

GUÍA
PARA LA
PRESENTACIÓN DE
INFORMES TÉCNICOS
Y FINANCIEROS



ABRIL
2020

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2- 2020	Primera versión
		Abril 2020	Pág. i de 25

Contenido

Glosario	3
Introducción	1
2. Contenido y presentación de los informes	1
2.1. Informes de avance y final.....	1
2.1.1. Encabezado:	2
2.1.2. Información general	2
2.1.3. Resumen	2
2.1.4. Cumplimiento de los objetivos generales y específicos.....	2
2.1.5. Cumplimiento de la metodología.....	3
2.1.6. Proyección de los resultados, impactos y sostenibilidad.....	3
2.1.7. Aspectos financieros	4
2.1.8. Conclusiones.....	5
2.1.9. Referencias bibliográficas.....	5
2.1.10. Anexos.....	5
2.2. Informe narrativo	5
2.3. Informe de obras físicas	5
3. Aspectos administrativos.....	6
ANEXOS	1
ANEXO I.....	2

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2- 2020	Primera versión
		Abril 2020	Pág. ii de 25

Informe de Avance.....	2
Anexo II.....	7
Formulario Informe Final.....	7
Bibliografía	15
Anexos (Lista).....	15

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Primera versión
		Abril 2020	Pág. 3 de 25

Glosario

Entidad beneficiaria: La organización ejecutora de un proyecto.

Ejecutor: Persona o Entidad responsable de liderar la ejecución del proyecto, de acuerdo a los compromisos pactados en el contrato respectivo.

Informe de técnico y financiero de seguimiento: Informe que detalla las actividades realizadas tanto físicas como financieras en un periodo determinado de la ejecución de un proyecto financiado y/o administrado. Se presentará durante el desarrollo del proyecto y su número se establecerá en el contrato a firmar, o cuando la Dirección Técnica lo considere oportuno. Contiene los soportes técnicos necesarios. Se realiza mediante un formato estandarizado.

Informe técnico y financiero final: Informe de cierre y cumplimiento del proyecto en el que se presenta una retrospectiva de todo el período de ejecución y da cuenta del logro de los objetivos, el cumplimiento con la metodología y la proyección de los resultados, impactos y su sostenibilidad. También se realiza en un formato estandarizado.

Informe narrativo: es un informe final que se anexa al formulario de informe final, y en el cual se registran los resultados y conclusiones de la ejecución del proyecto organizado como prosa con una estructura parecida a los informes de investigación.

Finalización del proyecto: aprobación satisfactoria apruebe del informe técnico y financiero final. Fondo MARENA emite una comunicación manifestando la conformidad con el informe presentados y da por terminado el proyecto.

Fecha de inicio del proyecto: la fecha a partir de la cual el Departamento de Contabilidad de Fondo MARENA entregue los fondos iniciales del proyecto, consultoría o actividad financiada.

Propuesta aprobada: documento contentivo de la propuesta que presentada según el formato del Fondo MARENA, aprobada por el Comité Técnico de Evaluación y objeto de un contrato entre el Fondo MARENA y la entidad beneficiaría o su representante.

Seguimiento: supervisión de las actividades del proyecto durante su ejecución. Se realiza mediante la recolección y análisis de información regular para contribuir a la adopción oportuna de decisiones. Puede incluir reuniones, visitas de campo, comunicaciones verbales o escritas, informes de seguimiento o cualquier otra actividad que revele el estado de ejecución de un proyecto, consultoría o actividad financiada.

Soportes de la ejecución: se refiere a las constancias documentales de las acciones realizadas, fotos, listas de asistencia, facturas y cualquier otra prueba que sirva de apoyo a la realización de las actividades. Estas se presentan en anexos al formato estandarizado y se señalan en los formatos.

