



MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS

Introducción

Llamamos "**Rendición de cuentas**" al conjunto de informes técnicos y financieros que se deben presentar al finalizar cada trimestre durante el cual se ha desarrollado el proyecto.

Estamos "rindiendo cuentas" del dinero que se nos ha desembolsado para la ejecución de actividades del proyecto en el mencionado trimestre, de acuerdo con el Plan de Trabajo presentado, es decir el "**presupuesto**" de ejecución del mismo.

Esta rendición de cuentas se hace, en primer término, por medio de un Informe Técnico, donde mencionamos las actividades realizadas, con sus logros (**productos**), como se realizaron (**metodología**), en que fechas, quienes participaron y quienes fueron los responsables.

En segundo término se hace por medio de un Informe Financiero, donde demostramos la forma en que fueron gastados los fondos del proyecto (**transacciones**) y cuál es la situación financiera actual del proyecto (resumen financiero).

Diccionario de términos

Presupuesto es el cálculo que nosotros hacemos, al realizar nuestro Plan de Trabajo, de cuanto dinero pensamos gastar en cada uno de los componentes del proyecto: actividades y tipos de gastos por actividad.

Productos son todos aquellos resultados de las actividades del proyecto, que pueden ser medidos de alguna forma: memorias de las reuniones, publicaciones (folletos, videos, fotografías), resultados de encuestas,

resultados de capacitaciones y resultados de ejecución en campo (hectáreas sembradas, libras de pargo obtenidas, bienes adquiridos).

Metodología es la forma en que se ha llevado a cabo la ejecución de una actividad. Por ejemplo, la metodología para realizar una publicación puede comprender pasos como el diseño de la publicación, la aprobación del diseño, la impresión de la publicación y su distribución.

Transacción es la realización de una compra o un gasto relacionado con una actividad. La transacción debe estar respaldada por un comprobante de esa compra o gasto. La suma de los valores de las transacciones de una actividad nos dará el resumen de la actividad.

Proveedor es el nombre la persona o empresa que brinda un servicio o vende algo a la organización.

Comprobante es la factura o recibo que nos permite comprobar el gasto o la compra realizadas.

Plan de Trabajo

1. El plan de trabajo se deberá entregar una vez aprobada la propuesta y estando los fondos disponibles, como requisito indispensable para recibir dichos fondos. Constará de dos partes el Plan Técnico y el Plan Financiero.
2. El Plan de Trabajo deberá ser dividido por trimestre calendario, es decir de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, ya que los desembolsos y los informes se harán de esa misma forma.
3. El Plan Técnico del Plan de Trabajo no es más que una reseña de las actividades que se harán en cada trimestre, con sus fechas, lugares, responsables y productos claramente determinados.
4. El Plan Financiero del Plan de Trabajo es similar a la Propuesta Financiera sólo que dividida trimestralmente, de forma que sea fácil conocer, en cada trimestre, cuanto se necesita desembolsar al proyecto en cuestión. Por cada actividad se deberá informar de los valores de los gastos por tipo, según la Tabla de Tipos de Gastos incluida como Anexo 1.
5. Los planes de trabajo deberán estar acompañados de una carta de presentación de la organización firmada por su presidencia y secretaría o puestos equivalentes, dirigida a Alianza Bocas. Los planes de trabajo

deberán ser entregados al coordinador de su región o al coordinador general.

Informe financiero de proyectos

1. Los informes financieros del proyecto deberán ser presentados al finalizar cada trimestre calendario de acuerdo al formato que será facilitado pero que se adecúa a la información mencionada en la propuesta y la parte financiera del plan de trabajo.
2. Para facilitar el cumplimiento de este requisito por parte de las organizaciones ejecutoras, especialmente de aquellas que no cuentan con recursos tecnológicos, los informes podrán ser presentados a mano aún cuando utilizando los formularios que les serán facilitados al inicio de cada proyecto. Si la cantidad que les es suministrada no es suficiente para cumplir con su confección, los mismos pueden ser fotocopiados.
3. Los informes financieros deberán estar firmados por la presidencia y la tesorería de la organización y deberán ser entregados al coordinador de su región o al coordinador general, quienes se encargarán de hacerlos llegar a la administradora de los fondos de la Alianza Bocas.
4. El informe financiero final deberá ser presentado al finalizar el proyecto y es un requisito indispensable para recibir el 10% del total del proyecto retenido en el último desembolso.
5. Los informes financieros serán tres:
 - el informe de las transacciones (AB-1) realizadas en cada actividad del proyecto, mencionándose el tipo de gasto incurrido,

