**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

**Periodo de presentación:**

El informe se presenta cada seis meses cuando el proyecto se encuentra en fase de ejecución presupuestaria.

**Contenido de los informes:**

1. Completar el apartado (A) Seguimiento cuantitativo, (B) Seguimiento cualitativo, (C) Seguimiento a la programación de actividades y la (D) Firma del representante legal.
2. Transcripción del acuerdo de la Junta Directiva o del Consejo de Administración en que conste que se conoció y aprobó el informe, además de transcripción de acuerdo de Junta Directiva o Consejo de Administración con las valoraciones para la selección de la empresas contratadas.
3. Oficio del Agente de Extensión responsable de realizar el seguimiento o del Enlace de Proyectos correspondiente, con una valoración sobre el informe presentado por la Organización y su desempeño en la ejecución de los recursos, además de reporte de irregularidades o inconsistencias que se hayan detectado.
4. Oficio de Dirección de Región de Desarrollo avalando el informe respectivo y trasladándolo a la Unidad de Planificación Institucional.
5. Estado cuenta en Tesorería Nacional y/o del Banco al que fueron transferidos los recursos.
6. Copia de facturas y transacciones de los gastos costeados con los recursos transferidos por el MAG, adjuntos de forma cronológica y legible. Los documentos originales deben ser conservados por la organización.
7. Adjuntar fotografías de los avances en obra gris o adquisiciones de equipo y maquinaria, en que se pueda observar control de activos mediante un código y signos distintivos del aporte realizado por el MAG.

**Traslado de informe a la Unidad de Planificación Institucional:**

* En caso de que el representante legal de la Organización disponga de firma digital, este informe puede ser remitido por correo electrónico, de lo contrario, se debe presentar en físico impreso, sin empastar, con la firma autógrafa del representante legal.
* Si por disposiciones de la Dirección de Desarrollo Regional esta requiere custodiar el informe original remitido por la Organización con firma autógrafa, la Unidad de Planificación requerirá que en oficio en que se avala el informe se agregue expresamente que el informe remitido es una copia exacta al original.

1. *Seguimiento cuantitativo*

La Organización debe completar los siguientes cuadros en que se lleva un control de las facturas y un control de la ejecución presupuestaria según partidas programadas. En el caso de que se requiera asesoría puede consultar a funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Cuadro . Registro de facturas

| Número de  factura | Nombre de la Empresa | Fecha de la factura | Detalle de lo adquirido | Monto facturado | Código y partida Presupuestaria Programada (Convenio) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

Una vez que se completó el cuadro anterior, en el siguiente cuadro se deben agrupar las facturas por partida presupuestaria.

Cuadro . Control de ejecución presupuestaria según partidas programadas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Código y partida Presupuestaria | Monto programado (convenio) | Monto ejecutado (según facturas) | Número de Facturas asociadas | Saldo |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

De considerarlo necesario, la Organización puede agregar aclaraciones de forma posterior al cuadro.

1. *Seguimiento cualitativo*

La Organización debe responder las siguientes preguntas, preferiblemente en reunión de Junta Directiva o Consejo de Administración.

1. **¿Cuáles son los principales avances que se ha tenido para la implementación del proyecto durante el periodo de este informe?**
2. **¿Cuáles son las limitaciones o dificultades que se han tenido durante la ejecución de los recursos?**
3. **En el caso de que la Organización haya realizado inversiones adicionales indicar ¿Qué otros recursos de contrapartida se invirtieron en el proyecto?**
4. *Seguimiento a la programación de actividades*

La Organización debe valorar, de acuerdo con el cronograma del proyecto, si hay cumplimiento de las actividades programadas, o si por el contrario es necesaria una reprogramación, para lo cual debe adjuntar una actualización del cronograma con las justificaciones pertinentes.

1. *Firma del representante legal.*

Por este medio declaro que lo manifestado anteriormente representa la ejecución presupuestaria del proyecto y que las facturas adjuntas forman parte integral de este informe.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma (autógrafa o digital) y cédula del representante legal del sujeto privado

Fecha de firma