

GUÍA DE USO DE FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



Este documento tiene como propósito orientar a las organizaciones sociales de base comunitaria que gestionan proyectos de gestión ambiental apoyados por el Programa de Pequeñas Donaciones (PPD) del GEF/PNUD, en el uso adecuado de los diferentes formatos administrativos y financieros. Cada formato cumple una función específica dentro del proceso de ejecución, control y rendición de cuentas, y su correcto diligenciamiento garantiza la transparencia, la organización y el buen manejo de los recursos del proyecto.

ETAPA - PROCESO PREPARACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

Formato de Acta de Comité de Compras: Esta acta se utiliza para conformar oficialmente el comité de compras de la organización, que es el grupo responsable de revisar, decidir y registrar las compras de bienes, equipos y servicios para el proyecto. **Cómo usarlo:** Antes de empezar la ejecución del proyecto, la organización debe elegir a los 3 miembros diligenciar el formato y firmarlo.

Formato Carta de Contrapartida: Este documento sirve para dejar constancia del compromiso de la organización o grupo comunitario frente a la *contrapartida* del proyecto, es decir, los aportes propios que la comunidad realiza en generalmente en especie (en mano de obra) o en dinero. La carta certifica formalmente ante el PPD/PNUD el valor total y la distribución de esos aportes según las categorías de gasto del presupuesto (asistencia técnica, materiales, capacitación, etc.). **Cómo usarlo:** La organización deben revisar como y cuanto será su aporte, calcularlo, incluirlo en el formato y firmarlo por el representante legal.

PROCESO DE COMPRA DE EQUIPOS, BIENES O SERVICIOS > \$1.500.000

PASO 1: DEFINIR QUE SE NECESITA (CUADRO COLOR NARANJA)

Formato Términos de referencia: Este documento define claramente qué se espera de un servicio técnico o profesional. Indica las funciones, productos, plazos y condiciones de contratación. **Cómo usarlo:** antes de contratar, la organización debe elaborar los términos de referencia, revisarlos en el comité de compras o coordinación, y usarlos para solicitar hojas de vida o propuestas.

Formato cotizaciones: Este formato se utiliza para registrar las cotizaciones solicitadas a diferentes proveedores antes de realizar una compra. **Cómo usarlo:** el comité de compras o la persona responsable debe solicitar al menos tres cotizaciones y registrarlas en este formato, indicando los nombres de los proveedores, los productos o servicios ofrecidos, los precios unitarios y totales, y las observaciones relevantes (como garantía o tiempos de entrega). Estas cotizaciones se anexan al cuadro comparativo y son la base para tomar decisiones de compra de forma transparente.

PASO 2: SELECCIONAR (CUADRO COLOR GRIS)

Formato cuadro comparativo bienes, equipos o servicios profesionales: Este formato sirve para comparar las diferentes cotizaciones o propuestas recibidas antes de realizar una compra o contratar un servicio. En él, la organización debe registrar los nombres de los proveedores o profesionales, los precios ofrecidos, las características de los bienes o servicios y las condiciones de entrega o ejecución. **Cómo usarlo:** se deben incluir mínimo tres cotizaciones o propuestas, obtenidas por escrito o por correo. Luego, el comité de compras debe analizar y registrar cuál opción se selecciona y por qué. Es importante firmar el formato y archivarlo junto con las cotizaciones como soporte de transparencia en el gasto. En este mismo formato, si es el caso, el comité puede explicar o hacer la justificación de una selección directa ante falta de proveedores calificados o que se ajusten a lo requerido por la organización.

PASO 3: COMPRAR O CONTRATAR (CUADRO COLOR AMARILLO)

Formato orden de servicios: Este formato formaliza la contratación de una persona o entidad para realizar un servicio técnico o profesional dentro del proyecto. **Cómo usarlo:** la organización debe llenarlo después de haber seleccionado al profesional, incluyendo su nombre, número de cédula o NIT, objeto del servicio, valor, tiempo de ejecución y condiciones de pago. Debe estar firmado por el representante legal y por la persona contratada. Se debe anexar la hoja de vida, la cuenta de cobro o factura al finalizar el trabajo, también un informe con el trabajo realizado.