ALIANZA BOCAS		AB-1		TRANSACCIONES		
TRANSACCIONES DEL PERIODO: ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____						
ORGANIZACIÓN: _____		PROYECTO: _____		CODIGO: _____		
ACTIVIDAD: _____				HOJA NR.: _____		
#	Fecha Transacción	Proveedor	Descripción de lo Comprado o Gasto	Valor del Comprobante	Acumulado	Tipo
		Acumulado Anterior				

✓ En la casilla # se coloca el número del comprobante.

- ✓ En la casilla fecha transacción se coloca, en la primera columna, el día, en la segunda el mes en forma numérica y en la tercera los dos últimos números del año.
- ✓ En la columna de Proveedor se coloca el nombre de la empresa o persona que nos vendió o brindó el servicio.
- ✓ En la columna de Descripción se incluye un detalle resumido de la compra o servicio.
- ✓ En la columna de valor del comprobante, se coloca el valor final de la factura (incluido impuesto si lo hubiera)
- ✓ En la columna acumulado se coloca la suma de la línea anterior del Acumulado y el Valor de esta transacción.
- ✓ En la columna Tipo se coloca el código numérico del tipo de gasto al que corresponde el comprobante de acuerdo con la tabla que se incluye más adelante.

- el Resumen por Actividad y Tipo de Gastos del proyecto (AB-2).

ALIANZA BOGAS		AB-2		INFORME TRIMESTRAL DE PROYECTOS				
		PERIODO: ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____						
ORGANIZACIÓN: _____		PROYECTO: _____		CODIGO: _____				
#	Actividad	Ti po	Tipo de Gasto	Presupuesto	Acumulado Anterior	Valor	Acumulado actual	Saldo del Presupuesto

- ✓ En la columna # se coloca el número de orden que tiene la actividad en el Plan de Trabajo.
- ✓ En la columna de Actividad se coloca el nombre de la actividad.
- ✓ En la columna de tipo, se coloca el código del tipo de gasto según la tabla que se inserta más adelante.
- ✓ En la columna de Tipo de Gasto se coloca el texto del tipo de gasto según la misma tabla.
- ✓ En la columna Presupuesto se coloca el valor que tiene la actividad y el tipo de gasto en el Plan de Trabajo.
- ✓ En la columna Acumulado Anterior se coloca el valor del acumulado actual del trimestre anterior.

de gasto sino solamente a nivel de actividad (una línea = una actividad).

Cada una de estas partes tendrán un modelo que será dado a cada ejecutante de proyecto con la anticipación debida.

Como puede observarse las informaciones de los formularios se obtienen en forma encadenada: las informaciones del AB-1 (Transacciones) se obtienen directamente de los comprobantes de compras y gastos, las informaciones del AB-2 (Resumen por Actividad y Tipo de Gasto) se obtienen del AB-1 más el presupuesto (Plan de Trabajo), las informaciones del AB-3 (Resumen por actividad y desembolsos) se obtienen del AB-2 más los desembolsos recibidos. Las informaciones del AB-1 se obtienen directamente de los

6. Junto con el informe financiero deberán ser presentados todos los comprobantes de gastos originales mencionados en el formulario de transacciones, en el orden presentado en dicho formulario. La falta de presentación de un comprobante originará que no se reconozca el gasto realizado por parte de la tesorería (o administradora de fondos).
7. Los gastos estarán clasificados de acuerdo a la tabla que se incluye a continuación y que deberá coincidir con la clasificación del Plan de Trabajo del proyecto.

