



1

Para la presentación de proyectos ante la Junta de Protección Social en materia de atención y prevención del VIH y SIDA

Dirigido a: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs) que brindan servicios de atención y prevención del VIH en Costa Rica



Caja de Herramientas para la presentación de proyectos ante la Junta de Protección Social en materia de atención y prevención del VIH y SIDA

Versión resumen

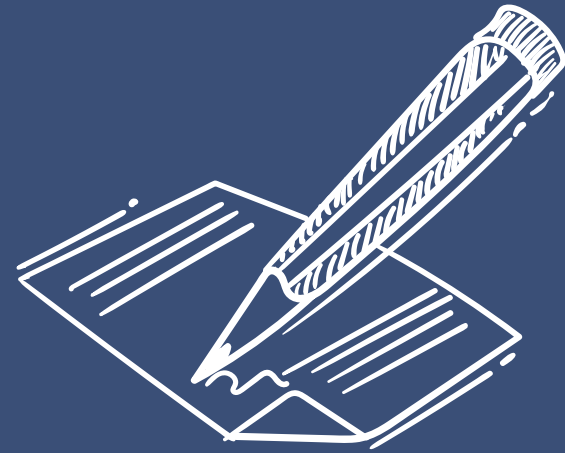
Dirigido a: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que brindan servicios de atención y prevención del VIH en Costa Rica

Elaborado en el marco del Proyecto VIH-CR, financiado por el Fondo Mundial de Lucha Contra el VIH, TB y Malaria, Receptor Principal: HIVOS.

Ejecutado por el Centro de Investigación y Promoción para América Central de Derechos Humanos (CIPAC)

Diseño y diagramación: Tiffany Paniagua Pérez

Año: 2025



Presentación

El presente fascículo es parte de un conjunto de herramientas para la presentación de proyectos ante la Junta de Protección Social en materia de atención y prevención del VIH y SIDA, está diseñada para facilitar a las Organizaciones de Sociedad Civil (OSC) la presentación e implementación de propuestas ante la Junta de Protección Social (JPS) y alineada con los requisitos de la Ley General de Contratación Pública (Ley N° 9986) y la Ley N° 8718 Junta de Protección Social y establecimiento de la distribución de rentas de las loterías nacionales. Este documento ofrece un recorrido simplificado que asegura transparencia, claridad y eficacia en cada etapa del proceso de solicitud.

Requisitos

para presentar un proyecto ante la JPS

Antes de gestionar una propuesta de Proyecto ante la Junta de Protección Social, es vital seguir una serie de requisitos y pasos simultáneos mientras se trabaja en dicha propuesta, estos tienen un orden de tipo legal, financiero y técnico, a continuación:

1
Requisitos
legales

2
Requisitos
financieros

3
Requisitos
técnico-administrativos

4
Requisitos posteriores a la
valoración y aprobación del proyecto

Requisitos legales

Las OSC deben estar debidamente constituidas y cumplir con las disposiciones legales que regulan su actividad permitiendo:

1

Demostrar su capacidad para gestionar fondos públicos de manera responsable y ajustada a la normativa.

2

Asegurar la transparencia y la legitimidad de la organización ante la JPS.

3

Proteger tanto a la institución como a la organización misma de posibles sanciones o inconvenientes durante la ejecución del proyecto.

Certificación de la personería jurídica, que indique el período de nombramiento de la persona representante legal.

La JPS ya no requiere de la presentación en físico de la certificación de la personería jurídica. Sin embargo, la personería jurídica debe mantenerse vigente durante todo el proceso de presentación, valoración y ejecución del proyecto. La JPS hace una verificación de la vigencia del documento a través de la plataforma del Registro Nacional.

¿Cómo mantener la personería jurídica vigente?

Es responsabilidad de la organización asegurarse que la personería jurídica esté siempre al día. Esta puede obtenerse de dos maneras:

a) Presencialmente: en las oficinas del Registro Nacional pagando un costo de ₡3.337,50¹ CRC.

b) De manera digital: a través de la plataforma Registro Nacional Digital. Se debe contar con un registro previo en la plataforma y pagar el monto correspondiente el cual oscila entre los ₡2.982,50 CRC.

Este documento tiene una vigencia limitada, por lo que se recomienda verificarla periódicamente.

¹ El monto colocado es de la fecha consultada, noviembre 2024, se recomienda verificar en la página web de Aranceles Registro Nacional de Costa Rica, en:

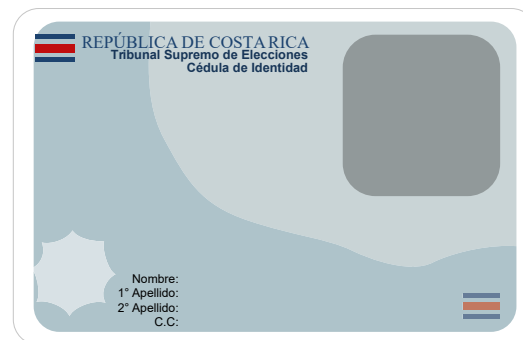
² Ídem



● **Copia certificada o certificación de los estatutos de la organización.**

El acta de constitución de su organización contiene los estatutos que debe adjuntar a su propuesta.

● **Cédula de identidad de la persona representante legal de la Organización.**



Lista de documentos necesarios

● **Copia del último plan de trabajo anual aprobado³.**

● **Inscripción ante el CONASIDA**

Esto es un requisito fundamental para ser elegibles.

● **Al menos 1 año de constitución e informes de rendición de cuentas**

Las organizaciones legalmente inscritas como fundaciones o asociaciones deben tener como mínimo un año de constituidas, haber estado activas desde su constitución (con una experiencia de al menos un proyecto en materia de VIH y que haya sido ejecutado satisfactoriamente y que pueda ser demostrable). En caso de las Fundaciones, deben haber presentado los informes de rendición de cuentas de los fondos públicos que ha administrado a la Contraloría General de la República, según lo establece la Ley de Fundaciones No. 5338 en su artículo 18.

³ Ver ejemplo en Anexo 1 del documento extendido.

Requisitos financieros

Copia del último presupuesto anual aprobado.

Presupuesto detallado del proyecto

Consulte el Instructivo de la JPS para la formulación del Plan de Trabajo, Presupuesto y Evaluación.

