



Comisión Nacional para la prevención de los delitos de Explotación Sexual (CONAPREDES)

GUÍA DE USUARIOS

"¿COMO PRESENTAR UN INFORME DE GESTION?"

Versión
2016

INTRODUCCIÓN:

El presente documento es una guía didáctica que permite a las organizaciones beneficiadas con el apoyo de la CONAPREDES, presentar los resultados de la ejecución operativa y presupuestaria de las diferentes fases o etapas del Proyecto.

Además es un escrito que permanentemente se está actualizando y que permite suministrar la información que generen los proyectos.

OBJETIVO GENERAL:

- Ayudar a las organizaciones a confeccionar debidamente un informe de gestión, después de su puesta en ejecución, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Recibir la información adecuada por parte de las instituciones de manera clara, precisa, coherente y transparente.
- Cumplir con los procedimientos emanados de la Contraloría General de la República, del Ministerio de Economía y Finanzas y de la CONAPREDES.
- Suministrar la información que permita formular los análisis respectivos y producir las conclusiones pertinentes.

PRIMERA PARTE:

Información de las actividades para ejecutar los componentes del Proyecto.

El Informe de Gestión debe acompañarse de un Resumen Ejecutivo. Además debe detallar lo siguiente puntos:

- **Actividades:** Cuadro de las actividades, tales como: capacitaciones; temas desarrollados; talleres; originales de las listas de asistencia de los participantes, firmada por los mismos; calendario aprobado de actividades; total de horas de la actividad; y demás, que guarden relación con la fase o componente. Además de la dirección exacta del lugar donde se realizará la actividad y persona contacto.
- **Logística:** Todo lo relacionado con la parte operativa de la fase que se realizó. De igual manera aplica la sustentación logística para las actividades que se realizarán(personas contactos, teléfonos, correos, dirección exacta de la entrega de bienes o servicios, horas, cantidad y litado de beneficiarios para los alimentos, incluyendo a los facilitadores y personal de apoyo de la actividad, entrega de formularios de viáticos con 20 días hábiles de anticipación).
- **Compras:** En los casos en los cuales la CONAPREDES tenga que gestionar los bienes y servicios, las solicitudes de dichos requerimientos debe presentarse por escrito con las respectivas cotizaciones, a fin de poder establecer el límite permitido para el uso de fondos, ya sea por medio de la aprobación de la Presidenta de la CONAPREDES o por medio de proyectos.
- **La CONAPREDES se apoyará con la estructura administrativa del Ministerio Público para las actividades menores de B/20,000.00 utilizando los procedimientos de la Ley de Contrataciones Públicas.**

- **Recursos Didácticos:** De haberse reproducido o utilizado material didáctico o de apoyo, indicar y señalar el número de éstos, como también, adjuntar al informe un juego del original. En caso de solicitar a la CONAPREDES la reproducción de material informativo, referente a las actividades y material didácticos, deberán entregar solicitud formal y el arte con 30 días hábiles de anticipación para la gestión administrativa y financiera.
- **Instrumento Promocional:** De haberse impreso algún instrumento informativo o promocional del desarrollo de la fase o componente del Proyecto, incorporar al Informe, ejemplares de los materiales informativos que la CONAPREDES auspició con sus fondos.
- **Conclusiones y Estadísticas:** De las evaluaciones y validaciones aplicadas por el personal del Proyecto, Consultores Externos y de CONAPREDES, y de todo lo registrado y que sirva como evidencia de que el desarrollo de la fase o componente cumplió con los objetivos y metas, adjuntar originales de los formatos utilizados.
- **Anexos:** Registro fotográfico, en video o en audio, de las actividades que se realizaron para producir la fase o el componente del Proyecto.

SEGUNDA PARTE

Información de la ejecución presupuestaria del componente del Proyecto.

Al informe se debe añadir la siguiente información:

- El Cuadro que especifique cronológicamente los cheques girados en cumplimiento del Proyecto, que estén identificados en el presupuesto aprobado para el Proyecto, cuyo texto debe contener: fecha, beneficiario (a), montos bruto y neto, número del

cheque, cuadro donde se especifique cronológicamente las órdenes de compra, en original y aprobadas, de estas últimas, debe indicarse lo solicitado.

