

Serie Materiales de Trabajo.
Programa Mosaicos de Conservación.
No 3

Guía para la elaboración y presentación de informes Técnico y Financiero de actividades de un proyecto.



Textos e idea original: Jeykell Rodolfo Pinilla González
Consultor Patrimonio Natural
Apoyo en el diseño: Carlos Rimoldi
Edición: Oficina de Comunicaciones de
Patrimonio Natural
Diagramación: Ana María Sáenz

Agradecimientos

Este material fue creado y diseñado a partir de las experiencias y lecciones aprendidas con los líderes de las Asociaciones, PANI, ACIMA y AIPEA de la Cuenca Media y Baja del río Caquetá, a lo largo de la implementación del Programa Mosaicos de Conservación, y en especial, de los talleres de fortalecimiento de capacidades en gestión y administración de recursos llevados a cabo por el Fondo Patrimonio Natural en el año 2010.

Esta guía fue posible gracias a la participación de muchas personas que creen en la importancia de fortalecer la capacidad de gestión y administración de las organizaciones indígenas para el fortalecimiento de su autonomía y gobierno propio.

Agradecemos especialmente a Juvenal Miraña, Fernando Miraña, Omar Cubeo, Darío Silva, Gabriel Yucuna, Paola García, Eliana Martínez PNN Puré y Diego Muñoz PNN Cahuinarí, quienes hicieron sus aportes. Un agradecimiento especial para Carlos Rimoldi por su valioso trabajo en el diseño final de la guía.

Introducción a la Guía de Informes

La siguiente guía busca aportar herramientas a los procesos que llevan a cabo las Asociaciones Indígenas entorno a la administración y gestión de recursos. En los últimos años al interior de algunas Asociaciones, se ha utilizado una herramienta de planeación denominada Plan Operativo Anual, llamada comúnmente como "POA", que es un ejercicio de planeación comunitaria, donde se relacionan todas las actividades que se desarrollarán a lo largo de un año en todos los (sectores: salud, educación, territorio), el costo de la actividad, cuando se realizará y los resultados esperados.

La labor de los líderes es dar cumplimiento y seguimiento a éste POA y rendir informes, tanto a la comunidad como a la entidad que da el apoyo económico para su realización. Estos informes son de dos tipos: uno llamado el informe técnico, que describe el desarrollo y los resultados de la actividad y el otro llamado informe financiero o de gastos, en el cual se relaciona lo que se gastó.

El presente documento es una guía para aprender a elaborar estos dos tipos de informes, por ésta razón se divide en dos secciones bien diferenciadas por colores y dibujos:



1. La guía para realizar Informes Técnicos está representada en hojas de color verde y asociada a este dibujo.



2. La guía para realizar Informes Financieros está representada en hojas de color naranja y asociada a este dibujo.

Al inicio de cada sección se encuentra, un índice con lo que debe contener cada informe. Los informes llevan un número y un título que se explica paso a paso. Estas explicaciones están divididas en tres partes representadas por los siguientes dibujos:



¿Qué significa?



¿Qué debo hacer?



¿Dónde encontrar un ejemplo similar?

En la mayoría de los puntos hay un ejemplo que facilitará la comprensión y redacción de los informes.

Esperamos que ésta guía sea de gran utilidad para todos aquellos líderes comunitarios que deseen aprender a mejorar su gestión y administración de recursos.



Informe Técnico

- 1 Nombre del Informe
- 2 Objetivos o Propósitos
- 3 Desarrollo de la Actividad
- 4 Logros o Resultados
- 5 Dificultades
- 6 Reflexiones y Conclusiones
- 7 Productos Obtenidos
- 8 Fecha e Identificación Responsable del Informe
- 9 Los Anexos

1. Nombre del Informe



¿Qué significa?

▶ Este paso permite identificar

- 1- El tipo de informe,
- 2- La actividad realizada,
- 3- La fecha y
- 4- El lugar.



¿Qué debo hacer?

▶ Se debe escribir

- 1- Informe Técnico de, La Actividad y, La fecha y el Lugar.