TIPOS DE GASTOS		
01	Mano de obra	Pagos por servicios relacionados con el proyecto
02	Materiales y equipos	Compra de materiales y equipos para el proyecto
03	Alojamiento	Pago de alojamiento para el proyecto
04	Transporte y combustibles	Pago de transporte y compra de combustibles para el proyecto
05	Alimentación	Pago por alimentación del proyecto
06	Comunicaciones	Publicaciones, llamadas telefónicas, carteles, del proyecto
07	Alquileres	Alquiler de equipos para el proyecto
08		
09	Materiales de oficina	Utiles de oficina (papelería, fotocopias, etc., para el proyecto)

Comprobantes

1. Para ser aceptado un comprobante de gastos, además de estar hecho en un formato pre-impreso o impreso en computadora, deberá contener, como mínimo, la siguiente información: logotipo o nombre de la empresa o persona proveedora del servicio o material, fecha del comprobante, nombre del vendedor, nombre del comprador, detalle de la compra o servicio adquirido, valor unitario y total, total del comprobante, firma y cédula de identidad del vendedor.
2. Serán aceptados como comprobantes, siempre que contengan las informaciones antes mencionadas, facturas originales de empresas o

personas, facturas genéricas o recibos (estos últimos solo para caso de reembolso de gastos de servicios, como el transporte, los pagos por servicios, etc.)

Desembolsos

1. Los desembolsos trimestrales sólo serán hechos una vez recibidos y aprobados los informes del trimestre anterior.
2. El primer desembolso será hecho una vez recibido y aprobado el Plan de Trabajo del proyecto.
3. Para los proyectos que se extiendan por más de un trimestre, al valor del último desembolso se le retendrá el 10% del valor total del proyecto el que le será entregado a la organización una vez haga llegar a la Alianza los informes finales técnico y financiero.

Gastos de proyectos

1. En las actividades de los proyectos sólo serán reconocidos los gastos mencionados en el Plan de Trabajo hasta los montos mencionados en el mismo.
2. Cualquier modificación deberá ser solicitada por escrito y no deberá afectar el total del proyecto, el que será mantenido durante su ejecución.

Informes técnicos de proyectos

Existen dos tipos de informes técnicos de proyecto, el trimestral y el final.

El informe técnico trimestral deberá contar, como mínimo, con la siguiente información:

- Nombre y código del proyecto, organización
- Actividades programadas para el trimestre
- Actividades ejecutadas durante el trimestre
- Motivos de la falta de ejecución de una o más actividades programadas.
- Inconvenientes encontrados durante el trimestre.
- Recomendaciones
- Productos de las actividades del trimestre (actas, memorias, publicaciones, fotografías, etc.)

El informe técnico final deberá contar, como mínimo, con la siguiente información:

- Introducción (de que se trata el proyecto).
- Antecedentes (motivos por los cuales se ha propuesto el proyecto, historia del problema que originó la propuesta de este proyecto).
- Responsables y participantes (que persona o personas han sido las responsables de la ejecución del proyecto dentro de la organización ejecutora y que otras organizaciones o personas han participado en el mismo).
- Area geográfica (ubicación del proyecto incluyendo, si es posible, un mapa de la provincia con la referencia de la ubicación).
- Beneficiarios (indicar algunas características de la comunidad o región donde se ejecutó el proyecto, por ejemplo, cantidad de personas, si son indígenas, cuantas mujeres y cuantos hombres viven en el lugar, que se produce en el lugar, quienes y cuántos han sido sus beneficiarios directos e indirectos, en cantidad de hombres y mujeres)
- Objetivo (cuál es la finalidad general del proyecto; por ejemplo organizar la pesca en la provincia)
- Metas (cuáles son los resultados parciales del proyecto a los que se quiere llegar; por ejemplo realizar un plan de manejo de la pesca, realizar un convenio entre los pescadores o realizar un diagnóstico de los pescadores por comunidad).
- Actividades (cuáles son las actividades que nos harán lograr las metas propuestas; por ejemplo realizar encuestas entre los pescadores, realizar visitas a las comunidades, realizar talleres de capacitación, etc.)
- Productos obtenidos (qué quedó como resultado de las actividades realizadas; por ejemplo un folleto publicado, un plan de manejo de la pesquería en la región, la capacitación de 12 miembros en el tema de artes de pesca, la realización de una reunión de convenio). Cada uno de estos productos tiene que proveer una muestra (folleto, plan de manejo, memoria de la capacitación con lista de asistencia, fotografías, videos, convenio realizado y firmado)

Actas y Memorias

Las actas y memorias de las reuniones, talleres o capacitaciones deberán ser acompañadas por la lista de asistencia firmada por todos los participantes en dichas actividades, y se deberán acompañar siempre a los informes técnicos trimestrales y finales, pudiendo ser copias de los originales.

Las actas y memorias deberán estar firmadas por los responsables de la actividad o de la organización.