- Copia de los cheques girados en orden cronológico, con sus respectivos comprobantes de pagos, debidamente completados y firmados.
- Los cheques girados o recibos que sustenten los pagos de los servicios profesionales del recurso humano, contratado para el desarrollo del Proyecto, deben ser acompañados de la siguiente documentación:
 - ✓ Contrato original, debidamente firmado por las partes.
 - ✓ Informe de trabajo realizado por el periodo que se está pagando.
 - ✓ Fotocopia de cédula de identidad personal o Pasaporte o documento afín del contratado.
 - ✓ Comprobante de pago debidamente llenado.
 - ✓ Factura con dígito verificador y RUC que justifique el servicio prestado.
- Las facturas que sustenten los desembolsos (gastos) deben ser presentadas en original o fiel copia de su original, a nombre de la institución beneficiada, y debidamente firmadas por la persona que recibe el servicio en la organización, con el sello de cancelado.
- En el caso de que se efectúen desembolsos para pagar alimentación y el Proveedor no cuente con libreta de facturas con RUC, debe cumplirse el siguiente procedimiento:
 - ✓ La factura que sustente el desembolso debe ser firmada por el Proveedor, con el número de la cédula de identidad personal del mismo.
 - ✓ En la factura debe aparecer el número de teléfono donde se localice el Proveedor.
 - ✓ Se debe adjuntar copia de la cédula de identidad personal o Pasaporte o documento afín, del Proveedor.

- Los proyectos que cuenten con caja menuda, deben presentar la siguiente documentación:
 - ✓ Formulario que registra detalladamente el desembolso.
 - ✓ El formulario debe contener la firma de la persona que recibe el desembolso y la fotocopia de la cédula de identidad personal o pasaporte o documento afín.
 - ✓ Las facturas deben tener el sello de pagado y la fecha del sello debe ser igual a la del comprobante.
- Los cheques o recibos que se emitan para pagar planillas de alimentación, viáticos, transporte y otros, deben cumplir el siguiente procedimiento:
 - ✓ Elaborar un cuadro en donde se indique el nombre y apellido de la persona que recibió el pago, número de cédula o documento afín, monto a pagar y una columna donde firme la persona beneficiada, igual a la de la cédula de identidad personal o documento afín, que demuestre que recibió conforme el pago.
 - ✓ Adjuntar a este cuadro las copias de la cédula de identidad personal o documento afín de los beneficiados.
- El informe y la documentación de respaldo no deben ser presentados con tachones, borrones, líquido corrector, enmendaduras o cualquier otro similar.
- Toda contratación de servicios que se lleve a cabo para la ejecución del Proyecto debe ser formalizada a través de un contrato legal, firmado por las partes.
- Este informe debe ser firmado por el Representante Legal y el Contador Público Autorizado (CPA) de la organización.
- La solicitud de desembolso debe contener lo siguiente:
 - ✓ **Estado de resultados del Proyecto.**

Por ejemplo:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
TÍTULO DEL PROYECTO
ESTADO DE RESULTADOS
al **XX** del mes **XX** del año **XX** en curso

Costo total del Proyecto	B/. 0.000.00
Menos desembolso solicitado o el anterior:	
Cheque N° XX día/mes/año	[B/. 0.000.00]
Saldo pendiente por desembolsar al fecha/mes/año	B/. 0.000.00

Detalle de los costos y aportación del Proyecto.

Por ejemplo:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
TÍTULO DEL PROYECTO
DETALLE DE COSTOS DEL COMPONENTE O ETAPA N° X

N°	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	MONTO APROBADO	DESEMBOLSO DE LA ETAPA X	SALDO POR DESEMBOLSAR
1	Programa de Capacitación	0.00	0.00	0.00
2	Logística y Operación	0.00	0.00	0.00
3	Recursos Didácticos	0.00	0.00	0.00

3	Instrumento Promocional	0.00	0.00	0.00
4	Total del Proyecto	0.00	0.00	0.00
	Primer Desembolso Cheque N° XXX		0.00	0.00

TERCERA PARTE.

Otros lineamientos para la presentación y sustentación de los informes de desembolsos.

1- Se debe presentar la copia de las actas de supervisión y validación de las actividades del Proyecto, realizadas por parte del personal de la CONAPREDES.

