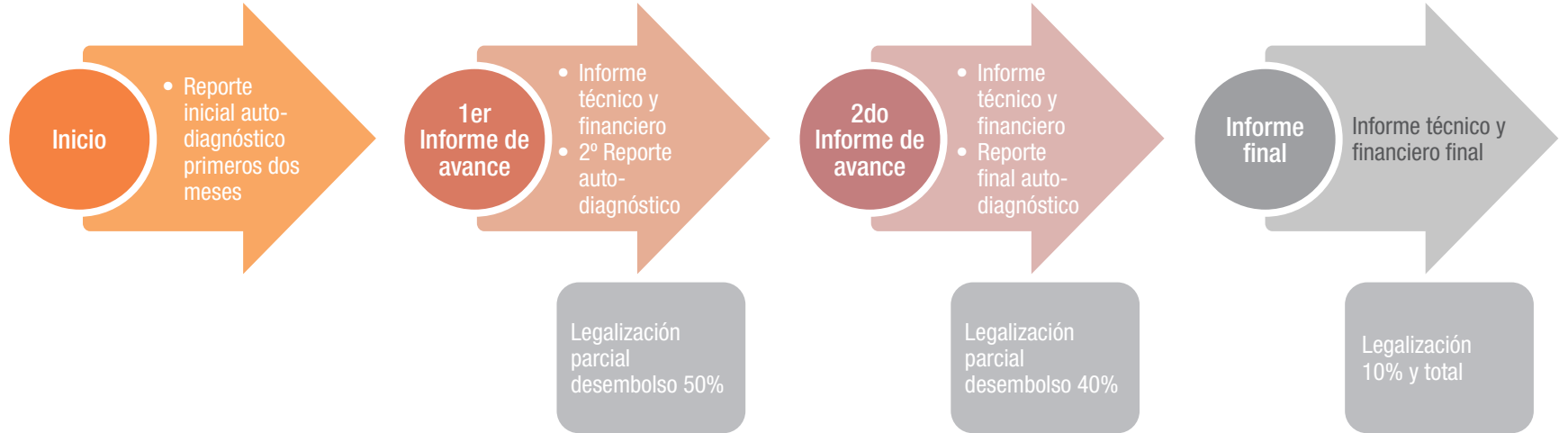
El Programa de Pequeñas Donaciones no exige que un revisor fiscal o un contador preparen o revisen el informe financiero antes de presentarlo. Sin embargo, si la organización cuenta con contador y/o revisor fiscal, es ideal que éstos revisen los informes financieros y sobretodo que lleven el manejo contable de la organización. En especial, se debe considerar las obligaciones tributarias a que son sujetas las organizaciones legalmente constituidas, tales como presentación de renta, retención en la fuente o IVA. Es importante que revisen las obligaciones que les aplica de acuerdo al tipo de organización, y las implicaciones que puede tener el manejo del proyecto frente a éstas. Recuerde que el incumplimiento de estas obligaciones puede generar multas o sanciones con entidades del Estado.

Los informes financieros que se presenten al PPD, deben ser revisados y aprobados por el Representante legal de la organización, y deben venir firmados por éste.





### Informes, reporte de autodiagnóstico y desembolsos





# 9.

## DOCUMENTOS Y SOPORTES FÍSICOS

### ¿Qué documentación debo guardar en los archivos físicos de la organización?

Se deben guardar todos los documentos y soportes relacionados con el Memorando de Acuerdo suscrito entre la organización y UNOPS. Preferiblemente, la documentación debe estar archivada en medio físico; para ello debe imprimir documentos importantes que se encuentren en medio magnético (por ejemplo, correos de autorización o de remisión de informes).



Se sugiere que cada organización maneje al menos dos carpetas (A-Z)

### **Carpeta general del proyecto y correspondencia**

- La propuesta de proyecto inicial (perfil de presentación)
- La propuesta final aprobada
- Una copia del Memorando de Acuerdo firmado por ambas partes
- Cualquier enmienda del Memorando de Acuerdo
- Principal correspondencia con la Coordinación Nacional, especialmente aquella relacionada con solicitudes de modificación y autorizaciones a las actividades del proyecto y al MOA.

### **Carpeta de informes**

- Copia de los informes de avance, incluyendo todos los comprobantes de pago de cada informe.
- Copia del Informe final y sus respectivos soportes técnicos y financieros.

## **¿La organización debe guardar registro de los comprobantes de gastos?**

La organización debe guardar los originales de todos los comprobantes de gastos en el que el proyecto haya incurrido, de manera cronológica para que puedan ser fácilmente identificables. Probablemente la organización va a tener una o varias visitas de auditoría durante la ejecución del proyecto, o después de finalizado el mismo.

## **¿Pueden solicitar información acerca del proyecto?**

Toda información requerida por UNOPS a través de los auditores o de la Coordinación Nacional del PPD a la organización debe ser entregada sin contratiempo. La organización dispone de cinco (5) días hábiles para enviar la documentación requerida por UNOPS.



# 10.

## MATERIALES DE COMUNICACIÓN

Dentro de la ejecución de los proyectos, algunos incluyen la edición e impresión de brochures, carteles, libros, catálogos, material de divulgación, entre otros.

En todos los casos se debe tener en cuenta que cualquier material impreso debe incluir los siguientes logos:



Cualquier publicación que genere el proyecto, se deberá enviar a la Coordinadora Nacional del PPD para revisarla y aprobarla. Con la aprobación la publicación podrá ser enviada para impresión.

---

[www.ppdcolombia.org](http://www.ppdcolombia.org)

Ana Beatriz Barona  
Coordinadora Nacional  
Programa Pequeñas Donaciones GEF Colombia  
[ana.barona@undp.org](mailto:ana.barona@undp.org)

Tulia Henry Rivas  
Asociada de Programa  
Programa Pequeñas Donaciones GEF Colombia  
[tulia.henry@undp.org](mailto:tulia.henry@undp.org) Cel.: 3212058712



Ambiente



fondo  
para el medio  
ambiente mundial  
INVERTIMOS EN NUESTRO PLANETA



[www.ppdcolombia.org](http://www.ppdcolombia.org)  
Avenida Calle 84A # 10-50 Piso 3  
Celular 321205 8712  
Bogotá D.C., Colombia