

**MEMORANDO DE ACUERDO  
COS/SGP/FSP/OP5/BD/12/05**

**ENMIENDA No. 1 AL MEMORANDO DE ACUERDO ENTRE ASOCIACION INSTITUTO MONTEVERDE Y LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS A PROYECTOS ("UNOPS") EN RELACION CON PROYECTO FINANCIADO POR EL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES DEL FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDIAL ("GEF/SGP")**

**CONSIDERANDO** que UNOPS firmó Memorando de Acuerdo con *Asociación Instituto Monteverde-en nombre del Consejo Local del Corredor Biológico Pájaro Campana*, fechado 5 de marzo de 2012, para la implementación del proyecto COS/SGP/FSP/OP5/BD/12/05: *"Fortalecimiento del Consejo Local del Corredor Biológico Pájaro Campana (CBPC), Fase II: Desarrollando capacidades locales, programas de monitoreo y bases financieras"*. (en adelante referido como el "Acuerdo");

CONSIDERANDO que UNOPS y la ONG Local desean enmendar dicho acuerdo, con el fin de a) revisar la programación de desembolsos; b) cambiar el Anexo C.

POR LO TANTO, las partes convienen que el Acuerdo se modifique como sigue:

1. De conformidad con el Artículo IV, la UNOPS proporcionará **\$20,000.00 (Veinte Mil dólares)** a la ONG local de la siguiente manera:

**USD \$10,000.00 (Diez Mil Dólares 00/100)**, a la firma de este Acuerdo por ambas partes.

**USD\$8,000.00 (Ocho Mil Dólares 00/100)**, luego de la certificación por el Coordinador Nacional de la recepción y aceptación del primer informe de avance técnico y financiero sobre el uso de los fondos en Noviembre 2012.

**USD \$ 2,000.00 (Dos Mil Cien Dólares con 00/100)** luego de la certificación por el Coordinador Nacional de la recepción y aceptación del segundo informe de avance técnico y financiero sobre el uso de los fondos en Julio 2013.

2. El formato para la presentación de informes de avance establecido como Anexo C, se modifica para que refleje el formato actualizado y aprobado (ver Anexo C abajo).

**Anexo C**  
**Formulario de Verificación de Informe de Avance**  
**(Para ser completado por el Coordinador Nacional del PPD)**

Fecha:

De: Eduardo Mata, Coordinador Nacional PPD

A: Lulza Carvalho, Representante Residente PNUD

Copia: Kifah Sasa, Oficial de Ambiente, PNUD

Asunto: Informe de Avance del Proyecto

Número de Proyecto: COS/SGP/FSP/OP5/BD/12/05

Título del Proyecto:

Organización:

Persona Contacto:

Monto \$:

Fecha de inicio del  
proyecto

Reporte Numero:

Estado de Avance del Proyecto (marcar donde corresponda):

<input type="checkbox"/>	1. El proyecto se ajusta al calendario y las actividades previstas para el período que se examina se han completado totalmente. Un pago de \$ [insertar monto de pago] que es equivalente al 100% del pago que se hará este período, de conformidad con el calendario de pagos está autorizado.
<input type="checkbox"/>	2. El proyecto presenta retrasos y las actividades previstas para el período que se examina están completadas en un [inserte el % estimado de los progresos realizados]. Un pago de \$ [insertar monto de pago] que es equivalente a [insertar% estimado de los progresos realizados] del desembolso que se debería efectuar en este período, de conformidad con el calendario de pagos, está autorizado.

Estoy satisfecho con el progreso del proyecto basado en la información disponible y lo mejor de mi conocimiento.

\_\_\_\_\_  
Por el Coordinador Nacional PPD

\_\_\_\_\_  
Fecha

<input type="checkbox"/>	A. El proyecto no ha comenzado o no se ha alcanzado el progreso planificado desde el último período. Una carta de advertencia fue emitida para el beneficiario. Se ha acordado por escrito con el beneficiario, una nueva fecha para el término del proyecto
<input type="checkbox"/>	B. No se han logrado progresos desde el último período y no se cumplirá con la fecha acordada para el término del proyecto. Se recomienda que el proyecto y el acuerdo con el beneficiario se dé por terminado.