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 1 de 25

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

Introducción

El Informe técnico y financiero es una rendición de cuentas de la ejecución de fondos suministrados por el Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA) que realizan las personas u organizaciones que los ejecutan. Los recursos pueden ser internos del Fondo o externos, de donantes o proyectos externos a la institución, y puede tratarse de proyectos, consultorías o cualquier actividad que haya sido auspiciada por Fondo MARENA.

Igual que cualquier otro informe técnico, estos informes son documentos que describen el estado, proceso, progreso, resultados y conclusiones de las propuestas, y su evaluación es la base para determinar la efectividad del cumplimiento de los objetivos y la obtención de resultados de las mismas.

La evaluación de los informes técnicos no está sujeta a un arbitraje formal, ni tampoco tienen estos un procedimiento de publicación estandarizado, como sería el caso de las publicaciones en revistas indexadas. Sin embargo, constituyen referencias importantes en especial en nuestro país en el que hay pocas publicaciones científicas.

Esta guía entonces tiene el objetivo de establecer pautas para que la información de los informes técnicos entregados a Fondo MARENA esté completa y presentada organizadamente, con el fin de lograr una mayor eficiencia y agilidad en el proceso de evaluación de los resultados del proyecto contratado.

Es importante aclarar que los informes técnicos incluyen de manera integral el informe financiero de las propuestas aprobadas, así como los documentos que sustentan los resultados y gastos efectuados.

2. Contenido y presentación de los informes

2.1. Informes de avance y final

Tanto el informe de avance como el final se realizan en un formato estandarizado que se presenta en los anexos. El informe debe estar redactado con estilo técnico, y corresponderse con las informaciones verificadas durante el seguimiento. Las actividades han de estar sustentadas en medios de verificación aportando pruebas de su realización (tablas, fotos, mapas, listas, estudios, certificaciones). Estas deben estar debidamente nombradas y presentadas en el formato e incluidas en los anexos con resolución suficiente que permita su lectura y comprensión.

El formato estandarizado elaborado tiene las siguientes partes:

- Información general
- Resumen

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 2 de 25

- Cumplimiento de los objetivos generales y específicos
- Cumplimiento de la metodología
- Proyección de los resultados, impactos y sostenibilidad
- Aspectos financieros
- Anexos

A continuación, se presenta las instrucciones generales para completar cada una de estas partes.

2.1.1. Encabezado:

En la tercera columna ocluir el título del proyecto, la fecha de entrega del informe y las páginas del mismo indicando en cada página el número correspondiente y el número total.

2.1.2. Información general

- **Titulo del proyecto:** Como aparece en la propuesta aprobada
- **Organización ejecutora:** Como aparece en la propuesta aprobada
- **Convocatoria/fecha:** Fecha de la convocatoria a la cual fue presentada la propuesta
- **Fecha de inicio proyecto:** la fecha de la firma del contrato
- **Fecha de entrega:** fecha en que se entrega el informe de avance o final
- **Tiempo ejecución;** tiempo transcurrido desde la fecha de inicio
- **Lugar de ejecución:** donde se realiza el proyecto
- **Presupuesto del proyecto:** desglosado en aportes de Fondo MARENA y contrapartida en RD\$ y en US\$

2.1.3. Resumen

Solo para el informe final. Una sinopsis de los resultados obtenidos y las principales conclusiones del proyecto, tipo *abstract* de una revista, con fines divulgativos, con un máximo de 500 palabras.

2.1.4. Cumplimiento de los objetivos generales y específicos

Se enuncian cada uno de los objetivos generales y específicos (si son más de uno) con el grado de cumplimiento y una explicación sobre el mismo. Si los objetivos no se han cumplido, se justifica técnicamente la situación y se explica si en lugar de estos se obtuvo otro resultado.