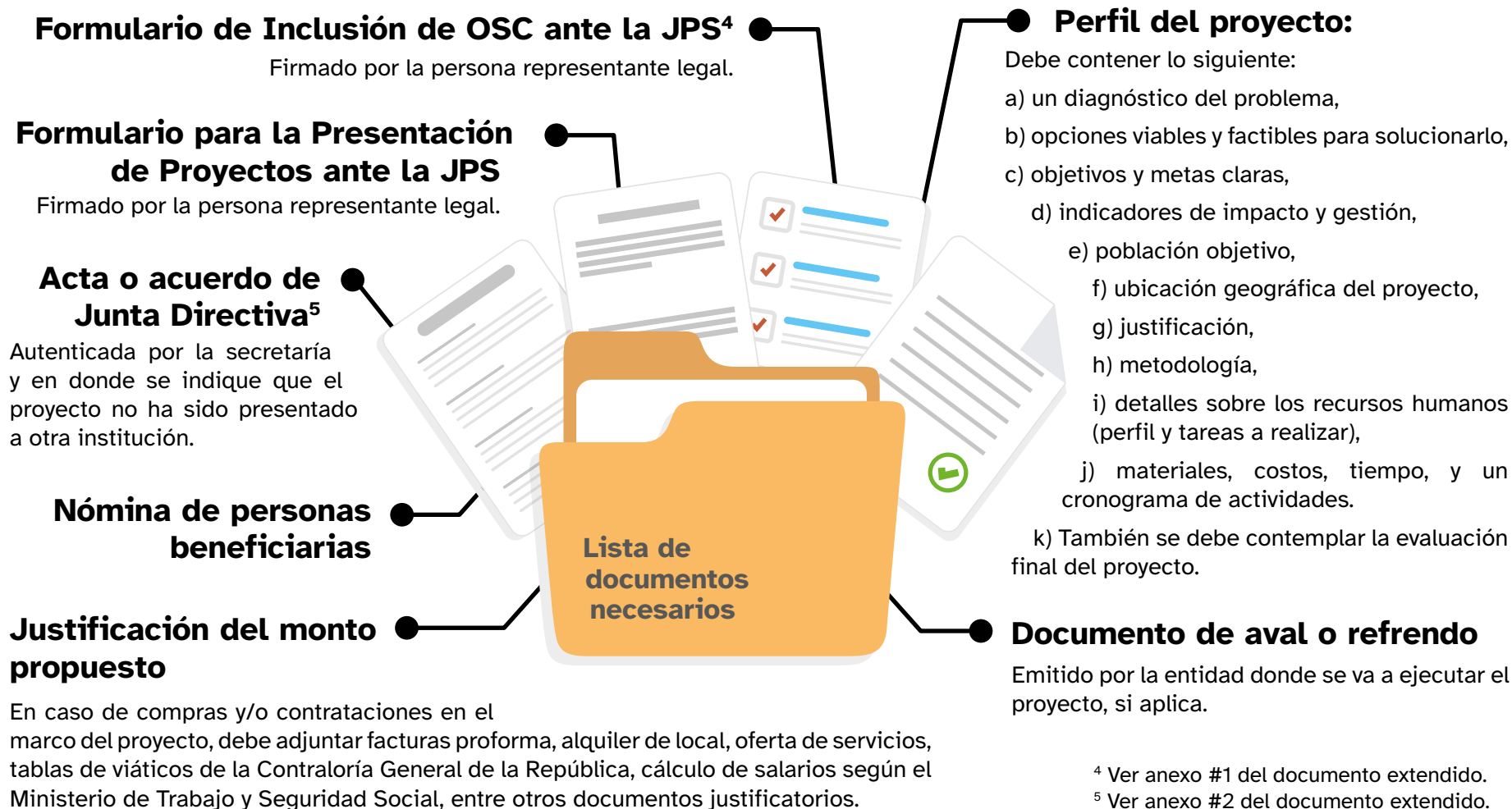
Copia de los estados financieros y el formulario de análisis de los Estados Financieros (según criterio de la JPS)

Esta gestión puede requerir del pago de servicios de una persona profesional en contabilidad. Es una posibilidad solicitar este apoyo sin costo a través de: <http://www.ccpa.or.cr>.



Requisitos técnico-administrativo

Cumplir con estos requisitos le ayudará a fortalecer la confianza de los financiadores y beneficiarios en su organización.



Requisitos adicionales



● **Documentos financieros**

● **Estatutos de la Organización**

Considere incluir en sus estatutos la siguiente cláusula:

“Al extinguirse la Asociación, los bienes muebles y/o inmuebles adquiridos por medio de recursos donados por instituciones del sector público o los adquiridos en virtud de ley, serán puestos a disposición de la Institución que donó los recursos o en su defecto serán traspasados a otras organizaciones con fines similares, que cuenten con estatus de bienestar social si éste fue procedente, previa autorización de la Institución donante” (Comisión de Aplicación de Fondos de Premios Prescritos, según el acuerdo de la sesión N° 07-2005 celebrada el 6 de julio del 2005).

Si una OSC aún no cuenta con esta cláusula en sus estatutos, se recomienda hacer esta modificación en un plazo máximo de seis meses y notificar al Departamento de Gestión Social. Esta actualización ayuda a prevenir posibles inconvenientes y atrasos en el trámite.

● **Certificación de cuenta bancaria**

Emitida por la entidad bancaria (de preferencia estatal) con una cuenta corriente en colones. Se recomienda que esta cuenta sea de uso exclusivo para el manejo de los fondos con la Junta de Protección Social y de carácter mancomunado, donde únicamente los miembros de la Junta Directiva de la organización tengan acceso y autorización para su gestión. Las personas administradoras de la organización no deben manejar esta cuenta.

Nota importante una vez las OSC obtengan estos requisitos:

Es responsabilidad de la organización beneficiaria enviar a los bancos del Sistema Bancario Nacional donde tengan cuentas para los recursos de la Junta de Protección Social una nota que indique que los fondos provenientes de la Ley No. 8718 son inembargables. Esto es para asegurar que, en caso de demandas o solicitudes de embargo contra la organización, estos recursos estén protegidos y el desarrollo del proyecto no se interrumpa. Además, deben presentar una copia del recibo de la nota entregada a los bancos donde tengan cuentas exclusivas de la JPS ante la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para demostrar que cumplieron con este requisito.

Requisitos y gestión de recursos públicos

Cumplimiento de requisitos

Cada proceso de contratación exige una serie de documentos específicos según el tipo de contratación. Es importante asegurarse de cumplir con todos los requisitos antes de participar. Si falta algún documento o este no cumple con lo solicitado, la oferta puede ser rechazada.

Plazos para correcciones

Si algún documento está incompleto o es incorrecto, la JPS dará un único aviso (prevención) para que se subsanen los errores. Este plazo puede variar, de acuerdo con criterios de la JPS.

En algunos casos, la JPS puede otorgar un plazo extra para corregir ciertos errores.

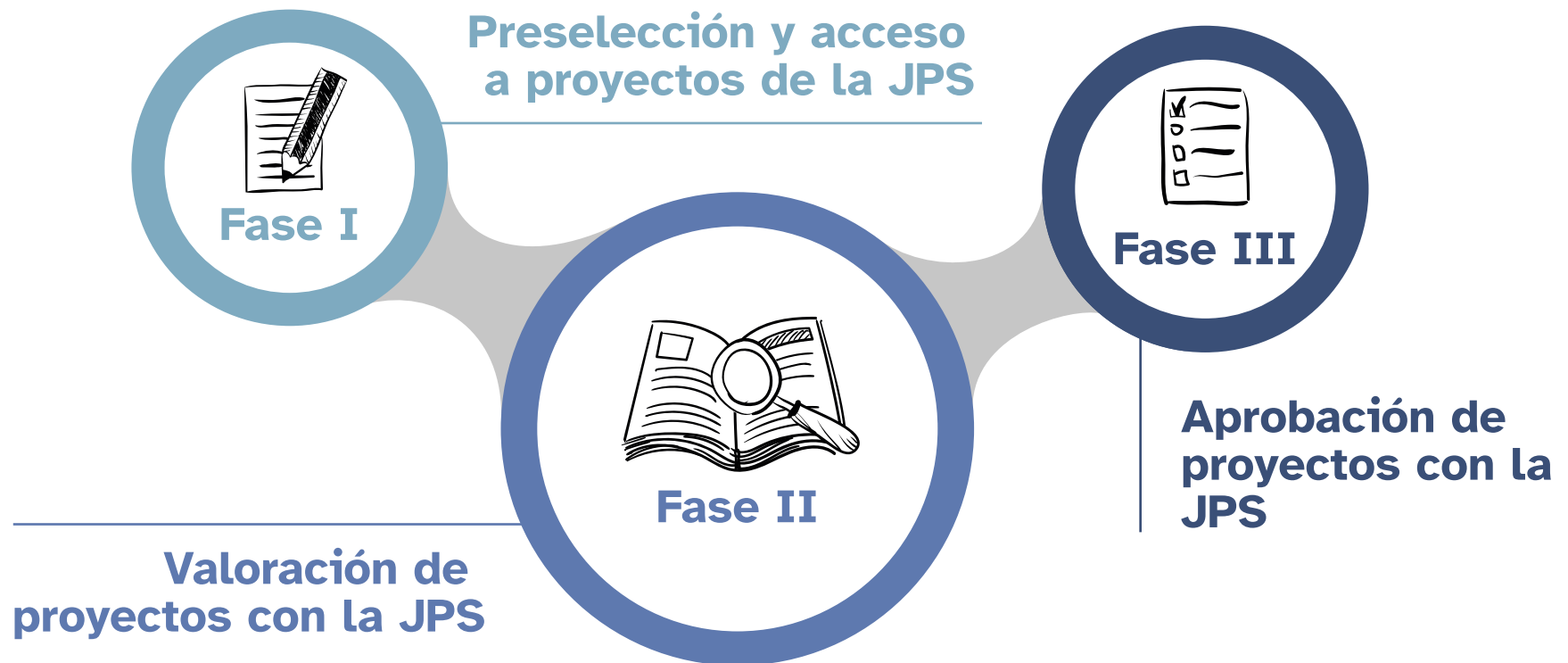
Plazo extraordinario

No cumplir con los requisitos puede tener repercusiones en futuras participación de proyectos.

