



The Victims of Crime Act

VOCA 2020

División de Recursos Externos
Departamento de Justicia



Propósito de los Fondos VOCA

Responder a las necesidades físicas y emocionales de las víctimas del crimen. Proveyendo la oportunidad de sentirse a salvo y seguras.

Para este propósito,
tiene que existir una víctima

No son fondos para prevención

Otros Fondos
JAG- Prevención
COVID



Acuerdo Cooperativo

Condiciones Especiales

- El documento tiene que ser firmado en **azul**. No copias ni tampoco firmas digitales.
- Tendrá **5 días** para devolver el Acuerdo Cooperativo al Departamento de Justicia debidamente completado.
- El Acuerdo sólo puede ser firmado por el **Presidente de la Junta, Presidente de la Organización o Jefe de la Agencia**. De ocurrir cambios de personal deberán presentar la Resolución Corporativa.
- Luego de firmado el Acuerdo Cooperativo, la organización viene obligada a cumplir con el contrato.
- La persona que firme este documento no puede cobrar por fondos VOCA.

Departamento de Justicia División de Recursos Externos		
ACUERDO COOPERATIVO		
VOCA <input type="checkbox"/> EBJAG <input type="checkbox"/>		
1. INFORMACIÓN DEL SUB-RECIPIENTE	2. NUMERO DE SUBVENCIÓN	7. ESTATUS DEL ACUERDO
NOMBRE DE LA AGENCIA, MUNICIPIO O INSTITUCIÓN		<input type="checkbox"/> INICIAL
		<input type="checkbox"/> ENMIENDA*
	3. NÚMERO DE PROYECTO	LETRA DE LA ENMIENDA <u> </u>
NOMBRE DEL PROYECTO		
DIRECCIÓN POSTAL	4. VIGENCIA DEL PROYECTO	OBSERVACIONES DE LA ENMIENDA:
DIRECCIÓN FÍSICA		
TELÉFONO (787)	5. FONDOS FEDERALES OTORGADOS	
FAX (787)		
	6. PAREO	
8. CONDICIONES ESPECIALES ✓ LA APROBACIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS A ESTE PROYECTO ESTÁ SUJETA A LAS CONDICIONES ESPECIALES INDICADAS EN LAS PÁGINAS DEL 1 AL 19 DE ESTE ACUERDO.		
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA		SUB-RECIPIENTE
PERSONA QUE AUTORIZA LOS FONDOS		PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR LOS FONDOS
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE		NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
TÍTULO		TÍTULO
FIRMA		FIRMA
Seguro Social Patronal		Seguro Social Patronal
FECHA		FECHA

Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales describen los **procesos que deben de ser cumplidos por las partes.**

Cuando se **inician** las Condiciones Especiales, **significa que las partes han leído y entendido** todos los conceptos presentados en el documento.

Ley 203 del Departamento de Hacienda de PR.

Reglamentación federal – Hacer referencia a la condición especial #1

OJP Financial Management and Grant Administration Training

- Adiestramiento Requerido para el Director del Proyecto y todos los Contactos Financieros.
- **El adiestramiento es Online.**
- Deberá ser completado en los primeros **120 días luego de haber aceptado la asignación de fondos.** Aprobar el examen del adiestramiento es un requisito.
- En caso de cambio de director o de director de finanzas, **el nuevo personal vendrá obligado a completar el adiestramiento.**
- **El incumplimiento de esta condición conlleva cese inmediato de los fondos.**

Proceso de Registro

- Ingresa a www.ogp.gov/training/fmts
- Lea las instrucciones y oprima la ventanilla que dice <https://onlinegfmt.training.ojp.gov>.
- Le solicitarán el **Duns Number**. Utilizarán el número del Departamento de Justicia **#089689090**
- El examen que seleccionará es **2020-v2-gx-0035**
- Seleccionar **Create New Account**
- Escoge la ventanilla que dice **Grantee**
- Ingresa información básica de la persona que se registra.
- El registro es un proceso individual que debe ser completado por el contador y por el director del proyecto.
- Luego recibirá un enlace a su correo electrónico.



Presupuesto

El gasto del proyecto **tiene** que estar basado en el presupuesto aprobado

Documentación que compone el Presupuesto

Resumen Presupuestario

Narrativo de Presupuesto (describe el propósito de los fondos federales y de pareo)

Certificación de Pareo

Plan de Trabajo



Los formatos se encuentran en la pagina web del Departamento de Justicia y no pueden ser alterados.