Por Ejemplo:

Informe Técnico del Taller de Formación y Capacitación, realizado entre el 19 y el 23 de julio del 2010 en el Cocotal, rio Caquetá Amazonas.

¿Ayuda?

Consultar el POA, donde aparece escrita la actividad a realizar.



¿Dónde encontrar un informe similar?

▶ Buscar en

El POA, las Memorias del Evento y la lista de Asistencia.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

2. Objetivos o Propósitos



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

objetivos,
propósitos,
metas o resultados esperados en
la actividad.

¿Ayuda?

Consultar el POA,
donde aparecen
escritos los propósitos,
metas o resultados
de la actividad.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

La relación de los objetivos, propósitos, metas o resultados esperados
de la actividad.

*Por Ejemplo para el caso de esta actividad Taller de Formación y
Capacitación en la elaboración del Informe Técnico:*

Objetivo 1: Conocer los pasos de un Informe Técnico,

Objetivo 2: Saber el orden del contenido de un Informe Técnico

*Objetivo 3: Aprender a aplicar el conocimiento y procedimiento
a través de la práctica elaborando el Informe Técnico*

¿Ayuda?

Consultar el POA,
donde aparece escrita
la Actividad a realizar.



¿Dónde encontrar un
informe similar?

► Buscar en

El POA.

¿Ayuda?

Revisar POA

3. Desarrollo de la Actividad



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar de manera general como se desarrolló la actividad:

- 1- Participantes
- 2- Agenda desarrollada,
- 3- Metodología utilizada,
- 4- Breve descripción de las actividades realizadas.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

- 1- Hacer una descripción de las instituciones y autoridades que participaron,
- 2- Luego relacionar la agenda desarrollada,
- 3- Posteriormente que metodología de trabajo se utilizó.
- 4- Finalmente una breve descripción de las actividades realizadas en cada día.

Por Ejemplo: para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración de informes de Resultados:

En el Cocotal se reunieron las Instituciones ACIMA, Fondo Patrimonio Natural etc,.... Desarrollando la siguiente agenda.....La cual se trabajo en plenaria o discusión por grupos.....Durante el primer día se trabajo sobre... En el segundo día...

¿Ayuda?

Consultar la memoria del evento.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

La Memoria del Evento y la lista de Asistencia.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

4. Logros o Resultados



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Cuáles fueron los logros o resultados de la actividad ejecutada.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

Los logros o resultados obtenidos en relación a los objetivos o propósitos de la actividad:

Por Ejemplo: para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración del Informe Técnico:

Logros del Objetivo 1: Se logró que tantas personas conocieran los pasos del Informe Técnico.

Logros del Objetivo 2: Se logró que tantas personas aprendiera el orden del contenido del Informe Técnico.

Logros del Objetivo 3: Se logró que tantas personas aprendieran en la práctica a elaborar y presentar un Informe Técnico.

¿Ayuda?

Consultar la evaluación de la actividad realizada que se encuentra en las memorias del evento.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

La memorias, el documento de evaluación, el documento de las observaciones tomadas por el líder responsable de la actividad del evento (Estas observaciones del líder deben contener aquellas cosas que él considere importante en el diálogo que se realiza en los espacios nocturnos).

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

5. Dificultades



¿Qué significa?

▶ Este paso permite identificar

Cuáles fueron las dificultades presentadas antes y durante el evento.



¿Qué debo hacer?

▶ Se debe escribir

- 1- Dificultades para el logro de los resultados planteados en la actividad.
- 2- Dificultades logísticas para la realización de La Actividad.

Por Ejemplo para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración del Informe de Técnico:

La Asociación PANI, de la meta establecida para capacitar a 5 líderes en elaboración y presentación de un informe técnico, solo logró capacitar a 3 de sus líderes.

¿Ayuda?

Consultar el POA, donde aparece escrita la Actividad a realizar.



¿Dónde encontrar un informe similar?

