





Acuerdos de Implementación



SEGUIMIENTO FINANCIERO

Consideraciones previas



- Monto máximo del Acuerdo : US\$ 221,420.00 , en un periodo de vigencia de 33 meses.

APORTACIONES OIT							
AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		TOTAL	
\$ (COP)	US	\$ (COP)	US	\$ (COP)	US	\$ (COP)	US
138.472.000	73.773	138.471.750	73.773	138.662.981	73.874	415.606.731	221.420

- La entidad ejecutora presentará informes técnicos y financieros de forma semestral.
- A continuación se indican los informes a presentar:

Informes técnicos de avance

Anexo C

Informes financieros de avance

Anexo D/E

Informe de medio termino

Anexo F

Consideraciones previas



Una vez finalizado el Trabajo la entidad ejecutora además de los informes anteriores preparará un informe técnico final (Anexo G) y el informe final de gastos (Anexo H) que reemplaza a la previsión de gastos.

- **La Entidad Ejecutora deberá aperturar una cuenta bancaria exclusiva para el Acuerdo de ejecución.**
- **La Entidad Ejecutora conservará una copia de los informes financieros y estados bancarios, además de los comprobantes de pago y de los justificantes .**

Consideraciones previas



- Asimismo deberá conservar éstos documentos por un periodo mínimo de 5 años, contados desde la fecha de la terminación del Acuerdo.
- Todos los informes mencionados deberán ser firmados por un representante de la Entidad Ejecutora debidamente autorizado.



Pagos

- La OIT abonará a la Entidad Ejecutora el valor total del acuerdo según se indica a continuación:

* Se abonará un anticipo del 30% del monto determinado para el primer año , tan pronto como sea razonablemente posible tras la recepción por la OIT del texto original del Acuerdo firmado por la otra parte y constancia de que se ha abierto la cuenta bancaria.



Pagos

*** Posteriormente, se efectuará pagos por trabajos en curso en función de los importes aprobados e indicados en las previsiones de gastos, previo recibo y aceptación de los informes mencionados anteriormente, a satisfacción de la OIT.**

***El total de los pagos mencionados no podrá exceder en ningún caso del noventa y cinco (95) por ciento del Valor Total del Acuerdo.**



Pagos

*** La OIT no abonará el saldo restante, es decir la diferencia existente entre los gastos totales aprobados y ya efectuados por la Entidad Ejecutora (que no podrá exceder del Valor Total del Acuerdo) y los importes ya abonados por la OIT en concepto de anticipo o de pago por trabajos en curso, mientras ésta última no haya recibido y aprobado los informes finales a su satisfacción.**



Pagos

- La Entidad Ejecutora reembolsará a la OIT con efecto inmediato toda suma que se haya gastado al margen del presupuesto aprobado.
- Siempre que cuente con la previa autorización escrita de la OIT, la Entidad Ejecutora podrá variar el presupuesto autorizado, sin exceder el monto total de presupuesto.



Sustentos Financieros

- Se recomienda “siempre” solicitar documentos originales , con valor fiscal de acuerdo a las normas locales.
- Todo gasto registrado en el Libro Caja deberá ser debidamente sustentado con la correspondiente factura o boleta de venta, la misma que deberá especificar el concepto del pago así como la actividad relacionada.
- En caso de no poder presentar factura o boleta, deberá explicarse la razón en el documento sustentatorio.



Sustentos Financieros

- Los cheques anulados deben ser registrados en el libro de caja respetando el orden correlativo y deberán ser conservados por la Entidad ejecutora.
- Los pagos deben hacerse en su mayoría mediante giro de cheques. Solo pagos menores se hacen en efectivo.
- Las compras de bienes o servicios por montos mayores a US\$500 o su equivalente en moneda local deberán realizarse previa evaluación comparativa y documentada de por lo menos tres proveedores.



Sustentos Financieros

- Los bienes y servicios serán comprados al proveedor que presente la oferta mas competitiva conforme a los requisitos técnicos exigidos.
- Se deberá conservar archivadas y a disposición, copias de las ofertas y la evaluación escrita de los precios.
- La OIT o cualquier persona autorizada por ella podrá realizar una auditoria o investigación que requiera acceso a dichos registros.