Resumen Presupuestario

- El Presupuesto **no se trabaja con centavos**.
- El documento debe ser completado en todas su partes.
- La sumatoria debe ser correcta.**
- No puede ser firmado por nadie que cobre de los fondos VOCA.**
- El documento oficial del presupuesto no puede ser alterado por el sub recipiente.
- Todo lo que incluyan en el presupuesto es para dar servicio o ser utilizado para el **beneficio del proyecto** y de los participantes de VOCA.
- El documento se firma en **tinta azul** (no puede ser copias a color).

DRE Rev. 2/2015 Página 1 de 6

RESUMEN PRESUPUESTARIO
Proyectos Externos

Nombre del Proyecto: _____ Inicial: _____

Número de Proyecto: _____ Enmienda #: _____

Vigencia: _____

PARTIDA	SUBVENCIÓN FEDERAL	PAREO	TOTAL
A. Servicios Personales (Sueldos)		\$ -	\$ -
B. Beneficios Marginales		\$ -	\$ -
C. Servicios Profesionales y Consultivos		\$ -	\$ -
D. Gastos de Viaje		\$ -	\$ -
E. Equipo	\$ -	\$ -	\$ -
F. Otros Gastos de Funcionamiento	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL GENERAL	\$ -	\$ -	\$ -

Agencia Estatal, Municipal o Entidad	Departamento de Justicia
_____ Firma del Director del Proyecto Fecha	_____ Firma del Analista a Cargo del Proyecto Fecha
_____ Firma del Director de Finanzas o Presupuesto Fecha	_____ Firma Supervisor de Unidad Fecha
	_____ Firma Director División Recursos Externos Fecha

Nota:

1. PAREO CON EL CONTADO O EN GENERO EN EL PROGRAMA DE ASISTENCIA VICTIMAS DEL CRIMEN, EL PROGRAMA EDWARD BYRN EMINORAL JUSTICE ASSISTANCE GRANT AND OTHER PROGRAMS.
2. NO UTILICE CENTAVOS, SINO DE REDONDEAR AL PROXIMO DOLAR.
3. ACOMPAÑE VARRATIVO DEL PRESUPUESTO, JUSTIFICACION CADA UNA DE LAS PARTIDAS, TANTO FEDERAL COMO PAREO, INDICADO LA NECESIDAD DE ESTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Beneficios Marginales

Resumen Presupuestario

Fondos Federales

- Deben ser parte de los beneficios que la institución le ofrece a los empleados (deben estar descritos en el manual de empleados y en el contrato).
- **No se pueden pagar bonos con fondos federales.**

Fondos de Pareo

- Se pueden considerar los bonos de navidad como gastos de Fondos de Pareo.
- **Fuera del punto anterior, el resto de los fondos de pareo se trabajan igual que los fondos federales.**

Narrativo

- Debe estar entre los beneficios que la institución informa dentro de su reglamentación.

B. Beneficios Marginales				
Beneficio	Base o Porcentaje	Subvención Federal	Pareo	Total
Seguro Social		\$ -	\$ -	\$ -
Plan Médico		\$ -	\$ -	\$ -
Fondo de Retiro		\$ -	\$ -	\$ -
Bono de Navidad		\$ -	\$ -	\$ -
Seguro por Desempleo		\$ -	\$ -	\$ -
Fondo del Seguro del Estado		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -

Servicios Profesionales

Fondos Federales

- Deben existir contratos.
- Se informará únicamente la posición en el proyecto, costo por hora y tope anual.
- El salario no puede ser mayor a **\$81.25** la hora ni más de **\$650.00** al día.
- No se puede trabajar más de 8 horas diarias. (a menos que exista razón justificadas)
- **Sólo se paga por los servicios directos a participantes.**

Fondos de Pareo

- Se trabajará igual que los fondos federales.
- Sólo se les pagará de la cuenta general / cuenta fondos legislativos y/o donativos.
- **No pueden parear con otros fondos federales.**

Narrativo

- a. Nombrará la plaza de servicio.
- b. Describir los servicios por plaza.
- c. Salario por hora y tope anual.

Notas: Los servicios profesionales **no cualifican** para recibir gastos de viaje (dentro y fuera de PR), para recibir adiestramiento, ni tampoco cualifican para Beneficios Marginales.

Corresponde 10% de retención servicios profesionales.