2- Las compras efectuadas con fondos de la CONAPREDES, en beneficio del Proyecto, tales como: equipos de oficina, de informática, automóviles, materiales didácticos y bibliográficos, propagandas, campañas, y otros, se les debe adherir la calcomanía de control, que indique que el bien fue auspiciado por CONAPREDES.

3- Para la contratación de recurso humano, se debe detallar el perfil del puesto, las funciones y las competencias mínimas requeridas, como también, adjuntar la hoja de vida actualizada del personal a contratar.

4- Todo cambio que el beneficiario considere que se deba realizar para la ejecución de la etapa o componente y que no esté previsto en el Proyecto aprobado por los Comisionados de CONAPREDES, debe consultarse formalmente por escrito a la Secretaría Ejecutiva de la CNAPREDES para su debido análisis y consideración por parte de los integrantes de la CONAPREDES.

5- Presentar la documentación que sustente la situación jurídica del bien inmueble en donde se desarrollará el Proyecto, en el caso de construcciones o equipamientos u otros.

- 6- La ejecución del Proyecto debe cumplir con los procedimientos de fiscalización y manejo establecido por la Contraloría General de la República y de CONAPREDES.
- 7- En el caso de que en el marco del Proyecto se paguen gastos de alimentación, hospedaje, transporte y movilización (taxi, bus), los mismos se sujetarán a lo que establece el Manual del Gasto Público, las Normas de Administración Presupuestaria y la Ley de Contratación Pública (Ley N°22 de 27 de junio de 2006).
- 8- Todos los gastos que se reflejen en el Informe de Gestión deben coincidir o ser consecuente con la estructura presupuestaria del Proyecto aprobada.
- 9- Se debe respetar los montos asignados en la estructura del presupuesto del Proyecto, aprobado por los Comisionados.
- 10- Previo a la ejecución de la fase, etapa o componente, debe presentarse a la Secretaría Ejecutiva de la CONAPREDES, el Cronograma (Diagrama de Gantt) actualizado de las actividades a desarrollar, con la siguiente información: nombre de la actividad, fecha, responsable, lugar de realización de la misma, horario de la actividad, presupuesto asignado, entre otras, (Ver Modelo adjunto), y agregar una descripción explicativa de las actividades.

CUARTA PARTE:

Documentos que deben presentarse al solicitar los desembolsos a la Secretaría Ejecutiva.

- 1- Escrito del Representante Legal de la organización beneficiada, dirigida a la Secretaría Ejecutiva de la CONAPREDES, en la cual se presente el informe de gestión y se solicita el desembolso por un monto total de B/.XXXX.
- 2- Se debe adjuntar al escrito, copia del perfil del Proyecto aprobado por los Comisionados.
- 3- Copia de la nota en la cual se le informa a la entidad beneficiada que el Proyecto ha sido aprobado por la Comisión.
- 4- Copia de la Orden de Proceder, emitida por la Secretaría Ejecutiva de la CONAPREDES.
- 5- Copia del Acta, de la Resolución y del Acuerdo, este último refrendado por la Contraloría General de la República, emitidos por la CONAPREDES.
- 6- Copia de las Actas de supervisión y validación realizadas por el personal de la CONAPREDES.
- 8- Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas, en el caso de ser una Organización No Gubernamental (ONG'S).
- 9- Copia del Certificado del Registro Público actualizado, en el caso de ser una ONG'S.

QUINTA PARTE.

Informe Final del Proyecto.

Al finalizar el Proyecto, la entidad beneficiada deberá presentar un informe, que contenga lo siguiente:

- 1- Resumen Cronológico de la ejecución de las distintas etapas del Proyecto.
- 2- Resumen Estadístico del Proyecto.

3- Resumen de las conclusiones, evaluaciones y de las validaciones realizadas por el personal del Proyecto, Consultores Externos y de CONAPREDES.

4- Resumen del estado de resultados y del detalle de la ejecución de costos del Proyecto.

SEXTA PARTE.

Lineamientos Finales.

1- Cualquier otro lineamiento emanado por los Comisionados y de la Secretaría Ejecutiva, de la CONAPREDES, al inicio, durante y en la etapa final del Proyecto, será de estricto cumplimiento.

2- La Secretaría Ejecutiva de la CONAPREDES, previo análisis técnico, expedirá una carta de satisfacción, del Proyecto finaliza.