▶ Buscar en

La memorias, el documento de evaluación, el documento de las observaciones tomadas por el líder responsable de la actividad del evento (Estas observaciones del líder deben contener aquellas cosas que él considere importante en el diálogo que se realiza en los espacios nocturnos).

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

6. Reflexiones y Conclusiones



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Las observaciones de los participantes sobre el desarrollo del evento, los logros y dificultades de la actividad relacionados con su contribución al objetivo planteado por el Programa de la Asociación en el largo plazo.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

Por Ejemplo para el caso de lo ocurrido en la actividad Taller de Formación y Capacitación para la elaboración de informes Técnico podríamos escribir lo siguiente:

Aspectos que se fortalecieron: Nos sentimos más seguros para asumir la responsabilidad de elaborar y presentar un informe técnico. Esto nos permite tener un instrumento de calidad para informar lo ocurrido en cada actividad al interior de la Asociación y a aquellas entidades que nos apoyan en el programa.

Aspectos que quedaron débiles: Son muy pocos los líderes que adquirieron la capacitación, el problema es que cuando haya un cambio en el personal, el líder entrante no tendrá la capacidad para asumir esta responsabilidad.

Propuesta de acciones futuras a desarrollar: Es importante implementar en el futuro acciones de formación para tener líderes capacitados en el tema, con el propósito de garantizar en el corto, mediano y largo plazo un buen resultado en el objetivo que plantea el Programa de la Asociación.

¿Ayuda?

Revisar el documento de Evaluación del Evento y Documento de observaciones hechas por el Responsable de la Actividad. Este paso es muy importante porque nos permite identificar y orientar las acciones a desarrollar en el futuro para fortalecer el proceso.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

La memorias, el documento de evaluación, el documento de las observaciones tomadas por el líder responsable de la actividad del evento (Estas observaciones del líder deben contener aquellas cosas que él considere importante en el diálogo que se realiza en los espacios nocturnos).

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

7. Productos Obtenidos



¿Qué significa?

▶ Este paso permite identificar

Este paso permite identificar cuáles fueron los productos físicos obtenidos durante el evento.



¿Qué debo hacer?

▶ Se debe escribir

la relación de productos obtenidos,

Por ejemplo para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración de informes Técnico:

- 1- Documento Memoria de lo ocurrido durante todos los días trabajados.
- 2- Lista de personas que participaron en la actividad.
- 3- Documento con la Evaluación final del Evento.
- 4- Documento con las observaciones anotadas por el líder responsable del evento.
- 5- Certificaciones y Actas donde los participantes toman decisiones.
- 6- Guía para Aprender a Conocer el Orden de los Pasos, que se deben hacer, para elaborar y presentar un Buen Informe Técnico, después de realizar una Actividad del POA.
- 7- Fotos tomadas durante el evento.
- 8- Y los que resulten y consideren importantes.

¿Ayuda?

Al inicio de la actividad es importante que el líder elija a la persona que lo apoyará en el registro y elaboración para cada uno de estos documentos. Conformado su equipo de trabajo y con su seguimiento y coordinación estas tareas serán fáciles de desarrollar y se podrá tener la memoria documental de la actividad de manera rápida.



¿Dónde encontrar un informe similar?

▶ Buscar en

Todos los documentos que se relacionen en este paso.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

8. Fecha e Identificación del Responsable



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso permite identificar la fecha de elaboración del Informe Técnico, la firma, los nombres, apellidos, cédula y el cargo del responsable de la actividad.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

Por Ejemplo para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración del informe de Técnico:

Este informe técnico fue elaborado el día 24 de julio de 2010 por,

JEYKELL RODOLFO PINILLA GONZALEZ

C.C. 80.369.703

Contratista Patrimonio Natural para la Coordinación, Asesoría y Acompañamiento a las Asociaciones Indígenas e Instituciones que participan en el Programa Mosaico de Conservación eje medio y bajo río Caquetá.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

El informe técnico.

¿Ayuda?

Informe que deberá ser enviado a las Instituciones que participan en el proceso.