C. Servicios Profesionales y Consultivos *						
Tipo de Servicios (en el narrativo incluya el pago por hora y el número de horas al año)						
	\$	-	\$	-	\$	-
	\$	-	\$	-	\$	-
	\$	-	\$	-	\$	-
	\$	-	\$	-	\$	-
	\$	-	\$	-	\$	-
	\$	-	\$	-	\$	-
TOTAL	\$	-	\$	-	\$	-

* Añada en un anejo la descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto

Gastos de Viaje



Resumen Presupuestario

Fondos Federales

Gastos de Viajes Locales

- Los gastos de viajes locales se pagan según el reglamento de la institución.
- Deben identificar las posiciones autorizadas por el proyecto que se beneficiarán de estos fondos.
- No para echar gasolina a la guagua de la institución.
- Deben tener una bitácora y evidencia de pagos

Gastos de Viajes al Exterior (debe estar regulado dentro de la reglamentación de la institución)

- Aéreo / Hotel
- Dieta
- Transportación terrestre (según reglamento de la institución)
- **NO SE VIAJA FUERA DE TERRITORIO AMERICANO (NUNCA)**
- **Se requiere autorización previa de la DRE para poder viajar a USA, Nuevo México y México.** Esto se tramita a través de una carta donde informen con detalle el propósito del viaje.
- **Tienen que pedir autorización antes de viajar. ******

Fondos de Pareo

- Se procede igual que con los fondos federales.

Narrativo (No pueden estar contratados por Servicios Profesionales).

- Detallar el propósito de los viajes (local y exterior de P.R.)
- Personal autorizado para realizar los viajes.

D. Gastos de Viajes			
1. Viajes Locales ²	Subvención Federal	Pareo	Total
a. Milaje: Promedio de ____ millas mensuales Total de ____ millas al año Costo ____ por milla	\$		-
b. Dieta: Se estima un promedio de ____ días al año para un total de ____ empleados a un promedio de ____ diarios.	\$	- \$	- \$
2. Viajes al Exterior ³	\$	- \$	- \$
	\$	- \$	- \$
	\$	- \$	- \$
	\$	- \$	- \$
	\$	- \$	- \$
	\$	- \$	- \$
	\$	- \$	- \$
	\$	- \$	- \$
	\$	- \$	- \$
TOTAL	\$	- \$	- \$

Deben completar, la información tiene que cuadrar y la deben evidenciar con la reglamentación

² Acompañe copia de reglamentación (solo para Instituciones Privadas sin fines de lucro)

³ Acompañe relación y justificación de viajes al exterior.

F. Otros Gastos de Funcionamiento			
Partida	Subvención Federal	Pareo	Total
1. Teléfono e Internet	\$ -	\$ -	\$ -
2. Salos	\$ -	\$ -	\$ -
3. Servicios de Imprenta	\$ -	\$ -	\$ -
4. Reparación de Equipo	\$ -	\$ -	\$ -
5. Materiales de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -
6. Materiales Didácticos	\$ -	\$ -	\$ -
7. Materiales Recreativos	\$ -	\$ -	\$ -
8. Otros Materiales	\$ -	\$ -	\$ -
9. Arrendamiento: _____ pies cuadrados a \$ _____ pie cuadrado	\$ -	\$ -	\$ -
10. Servicios Voluntarios (NO APLICA A JAG)	\$ -	\$ -	\$ -
11. Otros Gastos Misceláneos (especifique)	\$ -	\$ -	\$ -
12. Adiestramiento	\$ -	\$ -	\$ -
G. Costos Indirectos	\$ -	\$ -	\$ -
-- VOCA NO ADMITE COSTOS INDIRECTOS	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

Otros Gastos de Funcionamiento

Muchas veces en esta partida se realizan prorrateos. El porcentaje aplicable debe ser según el gasto dentro del proyecto.

Resumen Presupuestario

Fondos Federales

- Utilidades - especificar el gasto (luz, agua, etc..) debe haber uniformidad.
- No se puede comprar alimentos con los fondos federales.**
- No se puede pagar educación continua con fondos federales.**
- No se pagan remodelaciones permanentes a las estructuras.**
- El valor de la propiedad viene acompañado del contrato de renta.
- Los adiestramientos tienen que ser informados 30 días antes a la DRE por escrito.**

Fondos de Pareo

- Se trabajará igual que los fondos federales.
- Certificación de valor rentable. Debe ser completada por un tasador licenciado.

Narrativo

- Debe aparecer el detalle de lo que se está solicitando. Especificar el % que estiman será utilizado para el servicio del proyecto.
- Describir de qué manera el mismo beneficia al proyecto.