Impacto en futuros procesos



Fases de selección. valoración y aprobación de proyectos ante la JPS



Fase I:

Preselección y acceso a proyectos de la JPS

La JPS recibe solicitudes anualmente, las cuales tienen dos vías excluyentes: la inclusión en el Plan de Trabajo o la convocatoria de proyectos anuales.

Esta preselección se realiza entre los meses de junio y noviembre de cada año (estos tiempos pueden variar según lo disponga el Departamento de Gestión Social), a cargo de la Unidad de Distribución de Recursos, en conjunto con órganos como la Comisión de Asignación de Recursos Ampliada, la Comisión Institucional de Priorización de Proyectos JPS, la Comisión de Coordinación Interinstitucional, y otras instancias.

El Departamento de Gestión Social es el encargado de definir si la propuesta de inversión presentada por la organización será gestionada como una necesidad específica o un Proyecto Específico.

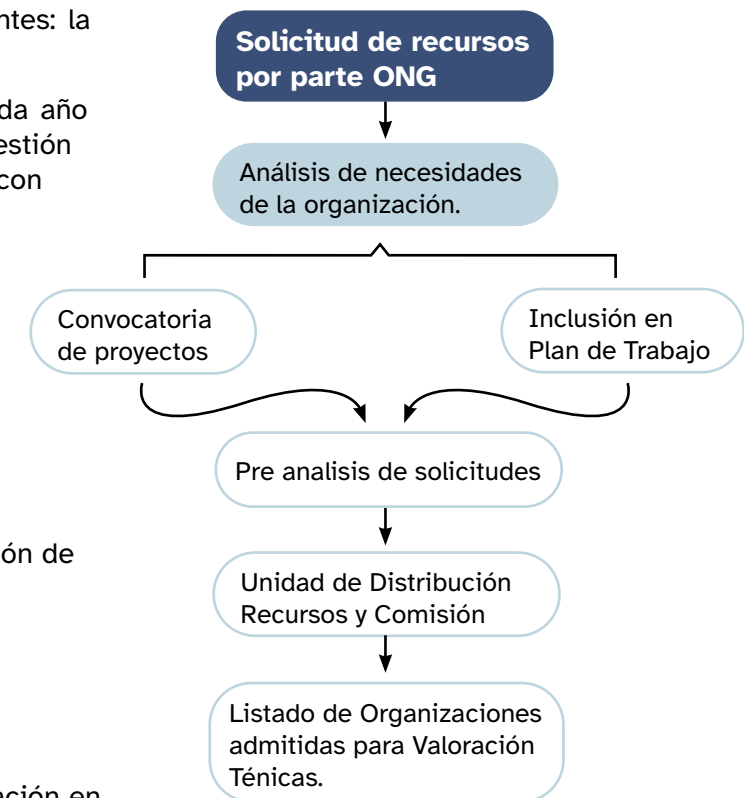
A la derecha, se presenta un esquema que resume el proceso de esta primera etapa para facilitar su comprensión.

La Junta de Protección Social emplea dos tipos de modalidad de distribución de recursos para las OSC en materia de VIH:

**Programa Apoyo a la Gestión
(Albergues)**

**Programa basado en gestión
de Proyectos sobre VIH**

Están enfocados en capacitación y formación en el marco de CONASIDA (principalmente) y el Plan Estratégico Nacional (PEN) VIH vigente. La JPS eleva a consultas al CONASIDA las prioridades según el PEN antes de lanzar cada concurso.



Importante:

Los concursos de la JPS se lanzan de forma anual. Para poder continuar recibiendo financiamiento por parte de la JPS las OSC deben liquidar y presentar el informe final de un proyecto actual.

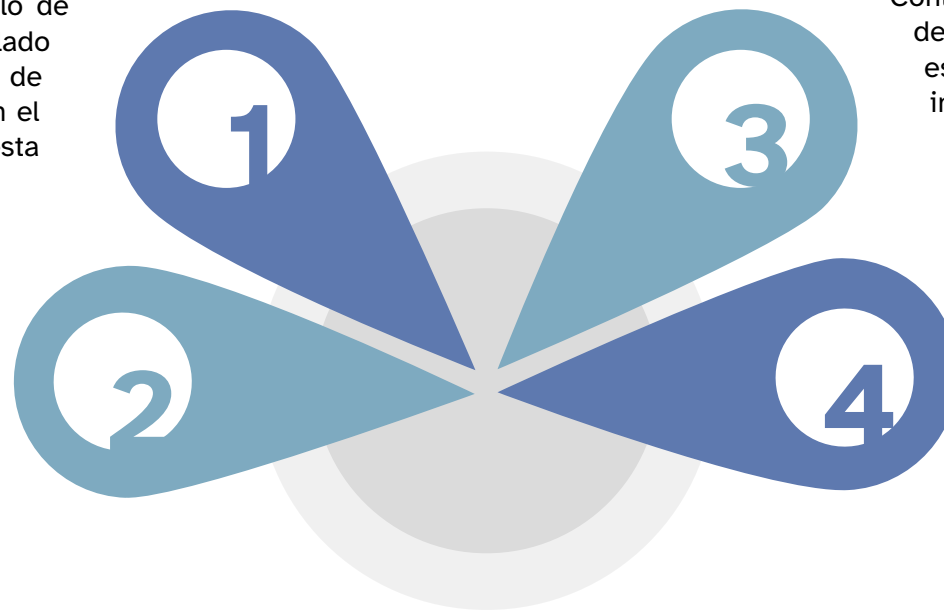
¿Sabías que...

... la JPS destina de 1 a 1.5% de sus utilidades a proyectos orientados al trabajo sobre las ITS y el VIH, gracias a la Ley 8718 “Autorización para el Cambio de Nombre de la Junta de Protección Social y establecimiento de la Distribución de Rentas de las loterías Nacionales?”

Perfil de las OSC y la capacidad organizativa

Contar con conocimiento y experiencia en la implementación del Modelo de Prevención Combinada contemplado en el Plan Estratégico Nacional de VIH que se encuentre vigente en el momento de presentar la propuesta de proyecto.

Demostrar capacidad para la administración de los recursos financieros del Estado, a través de sus Estados Financieros y otros documentos relevantes.



Contar con experiencia en el manejo de recursos con donantes o de la JPS es un requisito deseable, pero no indispensable.

Contar con personal con capacidad para elaborar los proyectos y requisitos que deben presentarse ante la JPS.

Es fundamental...

... recordar que la necesidad de sostenibilidad económica de las organizaciones de sociedad civil (OSC) no puede ser utilizada como justificación para presentar o ejecutar proyectos.

Les invitamos a fortalecer la estructura administrativa de su organización siguiendo las normas de control interno para OSC. Contar con manuales y reglamentos para el personal, así como para el manejo de recursos económicos y las contrataciones de personal, bienes y servicios, puede ser de gran ayuda. Cada organización tiene la oportunidad de crear sus propias políticas y aplicarlas de acuerdo con sus objetivos.

Solicitar asistencia a la JPS

Si en cualquier etapa del proceso surgen dudas o dificultades, solicite la asistencia directa a la JPS. Aprovechar esta asistencia puede marcar una diferencia significativa en la correcta ejecución del proyecto. Esta incluye solicitar orientación sobre procedimientos específicos, requerimientos adicionales o incluso el acompañamiento técnico durante la implementación del proyecto.

Cumplir con plazos y solicitudes

Es crucial que la organización respete los plazos establecidos por la JPS y atienda con prontitud cualquier solicitud adicional de documentación o informes. El incumplimiento de fechas puede retrasar el desembolso de fondos o generar desconfianza en la capacidad de la organización para gestionar recursos de manera efectiva.

Recuerda que:

Si bien la JPS puede ofrecer prórrogas en casos justificados, es importante recordar que estas extensiones son excepcionales y no deben verse como un recurso frecuente.