9. Los Anexos



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso permite adjuntar al final del Informe Técnico todos los productos obtenidos que son soportes importantes de la actividad que ha sido ejecutada.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

Noten la importancia que tiene, asignar personas responsables del registro de la memoria documental y audiovisual al inicio de actividad, ya que le facilita al coordinador de evento hacer lo siguiente:

Primero: Solicitar a cada persona, el respectivo documento o material audiovisual, asignado bajo su responsabilidad que da cuenta del registro o soporte del desarrollo de la actividad.

Segundo: Luego deberá adjuntarlos al informe técnico de la actividad, elaborar un oficio remisorio y enviarlo a las entidades que lo requieran.

¿Ayuda?

Si el líder responsable de la actividad adopta las recomendaciones de esta guía, podrá enviar el informe un día después de haber terminado la actividad, y en el mejor de los casos, entregarlo a una persona de representante de las instituciones para su fotocopia y envío a las autoridades participantes del proceso.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

Sugerencias para el líder responsable de la actividad:
Este paso 9 Los Anexos, está estrechamente relacionado con el paso 7 Productos Obtenidos. Por lo tanto, el líder solamente deberá recopilar lo que se relaciona en el paso 7 y adjuntarlos como los anexos al final del informe técnico.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.



Informe Financiero

- 1 Nombre del Informe
- 2 Objetivos o Propósitos
- 3 Recursos Recibidos
- 4 Recursos Gastados
- 5 Recursos Reintegrados
- 6 Recursos Total Legalizados
- 7 Observaciones
- 8 Fecha e Identificación Responsable
- 9 Los Anexos

1. Nombre de Informe



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

- 1- El tipo de informe,
- 2- La actividad realizada,
- 3- La fecha y
- 4- El lugar.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

- 1- Informe Financiero de,
- 2- La Actividad y,
- 3- La fecha y el Lugar

Por Ejemplo:

Informe Financiero del Taller de Formación y Capacitación, realizado entre el 19 y el 23 de julio del 2010 en el Cocotal, rio Caquetá Amazonas.

¿Ayuda?

Consultar el POA, donde aparece escrita la actividad a realizar.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

El POA y la lista de asistencia.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

2. Objetivos o Propósitos



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

La Información detallada de los rublos asignados en el presupuesto del Plan Operativo Anual, con el objetivo o propósito de financiar y desarrollar la actividad.

¿Ayuda?

Consultar el POA, la financiación de la actividad.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

Por Ejemplo: para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración de informes Técnico y Financieros:

Objetivo 1: Comprar 20 galones de gasolina, presupuesto \$260.000

Objetivo 2: Comprar la remesa para la alimentación, presupuesto \$740.000 y

Objetivo 3: Contratar un instructor especializado en el tema, presupuesto \$1.000.000

¿Ayuda?

Consultar el POA, donde aparece escrito el detalle de los gastos presupuestados para poder desarrollar la actividad.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

El POA, detalle de costos y fuente de financiación.

¿Ayuda?

Revisar POA

3. Recursos Recibidos



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso informa el total del dinero recibido para la compra de los insumos requeridos en la actividad.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

La cifra total del dinero recibido para la compra de los insumos requeridos en la actividad.

Por Ejemplo: para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración de informes Técnico y Financieros:

Recurso total Recibido \$2.000.000

¿Ayuda?

Consultar el POA, donde aparece escrito la financiación total de la actividad.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

La solicitud de recursos y el comprobante de recibido del dinero para la actividad.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

4. Recursos Gastados



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso informa el total del dinero gastado para la compra de los insumos requeridos en la actividad.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

La cifra total del dinero gastado para la compra de los insumos requeridos en la actividad.

Por Ejemplo: para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración de informes Técnicos y Financieros:

Recurso total gastado \$1.990.000

¿Ayuda?

La autoridad o persona que apoye al líder responsable de la actividad, deberá registrar en su lista lo siguiente:

- 1- Los nombres de los que suministran los insumos, bienes y servicios
- 2- Número de cédula,
- 3- La cantidad comprada,
- 4- El valor unitario de cada producto comprado,
- 5- El total de lo comprado y
- 6- La firma de la persona a quién se le compró.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

Sumar el valor de recibos y facturas entregadas por las personas y proveedores de bienes y servicios que se adquirieron para la actividad.