Sustentos Financieros

- **Personal del Programa:** Deberá contratarse únicamente el personal considerado en el presupuesto del Acuerdo.
- **Viajes:** Todo gasto por este concepto deberá sustentarse mediante factura y/o boleta de venta por la compra del pasaje así como copia de éste. En caso de entregarse viáticos deberá detallarse los números de días, criterio utilizado para la asignación del viatico , el mismo que deberá ser uniforme y razonable.



Sustentos Informes Financieros

- **Seminarios:** Todo gasto deberá estar debidamente sustentado. En caso de alquiler de local o alojamiento deberá presentarse tres presupuestos. Las facturas de hotel deberán ser lo mas detalladas posibles y especificar el costo de cada servicio brindado. Alojamiento : tipo y cantidad de habitaciones , número de huéspedes. Alimentación: especificar cantidad de desayunos, almuerzos, cenas o coffee break. Todo pago de personal por el desarrollo del seminario deberá ser sustentado con una cuenta de cobro.

Sustentos Informes Financieros



- **Equipos:** Presentar 3 cotizaciones con las mismas especificaciones técnicas , así como la correspondiente factura y/o boleta y la constancia de confirmación de la entrega.
- **Operación y mantenimiento / Varios:** Solo podrá cargarse los gastos directamente relacionados con la ejecución del Acuerdo , previa presentación de la correspondiente factura y/o boleta de venta.

Elementos del Informe Financiero



- **Presupuesto.**
- **Libro de Caja.**
- **Conciliación bancaria.**
- **Resumen de Transacciones.**
- **Previsión de gastos.**
- **Informe de inventario.**
- **Informe final.**



Libro Caja

- 1) Completar la información solicitada en el encabezado, el cual debe aparecer en todas las páginas del libro de caja:
 - a) Título del Acuerdo de ejecución: El título se puede encontrar en la primera página del acuerdo.
 - b) Denominación de la entidad ejecutora:
 - c) Numero de acuerdo : La OIT le proporcionará el # de PO.
 - d) Moneda del Acuerdo y monto en números y letras:
 - e) Periodo de vigencia del Acuerdo de Ejecución:
 - f) Periodo cubierto por este informe: Se debe detallar la fecha en que inicia y finaliza el periodo que se está reportando.

- 2) En el libro de caja se deben registrar todas las transacciones realizadas durante el periodo que se está reportando y detallarse en cada ítem la información que se solicita:

a) Balance final del periodo previo: Se debe colocar el saldo final del periodo anterior tanto en la cuenta bancaria como en efectivo. En caso de ser el primer informe que se presenta, el balance final del periodo previo será 0.

b) Fecha: Fecha en que se realiza el gasto.

c) Documento de apoyo: No. de factura, recibo y cheque con el que se cancela el gasto.

d) Descripción de la transacción: Detallar el gasto realizado y a qué actividad corresponde, de acuerdo al plan de trabajo.

e) Origen del recibo o destinatario del pago: Detallar la persona o empresa a quien se le hace el pago.

f) Partida de Insumo: Colocarla a la que corresponde el gasto, según el presupuesto.

Anexo D del acuerdo de ejecución									
Formulario 1: LIBRO DE CAJA									
Título del acuerdo de		"Desarrollo de la capacidad para promover la afiliación sindical y cobertura de la negociación colectiva"							
Denominación de la entidad									
Número de acuerdo (EPA, OFC, PO o número de		PO # 40104440							
Moneda del acuerdo y monto en números y letras:		DOLARES AMERICANOS US\$ 73,773.00 - SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES con 00/100							
Periodo de vigencia del acuerdo de ejecución		De: (día-mes-año): 01 January 2014		A: (día-mes-año): 31 December 2014					
Periodo que abarca el presente Informe		De: (día-mes-año): 01 January 2014		A: (día-mes-año): 30 June 2014					
Saldo al cierre del periodo anterior* =====>>> * Si el saldo fuera positivo, inscribalo en la columna de ingreso, y si fuera negativo, en la columna de egresos						Cuenta bancaria		Caja chica	
						Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos
Núm. Asiento	Fecha	Documento justificante	Descripción de la transacción	Recibido de / pagado a	Número de entrada				
1	02 January 2014	Deposito Nro.001	Primer reembolso recibido de OIT			41,696,499.60			
2	06 January 2014	Fact 3621 Ch.001	Servicio de alimentación para 36 personas. 1er Taller Afiliación Sindical	Sonia Perez			678,240.00		
3	06 January 2014	Nota de debito 001	Debito por elaboracion de cheque	Banco Mercantil			1,884.00		
4	10 January 2014	Ch.002	Traslado de banco a efectivo				942,000.00		
5	10 January 2014		Ingreso de efectivo					942,000.00	
6	10 January 2014	Boleta 001-008	Fotocopia	Xerox					5,652.00
7	15 January 2014	Fact 432 Ch.002	Compra de material para oficina	Garza Azul SRL			56,520.00		
8	20 January 2014	Nota de debito 002	Debito por elaboracion de cheque	Banco Mercantil			1,884.00		
9	27 January 2014	Nota de credito 001	Intereses Enero 2014	Banco Mercantil		4,144.80			