Para minimizar riesgos, se recomienda que cada OSC establezca un sistema de control interno que garantice el seguimiento riguroso de los plazos y evite contratiempos en la ejecución del proyecto

Fase II:

Valoración de proyectos con la JPS

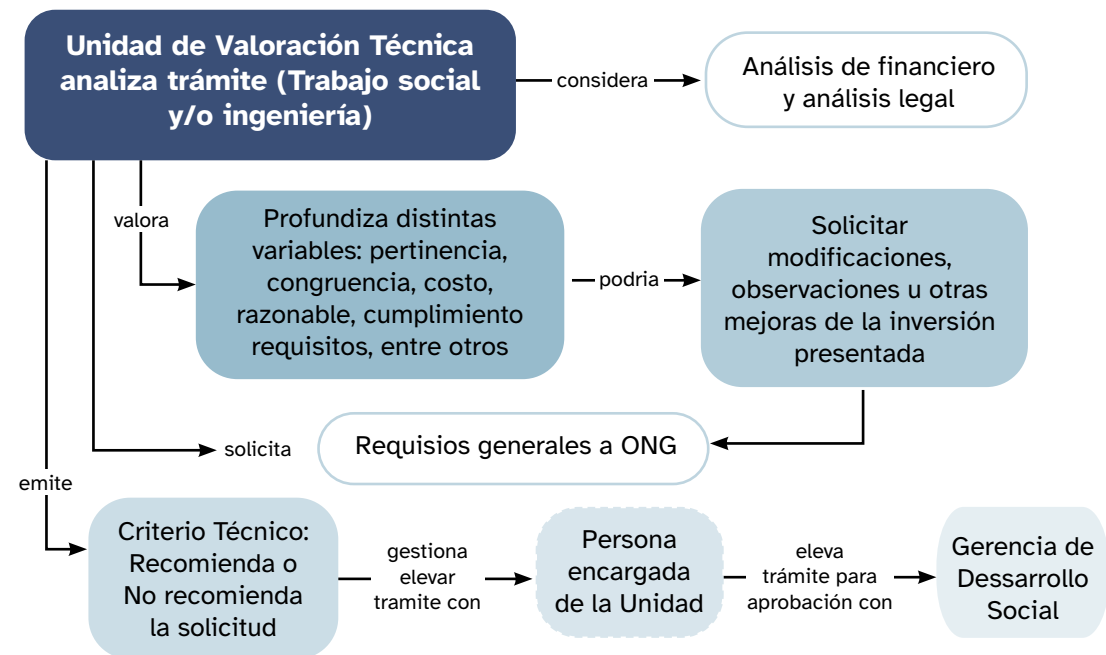
El proceso de valoración técnica, y aprobación de proyectos ante la JPS es riguroso. Esta institución gestiona recursos públicos, por lo que requiere, que las OSC justifiquen de manera detallada cada uno de los aspectos técnicos y financieros de sus propuestas.

Esta etapa tiene como objetivo que la solicitud priorizada sea revisada por la Unidad de Valoración Técnica del Departamento de Gestión Social.

Es importante que la organización cumpla con los plazos indicados en las notificaciones, ya que de no hacerlo puede resultar en el rechazo de la solicitud.

Una vez completada la evaluación, el equipo técnico emite un informe con su recomendación. Si la valoración es favorable y validada por la coordinación y jefatura, se eleva a la Gerencia de Desarrollo Social y ésta lo eleva a la Gerencia General, quien se encargará de gestionar la aprobación final ante la Junta Directiva.

A la derecha, les mostramos un esquema con los principales pasos de este proceso.

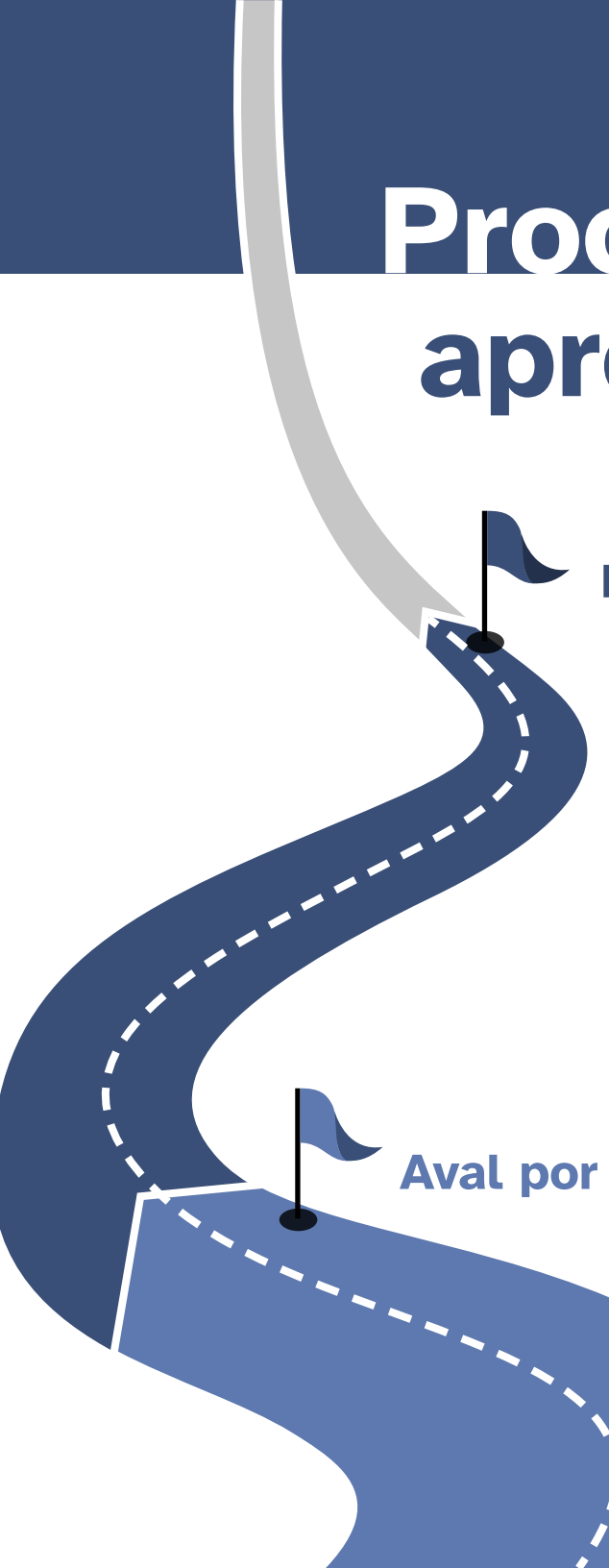


El plazo estimado para la evaluación y aprobación de un proyecto por parte de la JPS oscila entre 9 y 12 meses. Este plazo es variable y depende de una serie de factores significativos que pueden influir en el proceso.

Importante:

Es recomendable que los recursos sean transferidos en el mismo período de su aprobación. Si esto no ocurre, la JPS deberá reiniciar el proceso de presupuestación, lo que puede generar desequilibrio en las ofertas recibidas y retrasar el inicio del proyecto.

Proceso de valoración y aprobación de proyectos



Lanzamiento de convocatoria de proyectos concursables

○ **5 DÍAS:** Lanzamiento de convocatoria con términos de referencia.

○ **30 DÍAS:** Recepción de propuestas

La JPS revisa si la propuesta está o no completa en igualdad de condiciones para todos los proyectos propuestos. Se envía oficio en caso de alguna subsanación, dependiendo, si es un requisito legal, o si es de otro tipo. La JPS brinda plazos, pero la OSC puede pedir prórrogas con la debida justificación que amerite.

○ Gestión Social de la JPS remite al ente rector aquellas propuestas que cumplieron a conformidad con los requisitos solicitados.

Aval por parte del ente rector - CONASIDA

○ **Entre 30 y 90 DÍAS:** Comisión de Ministerio de Salud dictamina el proyecto. Se realiza una revisión de acuerdo con las prioridades establecidas en el PEN y en el marco del VIH a nivel país.