- Los fondos VOCA no son para pagar la totalidad del costo del proyecto.

Puntos a considerar al momento de preparar el presupuesto

Ejemplos

Narrativo

1. Debe ser equivalente **según se prepara el resumen presupuestario.**
2. El narrativo se compone del gasto de fondos federal y de fondos de pareo.
3. Un formato sencillo y claro.
4. Describir el objeto de gasto y como éste beneficiará al proyecto.

Ejemplo

Objeto de Gastos	Descripción de las tareas o equipo y el beneficio para el proyecto	Gasto Total
Tutores	Reforzar la autoestima Salario por hora \$15.00	\$31.200.00

Fondos de Pareo

- No se puede parear con otros fondos federales.
- Para uso y/o servicio exclusivamente del programa VOCA.
- Será requisito aportar el veinte por ciento (20%) del costo del proyecto. Según la fórmula es basado en el gasto.
- El gasto y la procedencia debe ser verificable.
- El gasto debe ser dentro de la vigencia del proyecto.
- Fórmula para el cálculo del pareo de fondos:

Fondos Federales / .80 X .20 = fondos de Pareo

Ejemplo:

Cantidad Asignada: \$100,000.00 / .80 x .20 = \$25,000.00

Puntos a considerar al momento de preparar el presupuesto

Debe ser verificable

DRE 2014

CERTIFICACION DE PAREO

A: División de Recursos Externos
Programa de Asistencia a Víctimas del Crimen (VOCA)

De: Proyecto: _____
Subvención: _____

Favor de completar la siguiente información correspondiente a los fondos de pareo y anejar la documentación necesaria para evidenciar el mismo:

Partida	Cantidad	Marque con una X la selección correcta		De donde provienen los fondos y el número de cuenta
		Tipo de Pareo		
		En Especie	En Efectivo	
1. Servicios Personales				
2. Beneficios Marginales				
3. Servicios Profesionales				
4. Gastos de Viaje				
5. Equipo				
6. Otros Gastos de Funcionamiento				

- Certifico que informaré el pareo en efectivo como desembolso estatal (parte b.) en el informe de Estado Financiero de los sub-recipientes. En adición, completaré una hoja tamaño legal aparte para informar el pareo tanto en especie como en efectivo.
- Certifico que este pareo corresponde exclusivamente a esta propuesta (no se utilizará para parear otras propuestas).
- Certifico que de parear con algún equipo, será con equipo que no se haya comprado con fondos federales.
- Certifico que el pareo no proviene de otros fondos federales.
- Me comprometo a cumplir con todos los requisitos mencionados anteriormente.

Nombre del Director/a: _____ Fecha: _____
Firma: _____

1. Número de Cuenta
2. Procedencia de Fondos

El no cumplir con el gasto de los fondos de pareo conlleva

DEVOLUCIÓN DE FONDOS

Plan de trabajo



El plan de trabajo debe estar dentro de la propuesta presentada al Departamento de Justicia.

- **Los cambios al plan de trabajo deben estar basados en las circunstancias (reprogramación de fondos, pandemias, huracanes, terremotos, otros).**
- El plan de trabajo debe ser revisado constantemente. En especial cuando se realiza una reprogramación de fondos o extensión de vigencia.
- Debe ser cuantificable. (Informar la cantidad no el %)
 1. Describir a los participantes.
 2. Cantidad de participantes que se proyecta atender.
 3. Informar el área programática que atenderán en el proyecto según los fondos VOCA.
- El plan de trabajo debe ser basado en el presupuesto. Informar las tareas de los empleados, gastos de viajes compras equipos etc., tanto federal y estatal.
- El plan de trabajo se validan con los estadísticos internos del proyecto, con los expedientes y informe de logros.

Informes Trimestrales

Petición de Fondos

Informe Programático PMT

Informe Financiero SF425

Petición de Fondos

Peticiones de Anticipo
Petición de Reembolso

Petición de Anticipo

- La petición es parte de los informes trimestrales. Las fechas de entrega según el Acuerdo Cooperativo son:

Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha de someter informes
1ro de octubre	31 de diciembre	10 de enero
1ro de enero	31 de marzo	10 de abril
1ro de abril	30 de junio	10 de julio
1ro de julio	30 de septiembre	10 de octubre

- Los cambios a las fechas de entrega de informes serán informados por la DRE por escrito.
- Instituciones sin fines de lucro deben registrar la factura en el Departamento de Hacienda (someter la evidencia).**
- El tamaño de la hoja de Petición de Fondos 8 1/2 x 14 (legal, para que se pueda leer).
- La hoja tiene que estar firmada en tinta azul.
- No debe haber errores en el cálculo (este es el error más común).
- Tiene que ser completada en todas sus partes (de esta hoja tener errores, el proyecto tendrá que prepararla y entregarla en original en la DRE).
- Encabezado se llena según el Acuerdo Cooperativo
- No debe ser entregada al DJ sin ser registrada ante el Departamento de Hacienda.