¿Ayuda?

El líder responsable deberá elaborar, con la lista diligenciada por la autoridad u otra persona, el formato equivalente a factura, en donde se totalizan todos los productos, cantidades, valores unitarios y el valor total comprado. Luego este documento es firmado por la autoridad o persona que se encargó de los pagos, anexando su fotocopia de cédula.

5. Recursos por Reintegrar



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso informa el total del dinero que no fue gastado y que se debe reintegrar a la institución que financió la actividad.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

La cifra total del dinero que no se gastó de los recursos asignados para la actividad.

Por Ejemplo para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración de informes Técnicos y Financieros:

Recurso total no gastado \$10.000



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

Recibos o comprobantes de entrega del dinero que debe ser firmado por la institución u organización a la que se le reintegra el recurso no gastado.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

6. Recursos Total Legalizados



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso informa el total del dinero que se legaliza en el informe financiero.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

Por Ejemplo: para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración de informes Técnicos y Financieros:

*Sumamos
El total de Recurso gastado \$1.990.000 y
El total de recursos Reintegrados \$10.000
Y colocamos el resultado de esta suma así:
Recurso total Legalizado \$2.000.000*



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

Los recibos y facturas comprobantes de lo gastado y reintegrado.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

7. Observaciones



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso informa el número total de soportes o comprobantes que se anexan al informe.

En caso de haber realizado el descuento del impuesto de retención en la fuente es necesario registrar esta novedad.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

La cifra total del dinero que legalizamos de los recursos asignados y recibidos para financiar la actividad.

Este valor resulta de sumar lo gastado más lo reintegrado

Por Ejemplo para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración de informes Técnico y Financiero:

Escribimos en las observaciones:

Nota: Anexo 25 comprobantes soportes de los recursos recibidos para la actividad y se hizo la Retefuente al proveedor que vendió la gasolina por un valor de \$ 6.000, dinero que anexa al presente informe.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

Comprobantes y dinero por el valor de la retefuente retenida al proveedor de gasolina.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.

8. Fecha e Identificación del Responsable



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso permite identificar la fecha de elaboración del Informe financiero, la firma, los nombres, apellidos, cédula y el cargo del responsable de la actividad.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

Por Ejemplo para el caso de esta actividad Taller de Formación y Capacitación en la elaboración del informe de Técnico y Financiero:

Este informe financiero fue elaborado el día 24 de julio de 2010 por,

JEYKELL RODOLFO PINILLA GONZALEZ

C.C. 80.369.703

Contratista Patrimonio Natural para la coordinación, asesoría y acompañamiento a las Asociaciones Indígenas e Instituciones que participan en el Programa Mosaicos de Conservación eje medio y bajo río Caquetá.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

El informe técnico.

¿Ayuda?

Informe que deberá ser enviado a las Instituciones que participan en el proceso.

9. Los Anexos



¿Qué significa?

► Este paso permite identificar

Este paso permite adjuntar al final del informe todos los soportes del recurso recibido, gastado y reintegrado de la actividad que ha sido ejecutada.



¿Qué debo hacer?

► Se debe escribir

El responsable de la actividad deberá adjuntar todos los comprobantes de gasto al informe financiero actividad, elaborar un oficio remisorio y enviarlo a las entidades que se requiera.

¿Ayuda?

Si el líder responsable de la actividad, adopta las recomendaciones de esta guía, podrá enviar el informe un día después de haber terminado la actividad y en el mejor de los casos entregarlo a una persona representante de las instituciones para su fotocopia y envío a las autoridades participantes del proceso.



¿Dónde encontrar un informe similar?

► Buscar en

El informe financiero y los documentos soportes que se adjunten.

¿Ayuda?

Estos documentos deben ser enviados a las entidades como soporte de la actividad ejecutada.



Banco Mundial