Para el informe de avance se incluirá la siguiente información

- **Objetivo general:** debe coincidir con el de la propuesta, en el recuadro de la derecha se incluye el grado de cumplimiento en porcentaje.
 - **Primera columna Resultados obtenidos:** Elaborar una pequeña reseña de los resultados obtenidos
 - **Segunda columna Dificultados:** Describir las principales dificultades, problemas o retrasos del cumplimiento esperado y su causa

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 3 de 25

- **Tercera columna Observaciones:** Incluir cualquier información adicional que se considere importante. En el caso de dificultades incluya soluciones o alternativas previstas
- **Objetivos específicos informe de avance:** debe coincidir con los de la propuesta, se informa sobre el avance de cada uno de los objetivos específicos. En el recuadro de la derecha se incluye el grado de cumplimiento en porcentaje. En el informe de avance sigue el mismo que el de objetivo general y se siguen las indicaciones anteriores.
- **Objetivos específicos informe final:** debe coincidir con los de la propuesta, se informa sobre el avance de cada uno de los objetivos específicos. En el recuadro de la derecha se incluye el grado de cumplimiento en porcentaje.
 - **Primera columna Resultado obtenido:** Elaborar una pequeña reseña de los resultados obtenidos
 - **Segunda columna Producto (si aplica):** especificar el producto con el cual se puede verificar el logro de los resultados (propuesta de ley, artículo científico, informe de resultados, manual, instrumento de gestión, entrenamientos, etc.)
 - **Tercera columna Anexo soporte del desarrollo y obtención de resultados:** Relacionar el número del anexo que soporta o contiene el resultado obtenido (propuesta de ley, artículo científico, informe de resultados, manual, instrumento de gestión). En el caso de entrenamientos incluya una reseña de las actividades con lista de participantes, fotos y certificados si aplica
 - **Cuarta columna Observaciones:** Incluya cualquier información adicional que se considere importante. En el caso de dificultades incluya soluciones o alternativas previstas.

2.1.5. Cumplimiento de la metodología

Explicar el grado de exactitud con que se siguió la metodología planteada en la propuesta. Si hubieren ocurrido cambios en la propuesta, explique estos y la razón de los mismos en referencia a los objetivos planteados.

2.1.6. Proyección de los resultados, impactos y sostenibilidad

Proporcionar una breve descripción de los impactos obtenidos relacionándolo con las metas del CCI: 20 % de áreas marinas protegidas bien manejadas al 2020. Use también otros indicadores ambientales nacionales y /o internacionales con los que el país está comprometido tales como la END, ODS. Explique cómo continuara el proyecto y si se tienen previstas actividades de seguimiento una vez terminado.

- **Primera columna Descripción del impacto:** los impactos pueden ser, pero no están limitados a

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 4 de 25

- Mejoramiento de aspectos particulares de la gestión ambiental
- Nuevo conocimiento de los recursos naturales
- Aumento del conocimiento de los gestores de las áreas protegidas
- Creación de nuevos sectores económicos en las comunidades relacionadas con el uso sostenible de los recursos naturales y biodiversidad
- Incorporación de nuevos sectores al uso sostenible de los recursos naturales y biodiversidad
- **Segunda columna Sostenibilidad:** Indicar las medidas de sostenibilidad
- **Tercera columna Alineación con metas e indicadores ambientales:** Relacionar el impacto con las metas de indicadores ambientales y

2.1.7. Aspectos financieros

Todos los gastos deben estar soportados por facturas con comprobante fiscal. Es importante que las facturas:

- Correspondan al periodo cubierto por el informe (no se aceptaran facturas con fecha anterior o posterior)
- Sean originales y no estén enmendadas o corregidas.
- Tengan el número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
- Tengan el cálculo correcto del ITBIS
- Sea a nombre de la organización ejecutora del proyecto y no de terceras personas distintas.
- Correspondan a gastos que justificados dentro del presupuesto aprobado para una actividad o tarea.

En el caso de subcontratación para la prestación de servicios es imprescindible anexar copia de contrato. Estos contratos deben ser congruentes con lo reportado y que no existan discrepancias con respecto al documento y lo reportado (formas y fechas de pago establecidas, variaciones de montos, cálculo de retenciones, etc.).