**Anexo C (continuación)**  
**Plantilla / Forma Para Verificar Progreso**  
**(Para La Finalización del Coordinador Nacional)**

Fecha:	
De:	Eduardo Mata Montero
A:	Luiza Carvalho, Representante Residente PNUD
Copia:	Kifah Sasa, Oficial Medio Ambiente PNUD
Subjeto/Referencia:	(periodo que cubre el reporte)

Numero del Proyecto:  
Titulo del Proyecto:  
Organización:  
Persona Contacto:  
Monto del Proyecto \$:  
Numero de Reporte:

**Periodo que cubre el reporte (avance):**

A. Resumen del estado del Proyecto.

--

B. Actividades planeadas y concluidas en este periodo – y resultados alcanzados

1.
2.

C. Actividades planeadas pero no concluidas en este periodo y razones por demora

1.
2.

D. Actividades planeadas por terminar en el próximo periodo.

1.
2.

E. Experiencias, lecciones aprendidas y dificultades en este periodo

1.
2.

F. Opcional: Fotos suministradas por la organización:

1.
2.

**INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO**  
(para ser completado por la ONG/OB beneficiaria)

**1. ANTECEDENTES**

Numero de Informe: \_\_\_\_\_

Número de Proyecto: (como se indica en el Memorando de Acuerdo) \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Director del Proyecto o Responsable: \_\_\_\_\_

Dirección de la Organización: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ correo-electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio y finalización del proyecto (cómo se propuso originalmente)  
Cambios (si los hay) en las fechas de inicio y terminación \_\_\_\_\_

Periodo que cubre el reporte: día/mes/año al día/mes/año \_\_\_\_\_

N° de Beneficiarios:	Hombres:	Mujeres:
----------------------	----------	----------

Solicitud de desembolso	Colones/\$
Montó de la donación	\$ _____
Fondos recibidos del PPD hasta la fecha	¢ _____
Fondos PPD gastados hasta la fecha	¢ _____
Balance	¢ _____
Desembolso Solicitado al PPD	\$ _____

**Informe hecho por:**

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

<b>Para uso del PPD:</b>	
Fecha Recibido: _____	
Revisado por: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Fecha revisado: _____

**I. Informe Narrativo** (favor usar tanto espacio como sea necesario).

**SECCION C: IMPLEMENTACION DEL PROYECTO**

**1. Objetivos Principales** (*Insertar los objetivos principales detallados en el documento de proyecto, tanto el general como los específicos*)

**2. Actividades Planificadas**  
*Actividades planificadas según el documento de proyecto.*

**3. Actividades realizadas:**  
*Detalle de las actividades realizadas a la fecha.*

**4. Problemas y dificultades en la implementación del proyecto:**  
*Proporcione una breve descripción de los problemas y dificultades encontrados y la forma en que fueron resueltos.*

**5. Logro de los resultados basados en los indicadores del proyecto:**  
*Referirse a los planteados en el documento de proyecto y en la tabla de indicadores (Anexo II) y agregar otros que no estaban planeados, si los hay.*

**6. Solicitudes:** *Indicar si requiere de asistencia técnica adicional, revisión en la duración del proyecto o de las actividades, indicando las razones.*

**7. Información Adicional** (opcional): *Cualquier información sobre experiencias valiosas o lecciones aprendidas que puedan ser útiles en la implementación de proyectos similares. Puede indicar aquí actividades relevantes que realiza la organización.*

**8. Solicitud para la revisión del presupuesto:** *Favor indicar aquí si usted desea autorización para incrementar cualquier línea de presupuesto y cual línea se reducirá producto de este cambio, considerando que el costo total del proyecto deberá mantenerse al mismo nivel. Usar el formato siguiente:*

Categoría de Presupuesto	Monto aprobado	Modificación propuesta
A. Materiales		
B. Equipo		
C. Mano de Obra		
D. Seguimiento/Evaluac		
E. Imprevistos (2%)		
TOTAL		