Ultima Pagina del Libro Caja



TOTAL DE TRANSACCIONES DURANTE EL PERÍODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME					41,700,644.40	1,680,528.00	942,000.00	5,652.00
SALDO AL CIERRE DEL PERÍODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME					40,020,116.40		936,348.00	
Certifico que los gastos incurridos en la adquisición de los bienes o servicios no son financiados por otras fuentes.								
Nombre en letra imprenta, cargo y firma del funcionario responsable de la entidad ejecutora					Fecha (día - mes - año)			



Conciliación Bancaria

1. Encabezado: Completar la información solicitada en el encabezado.

2. En esta casilla colocaremos el saldo que presenta el estado de cuenta bancaria al final del periodo de referencia. Si el periodo va del 1/1/2014 al 30/6/2014, el monto que registraremos será el saldo que haya al 30/6/2014.

3. Se debe detallar todos los montos que han sido acreditados en el estado de cuenta bancaria y que no se han registrado en el Libro de Caja, por ejemplo algún depósito errado., todos estos créditos se totalizan en la casilla de sub-total.

4. Se deben detallar todos aquellos cheques que a la fecha de finalización del periodo reportado no hayan sido cobrados, se debe informar a quién se le giró el cheque, el número de cheque y la fecha de emisión del mismo.

5. Se debe detallar todos los montos que han sido cargados en el estado de cuenta bancaria y que no han sido registrados en el Libro de Caja.

Anexo D del acuerdo de ejecución

Formulario 3: CONCILIACIONES BANCARIAS

Título del acuerdo de ejecución:			
Nombre de la entidad ejecutora			
Moneda del acuerdo y monto en números y letras:			
Periodo de vigencia del acuerdo de:	De: (día-mes-año):	A: (día-mes-año):	
Periodo que abarca este informe	De: (día-mes-año):	Número de acuerdo (EPA, OFC, PO o número de compromiso de fondos)	

Fecha				Cantidad
	Saldo al cierre según el estado bancario			
	Menos: Partidas acreditadas en la cuenta bancaria que no aparecen en el libro de caja:			
	Subtotal			
	Menos: cheques no liquidados:			
	Subtotal			
	Más Otras partidas cargadas en la cuenta bancaria que no aparecen en el libro de caja:			
	Subtotal			
	Saldo según el libro de caja			
	Preparado por: _____		Certificado por: _____	
	Fecha: _____		Fecha: _____	

Resumen de Transacciones



- 1) El objetivo del resumen de transacciones es clasificar los gastos realizados durante el periodo que se está reportando por partida de insumo en moneda local:
- 2) El resumen de transacciones consta de 8 columnas:
- 3) 1era. Columna: Número y nombre de los insumos existentes, sin embargo se debe tener presente que únicamente se reportan gastos sobre los insumos que tienen contenido presupuestario (ver hoja de presupuesto aprobado).
- 4) 2da. Columna “Presupuesto aprobado”: Aquí debemos colocar el presupuesto que se aprobó en el esquema sumario del programa de acción
- 5) 3ra. Columna “Monto gastado durante el periodo de referencia”: En esta columna colocamos los gastos que se han realizado durante este periodo clasificándolos por partida de insumo.
- 6) 4ta. Columna “Monto gastado en periodos anteriores”: Aquí se debe registrar la suma de todos los gastos que se hayan realizado durante los periodos anteriores, por partida de insumo.
- 7) 5ta. Columna “Total de gastos”: En esta columna realizamos la suma de la 4ta. Y 5ta columna para obtener todos los gastos realizados a la fecha de finalización del periodo.
- 8) 6ta. Columna “Saldo”: En esta columna se debe restar al presupuesto aprobado el total de gastos que se hayan realizado para obtener el balance disponible de fondos.
- 9) 7ma. Columna “Saldo %”: En esta columna debemos obtener el porcentaje del presupuesto pendiente de ejecutar.
- 10) 8va. Columna “Observaciones”: Esta columna es para que se hagan las observaciones que se consideren necesarias. Por ejemplo cambios en el presupuesto aprobados previamente por OIT.