- **Primera columna Componente:** Se refiere a la partida ejecutada
- **Segunda columna Presupuesto ejecutado:** en pesos dominicanos (RD\$): distribuido en el correspondiente a Fondo MARENA, contrapartida y total.
- **Tercera columna Anexo soporte financiero:** Incluir aquí el número del anexo que soporta o contiene las facturas del gasto realizado

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 5 de 25

2.1.8. Conclusiones

Solo se incluirá en el informe final. Enunciar las conclusiones de acuerdo a los resultados obtenidos, con un análisis y discusión de los mismos. Incluir posibles perspectivas de otros proyectos o investigaciones o la continuidad del actual. Una extensión máxima de 3 a 5 páginas.

2.1.9. Referencias bibliográficas

Incluir referencias bibliográficas según la Norma Internacional de la American Psychological Association (APA) para la Realización de Documentos Escritos, Proyectos de Investigación y Trabajos de Grado.

2.1.10. Anexos

Listar los anexos en el formulario e incluirlos todos al final del mismo. Incluir todos los soportes técnicos y financieros que avalan la ejecución.

2.2. Informe narrativo

El informe narrativo como se explica en el glosario se entrega con el informe final y esta redactado en prosa, como cualquier informe. Debe redactarse con las mismas características de un informe técnico o científico. Se sugiere el siguiente esquema:

- Introducción: descripción breve del proyecto, lugar de ejecución (si es necesario incluya un acápite con la descripción del área de estudio)
- Objetivos general y específicos
- Metodología: descripción de la metodología utilizada incluyendo tiempos de ejecución
- Resultados: detallar los resultados, mostrando los derivados de la ejecución del proyecto. En esta parte se describen los eventos realizados, sus objetivos y los resultados de los mismos.
- Conclusiones y recomendaciones
- Referencias bibliográficas
- Anexos: fotografías, listas de asistencia a eventos, copia de presentaciones, y cualquier otro documento que se considere necesario.
- Se deben presentar, por ejemplo, tablas que muestren el numero de eventos de capacitación realizados por lugar y numero de participantes, mapas de establecimiento de nuevos cultivos, etc.

Este esquema es una sugerencia, pudiendo variar el formato según la naturaleza de la propuesta aprobada. Por ejemplo, en el caso en que se trate de una investigación como tal se usara el formato usual del tipo de investigación realizada (biológica, ecológica, social, antropológica etc.). Cuando se trate de una consultoría en la cual se espera algún documento (o documentos) como resultado, no es necesario hacer un informe narrativo como tal, sino que bastará con el formulario del informe final al que se le anexaran los documentos producidos.

2.3. Informe de obras físicas

Cuando el objeto de financiamiento es una obra física, los informes a rendir estarán definidos en el contrato en particular.

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 6 de 25

3. Aspectos administrativos

Los informes deben ser entregados en las oficinas del Fondo MARENA, junto con una carta de entrega. Se entregará una copia física en formato 8.5 X12 pulgadas, y una copia digital fiel del informe escrito en el que las figuras y anexos tengan una resolución que permita ver todos los detalles. Las facturas deben ser originales.

En caso de que un informe sea devuelto con observaciones por parte del personal de Fondo MARENA, la organización ejecutora tendrá un plazo máximo de quince días calendario para dar respuesta y enviar las aclaraciones o soportes requeridos. Si la solución a estas observaciones dependiera de terceras personas y el plazo de respuesta fuera superior a los 15 días; la organización ejecutora deberá informar de inmediato por escrito esta situación de modo que se pueda otorgar un nuevo plazo para la solución de las observaciones.

La ausencia de cualquier información tanto en el informe técnico como financiero, puede ser causa de dilación o retención de los siguientes desembolsos programados.