**ANEXO D**

**INFORME FINANCIERO DE AVANCE  
AL \_\_\_\_\_**

<b>SECCION A: DETALLE DEL PROYECTO</b>	
1. Informe Numero:	
2. Numero de Proyecto:	
3. Titulo del Proyecto:	
4. Organización:	
5. Total de fondos aprobados según MOA:	
6. Periodo que cubre el reporte:	<i>dia/mes/año al dia/mes/año</i>

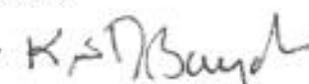
<b>SECCION B. REPORTE DE GASTOS</b>		
Numero de Factura y/o recibo	Descripción del gasto	Monto Colones
	Subtotal A.	
	Subtotal B.	
	<b>Total</b>	

<b>SECCIÓN C: REPORTE DE GASTO ACUMULADO</b>						
Categoría de Presupuesto	Monto Aprobado	Gasto I informe	Gasto II informe	Gasto Informe final	Gasto Acumulado	Balance
<b>TOTAL</b>						



**Date:** 03 Mayo 2012

**To:** SGP National Coordinators, Programme Assistants

**From:** Kirk Bayabos, Manager, Small Grants Cluster 

**Copy:** Delfin Ganapin, UNDP Resident Representatives, Yannick Bruce McCarron, Kristin Liebling, Yannick Glemarec, Adriana Dinu, Kanit Pukchareon

**Subject:** Plan de Desembolsos Iniciales, Cobertura (de OBCs/OSCs a PPD) y Duración

PPD intentar por adaptar a realidades que siempre están en evolución y también a reglas/normas todo lo que requerir revisiones a nuestros procedimientos. En el mismo tiempo, esta exigencia nos presenta una oportunidad para reforzar y mejorar eficiencia generalmente para podernos mantener PPD como un mecanismo rápido, amistoso y eficiente – en línea con nuestra historia de muchos años.

Ustedes recibieran varios mensajes por parte de CPMT y también de UNOPS acerca de su compromiso/nivel de compromiso de fondos y su entrega. En relación, quisiéramos proveerles orientación crítica sobre nuevos procedimientos y los instrumentos que usamos como acuerdos (MOAs) y sus plantillas por la cobertura de los OBCs/OSCs, pagamientos, etc. Las siguientes revisiones son el producto de análisis interno y detallado. Tenemos confianza que estos (siguientes) procedimientos les servirían bien para agilizar la cobertura de fondos en su programa.

Los siguientes revisiones aplicarán:

**A. Proporción y horario/calendario de pagos:** por favor referir al Anexo 1 – ‘MOA First Disbursement Guidelines’ adjunto/abajo y toman nota del texto incluido en 4.1 de la plantilla revisada del MOA).

- i. La guía operacional permita 50% por el primer pago (en un MOA) – consideramos que este es la limita nueva y el 35% estipulada en el SOP no aplica.
- ii. Sugeríamos un plan/calendario que incluye tres pagos en una secuencia de 50%, 40%, 10% (distribución de porcentajes).

- iii. Adicionalmente, la guía operacional también les permiten superar la limita de 50% con justificación aprobado (anteriormente – antes de la firma del MOA en cuestión) por UNOPS. La tabla adjunta "*Annex 1 – MOA First Disbursement Guidelines*" provea una perspectiva de los varios tipos de proyectos subvenciones y recomienda porcentajes-planes de desembolsos por cada tipo de proyecto. Por favor considera esa tabla cuando están revisando proyectos y diseñando proyectos/detalles – y también específicamente en casos en que necesitarían UNOPS/CPMT aprobación para superar dichas limitas. Imaginamos que les sirven bien (nueva limita de 50%) especialmente en casos donde el OBC/OSC necesita comprar bienes al inicio/para iniciar su proyecto.