Anexo D del acuerdo de ejecución							
Formulario 2: RESUMEN DE TRANSACCIONES (en moneda local)							
Título del acuerdo de ejecución							Número del acuerdo (EPA, OFC, PO o número compromiso de fondos)
Denominación de la entidad eje							
Moneda del acuerdo e importe en números y letras:							
Periodo de vigencia del acuerdo	De: (día-mes-año):			A: (día-mes-año):			
Periodo que abarca este Informe	De: (día-mes-año):			A: (día-mes-año):			
Partida	Presupuesto aprobado (a)	Importe gastado en el periodo que abarca el presente (b)	Importe gastado en periodos anteriores (c)	Total de gastos hasta la fecha (b+c) (d)	Saldo (a-d) (e)	Saldo (%) (e/a) (f)	Observaciones
0.1 Gastos de personal							
0.1.1 Coordinador de proyectos				-	-	#DIV/0!	
0.1.2 Secretaria				-	-	#DIV/0!	
0.1.3 Asistente de finanzas				-	-	#DIV/0!	
0.1.4 Inspectores				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
0.2 Gastos de viaje				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
0.3 Equipos de oficina				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
0.4 Costos Admin. Proyecto				-	-	#DIV/0!	
0.4.1 Alquileres				-	-	#DIV/0!	
0.4.2 Papelería				-	-	#DIV/0!	
0.4.3 Teléfono				-	-	#DIV/0!	
0.4.4 Electricidad				-	-	#DIV/0!	
0.4.5 Gastos varios				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
1.1 Productos				-	-	#DIV/0!	
1.1.1 Actividad				-	-	#DIV/0!	
1.1.2 Actividad				-	-	#DIV/0!	
1.1.3 Actividad				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
1.2 Productos				-	-	#DIV/0!	
1.2.1 Actividad				-	-	#DIV/0!	
1.2.2 Actividad				-	-	#DIV/0!	
1.2.3 Actividad				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
2.1 Productos				-	-	#DIV/0!	
2.1.1 Actividad				-	-	#DIV/0!	
2.1.2 Actividad				-	-	#DIV/0!	
2.1.3 Actividad				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
3.1 Productos				-	-	#DIV/0!	
3.1.1 Actividad				-	-	#DIV/0!	
3.1.2 Actividad				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
4.1 Productos				-	-	#DIV/0!	
4.1.1 Actividad				-	-	#DIV/0!	
4.1.2 Actividad				-	-	#DIV/0!	
				-	-	#DIV/0!	
GASTO TOTAL	-	-	-	-	-	#DIV/0!	



Previsión de gastos

- 1) Este formulario consta de 2 páginas y es imprescindible para proceder con el siguiente desembolso.
- 2) La previsión de gastos permite presupuestar el dinero que se requerirá para cubrir las actividades del Acuerdo en el siguiente periodo.
- 3) Para elaborar la previsión de gastos debe tener presente que dicha previsión debe contemplar los gastos que generaran las actividades planificadas para el siguiente periodo más 1 mes, en otras palabras si los informes deben ser presentados cada seis meses entonces la previsión de gastos será para 7 meses.
- 4) Este formulario se elabora por partida y se debe tener el cuidado de no solicitar más dinero del que disponen en cada partida. Esta información se obtiene del resumen de transacciones, columna 7, en la cual se refleja el monto disponible por partida.
- 5) Total previsión de gastos: es el total requerido para el siguiente periodo.