Formato cuenta de cobro - Factura: Este formato permite a una persona natural o proveedor cobrar formalmente por un servicio o producto entregado. **Cómo usarlo:** quien realiza el servicio debe diligenciar su nombre completo, número de cédula, dirección, descripción clara del trabajo realizado, valor acordado y firma. La organización debe verificar que el servicio o entrega se haya cumplido antes de realizar el pago, y guardar el documento con los soportes correspondientes (orden de servicio, recibo, copia de cédula, etc.).

PASO 4: LEGALIZAR (CUADRO COLOR AZUL)

Formato comprobante de egreso: Este documento respalda todos los pagos realizados por la organización, sea una transferencia o efectivo. **Cómo usarlo:** se debe llenar cada vez que se haga un pago, indicando la fecha, el número del comprobante, el nombre de quien recibe, el concepto del pago, el valor y la forma de pago. Debe ser firmado por quien autoriza y por quien recibe el dinero. Se archiva junto con los demás soportes (cotizaciones, facturas, cuenta de cobro, etc.).

OTROS FORMATOS DE USO REGULAR:

Formato listado de asistencia: Se utiliza para registrar la participación de personas en reuniones, talleres, mingas u otras actividades del proyecto. **Cómo usarlo:** durante

cada actividad, se debe anotar la fecha, el nombre del evento, la organización o comunidad, y solicitar a las personas asistentes que escriban su nombre completo, número de cédula y firmen. Este listado debe anexarse a los informes de actividades como evidencia de ejecución.

Formato mano de obra Contrapartida: Este formato permite registrar y valorar la participación de miembros de la comunidad que aportan trabajo voluntario o mano de obra al proyecto, como parte de la contrapartida; proyecto (por ejemplo, jornadas de siembra, construcción, limpieza, monitoreo o formación). **Cómo usarlo:** se deben anotar las fechas, los nombres de las personas que participan, el tipo de trabajo realizado, el número de horas o días trabajados y el valor estimado del aporte (según tarifa local o acordada). Este documento permite valorar económicamente el esfuerzo comunitario y debe firmarse por el responsable o coordinador de la actividad.

Formato mano de obra: Este formato permite registrar los valores pagados por concepto de mano de obra o jornales del proyecto. **Cómo usarlo:** se deben anotar las fechas, los nombres de las personas que participan, el tipo de trabajo realizado, el número de horas o días trabajados y el valor pagado. Cada persona que recibe pago debe firmar el formato, en 1 solo formato se pueden relacionar varios trabajadores. Debe adjuntarse copia de cédula de cada uno.

Formato recibo de caja menor: Sirve para registrar los gastos pequeños que la organización paga en efectivo, como transporte local, refrigerios, materiales menores o papelería, menores de \$200.000. **Cómo usarlo:** cada vez que se haga un pago con dinero en efectivo, se debe diligenciar el formato indicando la fecha, el concepto del gasto, el monto, el nombre y firma de quien recibe el dinero. Se debe anexar comprobante de egreso y la copia de cédula de quien recibe el pago.

RENDICION DE CUENTAS- INFORMES

Formato de Indicadores del Proyecto: Este formato permite registrar los principales resultados e impactos del proyecto comunitario, a través de indicadores que miden avances en conservación, restauración, producción sostenible, participación comunitaria y equidad de género. Sirve para que la organización evalúe y comunique los logros alcanzados, tanto en términos ambientales (por ejemplo, hectáreas restauradas o protegidas) como sociales (número de familias beneficiadas, mujeres vinculadas, o conocimientos transmitidos).

Cómo usarlo o diligenciarlo: cada organización debe seleccionar los indicadores que aplican a su proyecto, al menos uno y máximo tres en las áreas ambientales y completar la columna de metas con los valores esperados al cierre del proyecto (por ejemplo, “10 hectáreas restauradas” o “25 familias beneficiadas”). En los indicadores sociales y de género, deben registrarse todos los que correspondan, desagregando por sexo y edad cuando se solicite. Este formato se diligencia al inicio del proyecto como línea base y se actualiza periódicamente y al finalizar, para reflejar los resultados reales obtenidos. Su correcta aplicación ayuda a demostrar el impacto del trabajo comunitario y la contribución al fortalecimiento ambiental y social del territorio.