Valoración técnica

🕒 **95 DÍAS:** La JPS envía los proyectos preliminarmente aceptados a partir de los criterios técnicos y administrativos lanzados en la convocatoria a CONASIDA - la Comisión a cargo. CONASIDA emite un criterio sobre los proyectos, y la JPS hace el oficio y lo envía al Ministerio de Salud y luego este Ministerio valora si se avala o no el proyecto. La temporalidad no depende solamente de la JPS sino también del Ministerio de Salud y su aval.

- Revisión a fondo de la propuesta
- Subsanación de documentos
- OSC remite aclaraciones
- Envío de informe favorable a Gestión Social JPS
- Envío de informe favorable a Gerencia de Desarrollo Social

Aprobación

🕒 **80 DÍAS:**

Los informes técnicos con las recomendaciones se envía a la Gerencia General de la JPS para que sea presentado ante la Junta Directiva.

Si se aprueba el proyecto se hace acuerdo de parte de la Junta Directiva.

Se comunica a la OSC resolución de Junta Directiva.

Se solicita la asignación del presupuesto correspondiente al proyecto aprobado, asegurando que se detallen los recursos necesarios para su ejecución.

La JPS comunicará a la OSC todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de la segunda etapa del proceso de contratación del recurso humano, incluyendo la elaboración de los Términos de Referencia (TDRs) y otros documentos relacionados.

Se emite un informe de conformidad en el cumplimiento del proceso de contratación. Con este informe se pasa al siguiente punto de firma de convenio.

Se firma de convenio con OSC. se coordinan los desembolsos y se realiza la estimación del proyecto (es requisito tener la personería jurídica vigente y estar al día con la CCSS).

Recuerda:

Cuando se giran los recursos por parte de la JPS, las OSC deben tener la personería jurídica vigente, estar al día con la CCSS y contar con los informes de liquidaciones de proyectos y de apoyo a la gestión en caso de recibir recursos de este programa, con un resultado conforme.

El proceso de valoración y aprobación de proyectos en la JPS consta de varias etapas clave:



Recomendaciones generales

Consulte el estatus del proyecto en cualquier momento a través de la persona que coordina el Área de VIH en el Departamento de Gestión Social.

1

Conforme a la etapa en que se encuentre el proyecto, coordine con la persona a cargo para responder a observaciones y correcciones que se le soliciten. Designe un punto de contacto con la JPS para responder a observaciones y correcciones.

2

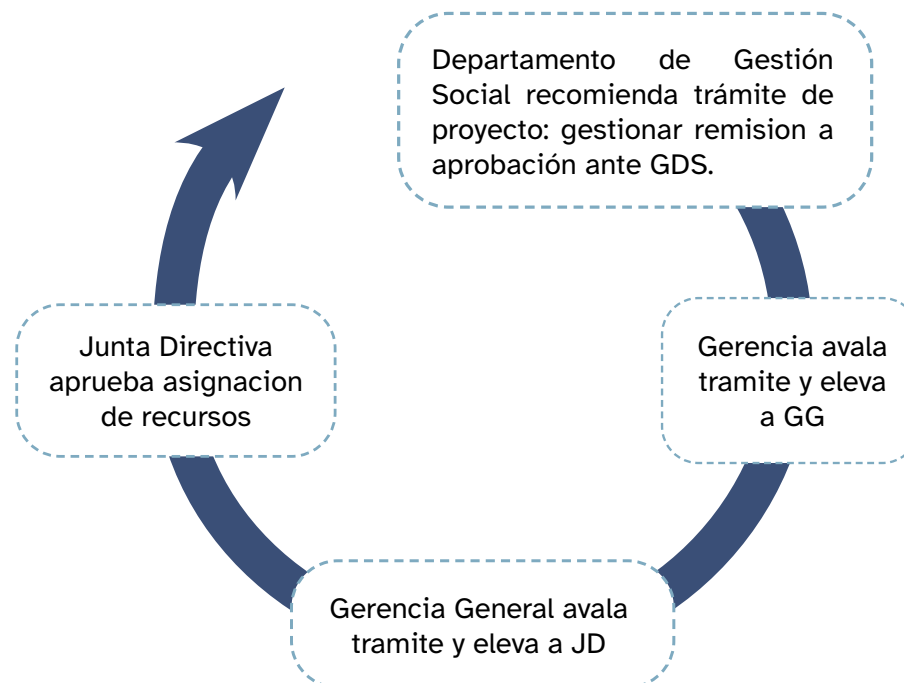
3

Si hay insatisfacción con el servicio, se puede interponer una denuncia ante la Contraloría de Servicios de la JPS (a través del botón), recuerde que debe tener una fundamentación y aportar evidencia de ser posible.

Fase III:

Aprobación de proyectos con la JPS

Si la solicitud de la organización recibe una valoración favorable, se envía a la Gerencia de Desarrollo Social y ésta a su vez lo envía a la Gerencia General. Estas instancias revisan y avalan la solicitud, recomendando su aprobación a la siguiente instancia, para que finalmente sea aprobada por la Junta Directiva de la institución.



Acercándonos al SIAB

¿Qué es el SIAB?

El SIAB Es el sistema que utiliza la Junta de Protección Social (JPS) para recibir solicitudes y documentos de las OSCs. A través de este sistema, las organizaciones pueden gestionar sus proyectos de manera más fácil.

¿Cómo accedo al SIAB?

Para acceder al SIAB, ve al botón e ingresa tu usuario y contraseña.

Si necesitas ayuda para obtener tu acceso, contacta al Departamento de Gestión Social.

¿Cuándo debo presentar mis documentos en el SIAB?

Las organizaciones beneficiadas del programa de apoyo a la gestión deben ingresar ciertos documentos hasta el 28 de febrero de cada año.

¿Cómo solicitar usuario y contraseña para acceder al SIAB?

Debes comunicarte con el Departamento de Gestión Social y pedir apoyo para gestionar el acceso a tu usuario y contraseña para el sistema.

Debes presentar:

- Lista de personas beneficiarias
- Estados financieros del año anterior
- Certificación de los estados financieros
- Convenio anual
- Liquidación del segundo semestre anterior
- Informe de rendición de cuentas (para fundaciones)

¿Qué pasa si no puedo entregar mis documentos a tiempo?

Si tienes una razón justificada, puedes solicitar una prórroga.

⁶ Junta de Protección Social, Manual Práctico para la Utilización del SIAB:

Consideraciones esenciales para todas las OSC

Cotizaciones y
proformas iniciales

Contratación de
recurso humano

Informes de
avance del proyecto



Contratación de
bienes y servicio

Cambios o
modificaciones

Liquidación e
informes



Cotizaciones y proformas iniciales

Al inicio del proceso de presentación de un proyecto, las organizaciones deben incluir cotizaciones o proformas para respaldar el monto solicitado. Estas cotizaciones preliminares sirven como una estimación del costo de las actividades necesarias, recursos y servicios dentro del Proyecto. Aunque estas proformas no son definitivas, ayudan a justificar el presupuesto presentado.

Luego de la valoración técnica, en la segunda etapa del proceso, se solicitan las cotizaciones definitivas, que regirán los gastos dentro del proyecto. En caso de que el monto de las ofertas seleccionada por la organización sea superior al aprobado, la organización deberá aportar el documento de contrapartida requerido para poder continuar.

Selección de proveedores

Es recomendable que las OSCs obtengan al menos 3 o más cotizaciones de diferentes proveedores para asegurar la mejor oferta y precio con el fin de facilitar la toma de decisiones. La selección de proveedores debe seguir los acuerdos establecidos por la Ley No.9986 sobre la Ley de Contratación Administrativa, garantizando que la aprobación de contrataciones se realice conforme a las cotizaciones presentadas.

En el caso de gastos específicos, como viáticos y transportes, las OSC deben referirse a las tablas de costos establecidas por la Contraloría General de la República (CGR).

Contratación de recurso humano

Términos de Referencia (TdR)

Deben ser elaborados de manera clara y precisa, estableciendo las responsabilidades, actividades y resultados esperados del personal a contratar.

Idoneidad

Es fundamental que las personas candidatas cuenten con las calificaciones y competencias necesarias para el puesto.

Documentación y seguimiento

Es importante mantener un registro claro de todas las decisiones y procesos de contratación, así como de las evaluaciones de desempeño del personal.