Anexo E del acuerdo de ejecución				
Previsión de gastos (en moneda del acuerdo)				
Título del acuerdo de ejecución:				
Denominación de la entidad ejecutora		Número de acuerdo (EPA, OFC, PO o compromiso de fondos)		
Moneda del acuerdo e importe en números y letras:				
Período de vigencia del acuerdo de ejecución	De: (día-mes-año):	A: (día-mes-año)		
Período que abarca este informe	De: (día-mes-año):	A: (día-mes-año)		
Partida	Descripción	PRESUPUESTO aprobado según el acuerdo firmado: (a)	Importe previsto propuesto por la entidad ejecutora para el periodo (b)	Importe aprobado por la OIT: (para completar por la OIT) * (c)
PARTE I - sólo columnas (a) y (b) (para completar por la entidad ejecutora)				
1.1	Personal de dirección			
1.2	Personal de apoyo			
1.3	Viajes			
1.4	Equipos de oficina			
1.5	Costo adm. proyecto			
Total gastos de administración de proyecto		-	-	-
2.1	Fortalecimiento de la capacidad			
3.1	Actividades de sensibilización			
5.1	etc.			
Total costos directos		-	-	-
Total previsión de gastos		-	-	-



Previsión de gastos

- 1) En ésta casilla se coloca el monto total del Acuerdo de Ejecución.
- 2) Se pone la sumatoria de los montos transferidos en periodos anteriores.
- 3) Se resta del presupuesto total punto A menos la sumatoria de los pagos ya realizados punto B, para saber cual es el monto a favor de la Contraparte.
- 4) Firma del responsable de la agencia ejecutora y fecha

Anexo E del acuerdo de ejecución				
Previsión de gastos (en moneda del acuerdo)				
Título del acuerdo de ejecución:				
Denominación de la entidad ejecutora		Número de acuerdo (EPA, OFC, PO o compromiso de fondos)		
Moneda del acuerdo e importe en números y letras:				
Período de vigencia del acuerdo de ejecución	De: (día-mes-año):		A: (día-mes-año)	
Período que abarca este informe	De: (día-mes-año):		A: (día-mes-año)	
Partida	Descripción	PRESUPUESTO aprobado según el acuerdo firmado: (a)	Importe previsto propuesto por la entidad ejecutora para el periodo (b)	Importe aprobado por la OIT: (para completar por la OIT) * (c)
PARTE II - (para completar por la entidad ejecutora)				
	Descripción			En moneda del acuerdo
A.	Importe total del acuerdo de ejecución			
B.	Importe total pagado desde el inicio del acuerdo de ejecución			
C.	Saldo a favor de la entidad ejecutora = (A - B)			
Certifico que los bienes y servicios sobre los que se informa y que son objeto de la previsión de gastos no serán financiados mediante otras fuentes de financiación.				
Firma del funcionario responsable de la entidad ejecutora				
Nombre en letra imprenta y cargo del funcionario responsable			Fecha (día - mes - año)	



Informe Final de Gastos

Encabezado

Este formulario se debe rellenar con la información de los resúmenes de transacciones de los periodos anteriores .

Columna 2: Detallar las fechas de inicio y fin de cada uno de los informes presentados (De: Hasta:)

Columna 4: La suma de los desembolsos recibidos durante cada periodo.

Columna 7: La suma de los gastos realizados durante los periodos en moneda local

Columna 8: El balance final de cada periodo.

Se agregan tantas páginas como sean necesarias.

Anexo H del acuerdo de ejecución						
Formato de informe final de gastos						
Título del acuerdo de ejecución:						
Denominación de la entidad ejecutora						
Moneda del acuerdo e importe en números y letras:						
Periodo de vigencia del acuerdo de		De: (día-mes-año):	A: (día-mes-año):			
Periodo que abarca este informe		De: (día-mes-año):	A: (día-mes-año):			
Nro. de transacción en serie	Fecha de la transacción	Descripción de la transacción	Importe recibido en la moneda del acuerdo	Importe gastado en moneda del acuerdo en el periodo que abarca el informe	Saldo en la moneda del acuerdo al final del periodo de informe	Observaciones
			(a)	(b)	(c)	
1		Pago por anticipo			-	
2		Pago por trabajos en curso 1			-	
3		Pago por trabajos en curso 2			-	
4		Pago por trabajos en curso 3			-	
5		...			-	
...		...			-	
...		...			-	
...		...			-	
		TOTAL	-	-	-	
Firma						
Nombre y cargo del funcionario responsable de la entidad ejecutora			Fecha			

[illegible]



Cierre del Acuerdo de Ejecución

- **Informe final financiero y técnico aprobados por OIT.**
- **Productos finales entregados.**
- **Cierre de la cuenta bancaria.**



Algunas consideraciones

- Se puede presentar los informes antes del plazo previsto, previa coordinación con OIT.



Muchas gracias