**B. Cobertura de Hitos** (por favor referir a la plantilla revisada adjunta por el MOA)

- i. Anexo C del MOA – la plantilla para reportar/cobertura fue revisada con los siguientes mejoramientos:
- Formato simplificado
  - Para facilitar el procesamiento del los (grant) POs a Recibos – solo necesitarían proveer la forma completa – en línea con IPSAS, el cumplimiento/conclusión de una actividad (en un proyecto/subvención) requiere la creación de un recibo en ATLAS inmediatamente – es en este momento que consideramos como entrega grabada. Como ustedes saben, cada NC y PA tiene perfil en Atlas para crear recibos (guías va seguir para detallar el proceso). El pago actual sigue dentro de poco – con reportes financieros suficientes.
  - Este significa que no necesitan esperar un reportaje extenso (del OBC/OSC) y cada factura sino que simplemente verificar (lo mejor que puedan) que actividades detallada en el MOA fueran logradas. Este proceso de verificación les puedan hacer en varias maneras (a su discreción).
  - Cuando viene el tiempo para pagar el final desembolso (en línea con el MOA), en este momento (solamente) el OBC/OSC deben proveer documentación/reportajes detalladas y completas – por eso sugeríamos 10% por el pago final para manejar riesgos.
- ii. Annex D – 'Interim Report on the Use of Funds of the MOA' fue revisado para incluir los siguientes mejoramientos:
- El "Interim Report" no requiere documentación detallada
  - Documentación detallada (i.e. recibos/facturas) son necesarios con el reportaje/cobertura final.

**C. Implementación** (por favor referir a la plantilla adjunta "*Revised MOA Template*")

- i. Estas provisiones se aplican inmediatamente y les reemplazan los mismos secciones de la guía SOP – que vamos a revisar después.
- ii. Varias de sus programas ya firmaron MOAs en línea con los procesos originales. Pedimos a todos ustedes hacer enmiendas para reflejar el nuevo calendario/plan de pagos / distribución porcentaje (50%, 40%, 10%) y nuevo Anexo C y duración. Sabemos que inicialmente estos cambios causarán demoras pero consideramos como una inversión valiosa en el futuro. La plantilla adjunta por enmiendas (a los MOAs) debe facilitar el proceso.

Por favor avisarnos (su punto focal) si tienen preguntas en estas guías nuevas. Contamos en su cooperación para implementar estas provisiones en las semanas que vienen. Si sería necesario, podemos organizar conferencias por skype para elaborar/discutir.

Nota: estas nuevas provisiones no aplican a proyectos estratégicos.

**Attachment 1 – MOA First Disbursement Guidelines**

Tipo de Proyecto	Productos del Proyecto	Límite del Inicio Pago	Plan / Porcentaje de Desembolsos Sugerido
Mejores Prácticas y Exposición/Taller de Conocimiento	Fotos y Video del evento y reportaje	50% (no requiere justificación)  80% (requiere justificación escrita por aprobación de UNOPS)	80% pago inicial  20% con finalización del proyecto y recibo del reportaje (detallado) final
Subvención/Proyecto específico por el desarrollo de capacidad (specific capacity development grant)	Reportajes / Cobertura <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramientos en el proceso consultivo</li> <li>• Aplicación de gestión de conocimiento para mejorar la circulación de información</li> <li>• Implementación de las guías de convenciones ambientales por el uso de técnicas mejoradas del desarrollo de proyectos y su implementación</li> <li>• Capacidades mejoradas de Monitoreo y Evaluación (M &amp; E)</li> </ul>	50% (no requiere justificación)  80% (requiere justificación escrita por aprobación de UNOPS)	80% pago inicial  20% con finalización del proyecto y recibo del reportaje (detallado) final
Proyectos que requiere comprar bienes no perecederos con valor equivalente o más de 50% del valor del proyecto / subvención (i.e. maquinaria)	Actividades que involucran bienes no perecederos y obras relativas	50% (no requiere justificación)  75% (requiere justificación escrita por aprobación de UNOPS)	75% pago inicial  25% con finalización del proyecto y recibo del reportaje (detallado) final
Otros proyectos	Actividades que involucran otras tipos de obra/trabajo	50% (no requiere justificación)  75% (requiere justificación escrita por aprobación de UNOPS – depende en el monto de la subvención y el plan / horario de los actividades)	75% pago inicial  25% con finalización del proyecto y recibo del reportaje (detallado) final

<sup>1</sup> Determinado por Coordinador Nacional y CDN después de reviso prudente y basado en consideraciones de las actividades del proyecto en cuestión, plan y presupuesto.