Salario

Deben alinearse con las disposiciones del Ministerio de Trabajo y la regulación de los Colegios Profesionales según corresponda en cada caso, asegurando que sean competitivos y justos.

Transparencia en la contratación

Es fundamental que el proceso de selección sea transparente, asegurando que todas las partes interesadas tengan acceso a la información sobre el proceso.

Importante:

Una vez que una OSC ha pasado por todo el proceso y es elegida para recibir los fondos, se firma el Convenio entre la OSCs y la JPS, este documento establece en qué áreas las organizaciones sociales pueden usar los recursos transferidos. Cada programa tiene áreas específicas según lo que desarrolla, como se mencionó previamente.

Para el pago de recurso humano, es importante tener en cuenta los porcentajes permitidos por área en este caso para la atención y prevención del VIH-SIDA: hasta un 60% para las organizaciones incluidas en el Programa de Apoyo a la Gestión.

Liquidaciones: Documentación y facturas

Para la liquidación de gastos, las organizaciones deben presentar facturas timbradas y en caso digital de forma electrónica así como los respaldos correspondientes, incluyendo comprobantes de salarios, viáticos, y otros gastos relacionados.

Informes de avance del proyecto

Al recibir cada tracto de financiamiento, las OSC están obligadas a presentar un informe que detalle el progreso del Proyecto. Este informe debe incluir información sobre el avance hacia las metas-indicadores, el impacto logrado, y el porcentaje de metas alcanzadas, así como una radiografía del impacto social de la inversión.

Orden contable

- ▶ Libro Diario
- ▶ Libro Mayor
- ▶ Balances e inventarios
- ▶ Registros de asociados
- ▶ Actas de Junta Directiva y Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- ▶ Las OSC deben permitir el acceso a estos documentos a la Junta de Protección Social y cualquier otra dependencia relacionada. Además, las operaciones financieras deben registrarse de forma separada de otros recursos que administre la organización.

Cuotas obrero-patronales

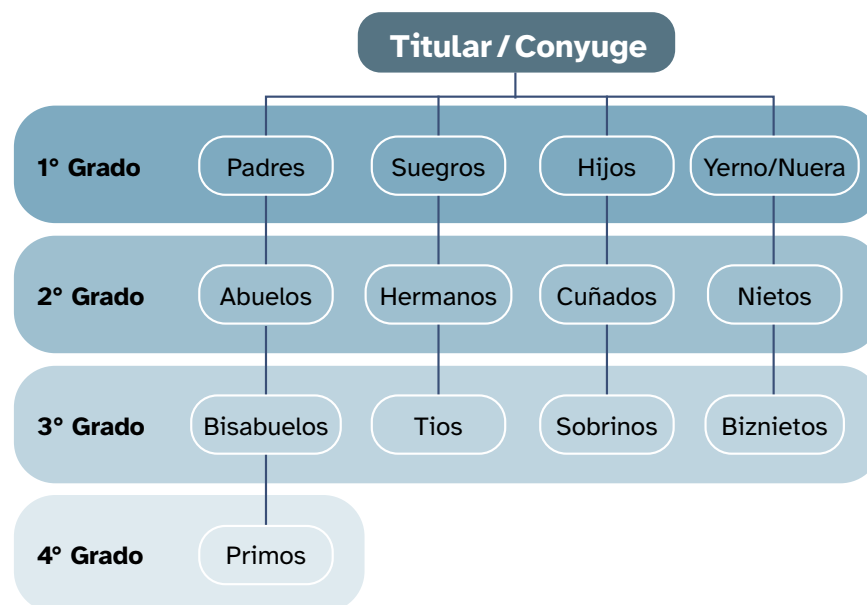
Antes de realizar cualquier transferencia de recursos, la JPS verificará que la organización beneficiaria esté al día con las cuotas obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

Contratación de bienes y servicio

- ▶ Nombres de las partes contratantes
- ▶ Firma de las partes o sus representantes
- ▶ Detalle del servicio
- ▶ Monto total
- ▶ Forma de pago
- ▶ Plazo de entrega
- ▶ Garantía de cumplimiento
- ▶ El contratista debe presentar una factura por el servicio prestado. La OSC debe observar los principios básicos de contratación administrativa y garantizar la exoneración de impuestos en las compras sujetas a esta condición.

Limitaciones para contratar

La organización beneficiaria no puede contratar personas que tengan relaciones familiares hasta el tercer grado con los miembros de la Junta Directiva o administración de la OSC, conforme al artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.



Cambios y modificaciones

Si se requiere cambiar de proveedor o modificar el plan de inversión, la OSC debe solicitar autorización por escrito a la JPS.

Control de activos

Todos los activos adquiridos con recursos de la JPS deben estar identificados mediante una placa visible con la fecha de donación.

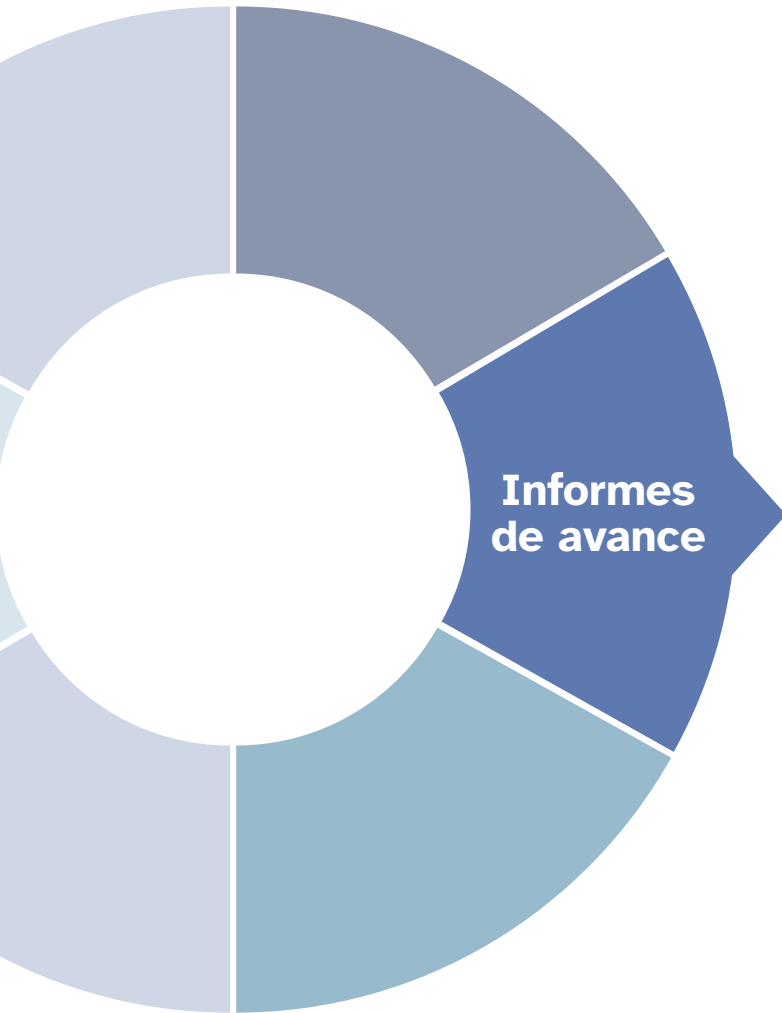
Liquidación e informes

- ▶ Carta de presentación con la aprobación de la Junta Directiva
- ▶ Facturas originales
- ▶ Copia de las transferencias recibidas
- ▶ Planillas de la CCSS
- ▶ Constancia de póliza de riesgos profesionales
- ▶ Documentos de control de materiales
- ▶ En caso de remanentes, la organización deberá devolver los fondos o solicitar su uso para nuevos fines, previa autorización.

⁷ Una planilla de la CCSS es el documento mediante el cual los patronos reportan a la CCSS los sueldos y salarios de los trabajadores activos, así como los cambios en dichas remuneraciones con respecto a períodos anteriores. Ver más a través del botón:.

⁸ Los patronos pueden autogestionarse por medio del Sistema RT Virtual, mediante el enlace:

Elaboración de informes y liquidación de gastos



Resumen del proyecto:

Incluye los objetivos generales y específicos, así como el marco temporal del proyecto.