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 1 de 25

ANEXOS

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 2 de 25

ANEXO I

Informe de Avance

	Informe Técnico y Financiero de Avance	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Datos Generales						
Título del proyecto						
Organización ejecutora					Número de contrato:	
Convocatoria/fecha						
Fecha de inicio proyecto		Fecha de entrega			Tiempo ejecución	
Lugar de ejecución						
Presupuesto del proyecto	Fondo MARENA	RD\$	US\$	Contrapartida	RD\$	US\$
Cumplimiento de los objetivos						
OBJETIVO GENERAL 1				CUMPLIMIENTO	%	
Resultados Obtenidos		Dificultados		Observaciones		

	Informe Técnico y Financiero de Avance	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

OBJETIVO ESPECIFICO 1			% CUMPLIMIENTO	%
Resultados Obtenidos		Dificultados	Observaciones	
OBJETIVO ESPECIFICO 2			% CUMPLIMIENTO	%
Resultados Obtenidos		Dificultados	Observaciones	

	Informe Técnico y Financiero de Avance	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

OBJETIVO ESPECIFICO 3		% CUMPLIMIENTO	%
Resultados Obtenidos	Dificultados	Observaciones	
Resultados adicionales			

	Informe Técnico y Financiero de Avance	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Aspectos financieros				
COMPONENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO			ANEXO SOPORTE FINANCIERO
	Fondo MARENA	Contrapartida	Total	
Servicios personales / Recursos Humanos				
Viáticos dentro del país, peaje, etc.				
Material gastable				
Alquiler de vehículos				
Otros equipos (especifique)				
Alimentación				
Actividades de protección y/o conservación				
Actividades de Capacitación				
Estudios, investigación, publicaciones				
Apoyo comunitario				
Transporte				
Comisiones y Gastos Bancarios				

Bibliografía

Anexos (Lista)

	Guía para la elaboración de informes técnicos y financieros	PROC-EST-DP-2-2020	Segunda versión
		Abril 2020	Pág. 7 de 25

Anexo II

Formulario Informe Final

	Informe Técnico y Financiero Final	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Titulo del proyecto					
Organización ejecutora					
Convocatoria/fecha					
Fecha de inicio proyecto		Fecha de entrega		Tiempo ejecución	
Lugar de ejecución					
Presupuesto del proyecto					
Presupuesto Fondo MARENA	RD\$	US\$	Presupuesto contrapartida	RD\$	US\$

Resumen

	Informe Técnico y Financiero Final	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Cumplimiento de los objetivos				
OBJETIVO GENERAL			CUMPLIMIENTO	%
Resultados Obtenidos		Dificultados	Observaciones	
OBJETIVO ESPECIFICO 1			% CUMPLIMIENTO	%
Resultados Obtenidos		Dificultados	Observaciones	

	Informe Técnico y Financiero Final	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

OBJETIVO ESPECIFICO 2			% CUMPLIMIENTO	%
Resultados Obtenidos		Dificultados	Observaciones	
OBJETIVO ESPECIFICO 3			% CUMPLIMIENTO	%
Resultados Obtenidos		Dificultados	Observaciones	

	Informe Técnico y Financiero Final	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Resultados adicionales

	Informe Técnico y Financiero Final	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Proyección de los resultados, impactos y sostenibilidad		
DESCRIPCION DEL IMPACTO	SOSTENIBILIDAD	ALINEACION CON METAS E INDICADORES AMBIENTALES

	Informe Técnico y Financiero Final	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Aspectos financieros				
COMPONENTE	PRESUPUESTO EJECUTADO			ANEXO SOPORTE FINANCIERO
	Fondo MARENA	Contrapartida	Total	
Servicios personales / Recursos Humanos				
Viáticos dentro del país, peaje, etc.				
Material gastable				
Alquiler de vehículos				
Otros equipos (especifique)				
Alimentación				
Actividades de protección y/o conservación				
Actividades de Capacitación				
Estudios, investigación, publicaciones				
Apoyo comunitario				
Transporte				
Comisiones y Gastos Bancarios				

	Informe Técnico y Financiero Final	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Conclusiones
Empty space for conclusions

	Informe Técnico y Financiero Final	Proyecto:	
		Fecha de entrega	Página X de X

Bibliografía

Anexos (Lista)