Actividades realizadas:

Descripción detallada de las actividades llevadas a cabo durante el periodo de reporte, vinculadas a los objetivos propuestos.

Resultados logrados:

Análisis de los avances en relación con los indicadores de éxito establecidos en la propuesta inicial.

Dificultades encontradas:

Descripción de los obstáculos o retos enfrentados y las medidas correctivas adoptadas.

Recomendaciones o ajustes propuestos:

Sugerencias para la mejora del proyecto o modificaciones en la ejecución.

Elaboración de informes y liquidación de gastos



La liquidación de gastos es un proceso donde las organizaciones presentan la documentación financiera que respalda el uso de los fondos asignados. Esto asegura la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos.

Las organizaciones beneficiarias deberán presentar ante la Unidad de Fiscalización de la JPS, las liquidaciones de recursos transferidos para Apoyo a la Gestión en forma semestral, conforme la calendarización que señale la Junta, **máximo un mes después de vencidos el I y II semestre, sea en los meses de enero y julio de cada año**.

Resumen financiero:

Total de los fondos recibidos y el monto total gastado hasta la fecha.

Detalle de gastos:

Desglose por categorías (personal, materiales, transporte, etc.) indicando los montos utilizados y las fuentes de financiamiento.

Documentos soporte:

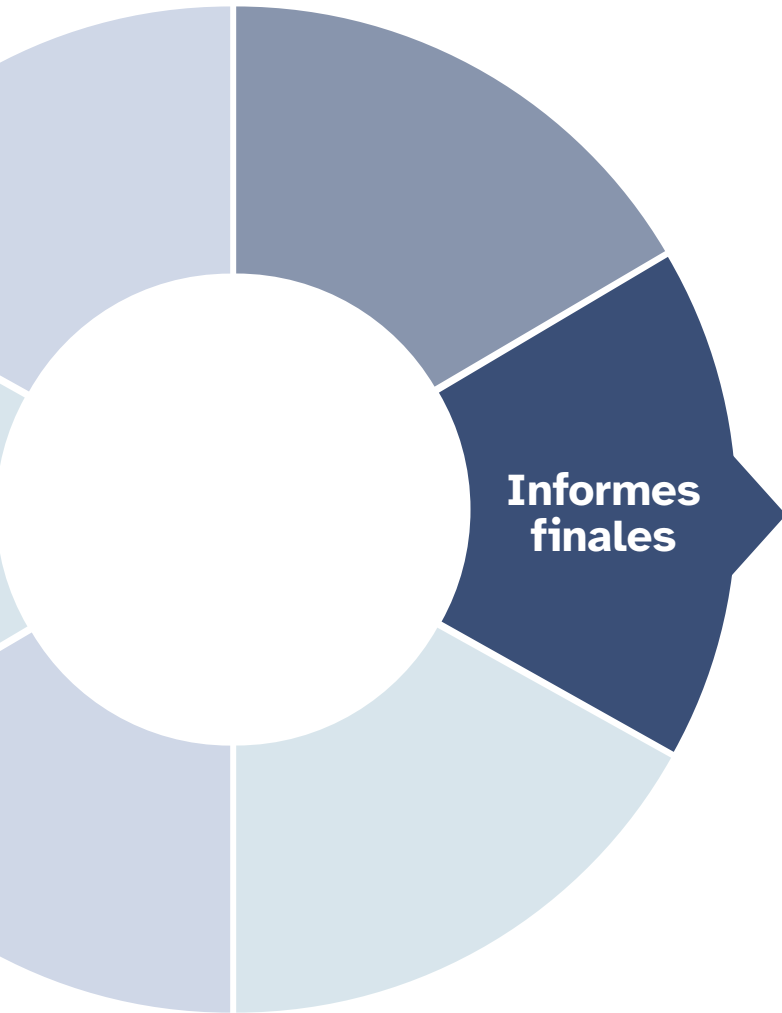
Facturas, recibos y comprobantes bancarios que respalden cada transacción.

Conciliación bancaria:

Documento que muestra la concordancia entre el saldo en la cuenta bancaria del proyecto y los registros de gastos.

⁹ Ver anexos #5 y #6 del documento extendido.

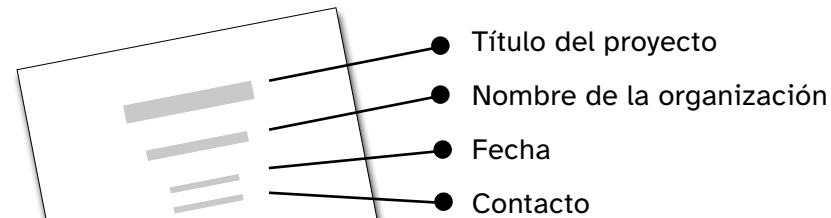
Elaboración de informes y liquidación de gastos



A continuación un “formato” que puede ser utilizado para plantear el informe final:

1 Portada

Total de los fondos recibidos y el monto total gastado hasta la fecha.



Índice 2

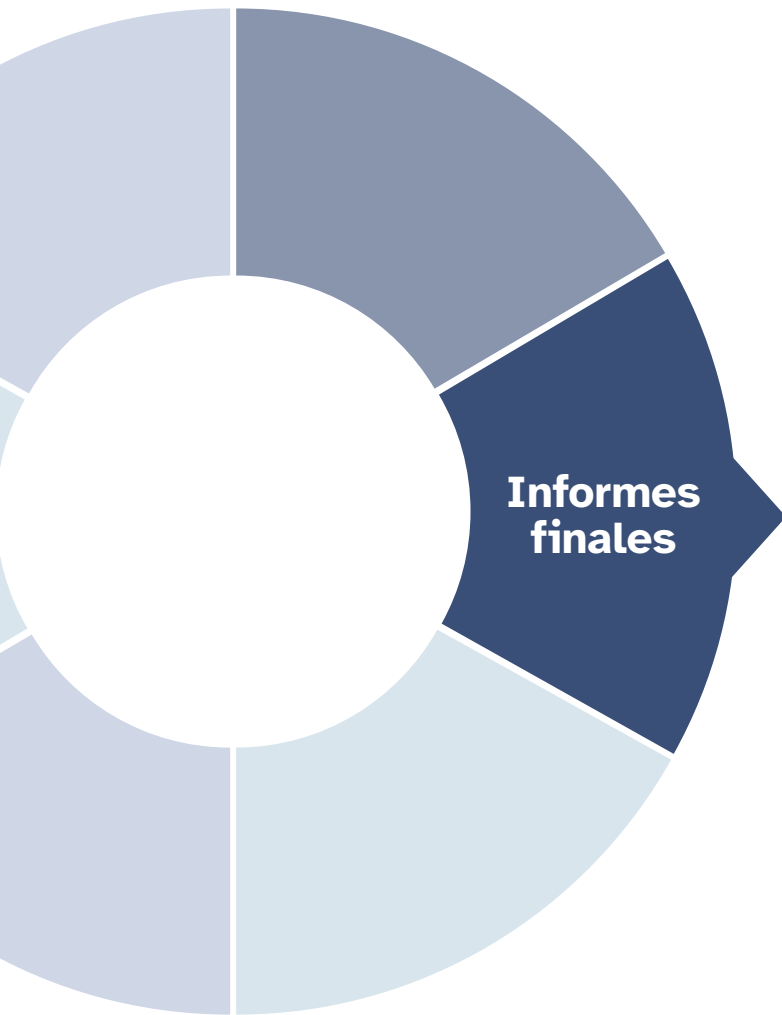
Sección de contenido con números de página

INTRODUCCIÓN

Introducción 3

Breve descripción del proyecto
Objetivos generales y específicos

Elaboración de informes y liquidación de gastos



4 Resumen ejecutivo

Principales hallazgos y logros
Impacto del proyecto

5 Metodología

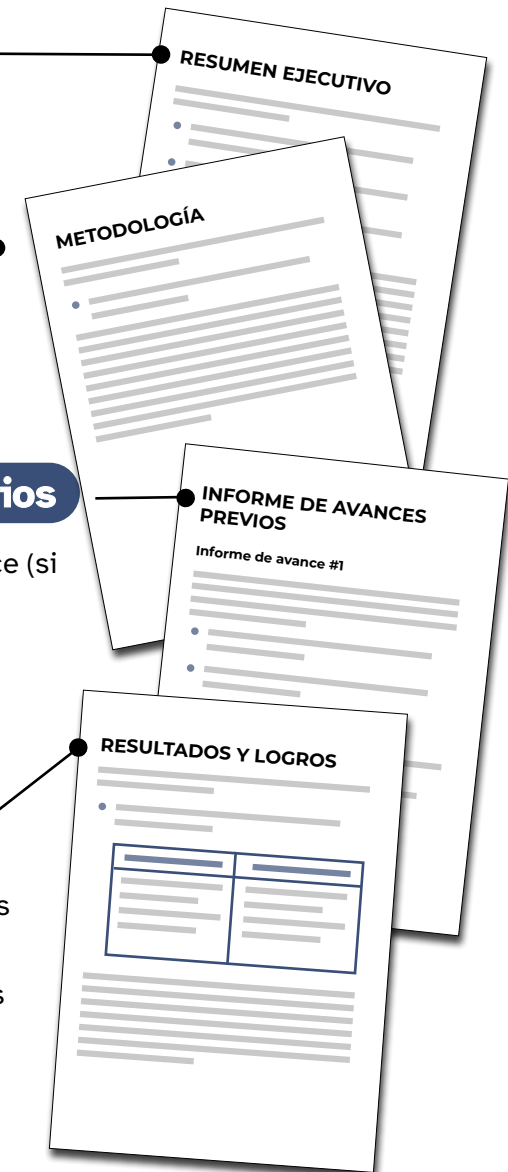
Enfoque utilizado
Detalles sobre las actividades realizadas

6 Informe de avance previos

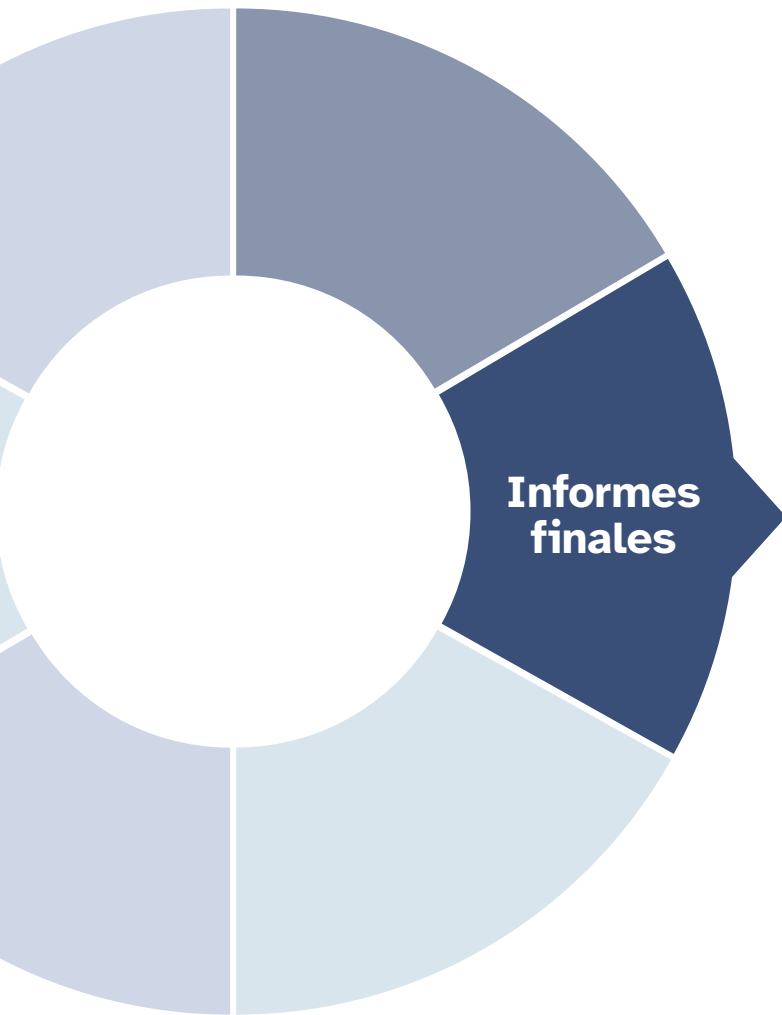
Resumen de los informes de avance (si hubo 2 o 3)
Indicadores de avance
Limitaciones encontradas
Adaptaciones realizadas

7 Resultados y logros

Descripción de los resultados alcanzados
Comparación con los objetivos propuestos



Elaboración de informes y liquidación de gastos



8 Informe de liquidación de gastos

Tabla con detalles de gastos y justificaciones
Total gastado y justificado

9 Limitaciones y desafíos

Principales dificultades encontradas durante la ejecución del proyecto
Estrategias de mitigación aplicadas

10 Recomendaciones

Sugerencias para futuras implementaciones
Mejoras en la metodología o en la gestión del proyecto

11 Conclusiones

Reflexiones finales sobre el impacto del proyecto

12 Anexos

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

LIMITACIONES Y DESAFÍOS

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

ANEXOS

Buenas prácticas de control interno de las OSC

Es fundamental documentar el proceso de selección de proveedores para garantizar la transparencia en las compras y contrataciones:

Cotizaciones

Solicitar al menos tres o más cotizaciones por cada adquisición, conservando evidencias de las solicitudes enviadas y las respuestas recibidas.

Expediente por compra

Expediente por compra: Crear un expediente para cada compra, donde se incluya:

- ◆ Las cotizaciones solicitadas.
- ◆ Evaluaciones o comparaciones de los proveedores.
- ◆ Facturas y comprobantes de pago.
- ◆ Justificación de la Selección: Documentar las razones por las cuales se eligió a un proveedor en particular, basándose en criterios como precio, calidad, experiencia, etc.

**Solicitudes de
Cotización y Selección
de Proveedores**

Registro de comunicaciones

Guardar todos los correos electrónicos, cartas o cualquier otra comunicación con proveedores, donantes y otras partes interesadas en un expediente adecuado.

Actas de Junta Directiva

Toda decisión relevante sobre contrataciones o compras debe quedar registrada en el acta de la Junta Directiva de la organización, incluyendo las aprobaciones de los proyectos y las adjudicaciones de contratos.

**Comunicaciones
y registros**

Seguimiento de gastos

Mantener un registro detallado de todos los gastos del proyecto y verificar que estos coincidan con el presupuesto aprobado.

Auditoría interna

Establecer mecanismos de auditoría interna periódica para asegurar que todos los documentos y procedimientos se han seguido correctamente.

**Monitoreo de gastos
y presupuesto**

Evidencias de pago

Guardar siempre copias de los recibos, facturas y comprobantes de transferencias bancarias o de facturas timbradas.

Pagos

Realizar los pagos a proveedores, viáticos, recursos humanos, etc; siempre a través de cuentas bancarias oficiales, evitar pagos en efectivo.

Documentación de pagos

Inventario de activos

Registro de los activos adquiridos con fondos del proyecto, asegurándose de que su uso esté alineado con los objetivos del mismo.

Control de activos

Incluir controles periódicos de los activos del proyecto, como equipos, suministros, etc., para asegurar que se estén utilizando de manera eficiente.

Gestión de inventarios

Una OSC que gestiona un proyecto de atención a personas en situación de vulnerabilidad, al realizar una compra de insumos, debe:

- Solicitar cotizaciones a tres proveedores diferentes y registrar las respuestas en un expediente.
- Documentar el proceso de selección, justificando la elección del proveedor con el mejor costo-beneficio.
- Registrar todos los correos intercambiados con los proveedores y mantener el expediente actualizado.
- Asegurar que las facturas y los comprobantes de pago estén archivados correctamente.
- Mantener un inventario actualizado de los insumos adquiridos.

Ejemplos de buenas prácticas

Elaborado en el marco del Proyecto VIH-CR, financiado por el Fondo Mundial de Lucha Contra el VIH, TB y Malaria, Receptor Principal: HIVOS. Ejecutado por el Centro de Investigación y Promoción para América Central de Derechos Humanos (CIPAC)

2025