Petición de Fondos

Según el presupuesto aprobado

Se completa según los desembolsos de Finanzas Federal.
Utilizar tabla de desembolso

Solo cambia si extienden la vigencia del proyecto

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
DIVISION DE FINANZAS FONDOS FEDERALES
PROGRAMA:
FACTURA NUM.:
AÑO FISCAL:

ENTIDAD: _____
PROYECTO: _____
NÚMERO DE PROYECTO: _____
PERIODO DE VIGENCIA: _____

NÚMERO DE PETICIÓN: _____
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA ÚNICA: _____
SEGURO SOCIAL PATRONAL: _____
TRIMESTRE SOLICITADO: _____
DUNS NUMBER: _____

TITULO DE LAS PARTIDAS	PRESUPUESTO APROBADO	FONDOS FEDERALES RECIBIDOS	BALANCE ANTES SOLICITUD	CANTIDAD PETICIONADA
1 SERVICIOS PERSONALES (SUELDOS)				-
2 BENEFICIOS MARGINALES				-
SEGURO SOCIAL (7.65%)				-
SEGURO POR DESEMPLEO				-
SEGURO CHOPERIL				-
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO				-
PLAN MEDICO				-
FONDO DE RETIRO				-
TOTAL				-
3 SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS				-
4 GASTOS DE VIAJES				-
5 EQUIPO (ver anexo)				-
EQUIPO DE OFICINA				-
VEHICULO DE MOTOR				-
TOTAL				-
6 OTROS GASTOS (Ver anexo)				-
GRAN TOTAL				-

El total de cada columna debe cuadrar según las evidencias

Sumar correctamente

Director o Coordinador del Proyecto: _____ Firma: _____ Nombre en letra de molde: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Análisis de Propuestas: _____ Fecha: _____
 Endosado por: _____ Directora DRE: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ División Finanzas Federales: _____ Fecha: _____

Según aplique
El trimestre que aplique / Reembolso

Se completa según el Gasto del trimestre

- Todos los proyectos tiene que estar registrados en el Departamento de Hacienda para recibir los fondos por depósito directo.
- Las Instituciones sin fines de lucro vienen obligadas a registrar las facturas trimestralmente.
- Formato para registrar facturas trimestralmente

Petición	Año del Grant	Grant	Trimestre	Año Natural	Clasificación PRIFAS	Subvención Original (01) Sobrantes (02) Sobrante (03)
Anticipo	2020	VOCA	OCTDIC	2021	000IP	01
Reembolso	2019	VOCA	REEM	2021	000IP	01

- Los municipios, corporaciones públicas y agencias de gobierno **no tienen que registrar facturas**
- Hacer referencia a la reglamentación y/o cartas circulares del Departamento de Hacienda
Instrucciones para registrar peticiones de fondos
Carta circular 1300-02-20-Registro de Suplidores/ Carta Circular 1300-01-21 Pagos Electrónicos

Evidencias que Acompañan las Peticiones de Anticipo

Hacer referencia al Acuerdo Cooperativo

Primera Petición

- Certificación de Duns Number.
- Certificación Cuenta Única.
- Certificación del IRS.
- Carta que acompaña la primera petición (se encuentra en la página web del Departamento de Justicia.
- Sólo solicitará el gasto estimado para ese trimestre.
- **Registro de factura en el Departamento de Hacienda**

Segunda Petición en Adelante

- **Registro de factura en el Departamento de Hacienda**

Servicios Personales

- Nombramientos
- Cartas de Renuncia / Evidencias de despidos o abandono de trabajo

Beneficios Marginales

- Deben estar detallados en el contrato
- Deben estar especificados en el reglamento de beneficios de la organización para los empleados.

Servicios Profesionales

- Contratos
- Cartas de Renuncia / Evidencias de despidos o abandono de trabajo

Gastos de Viaje

- Reglamento gastos de viaje local y exterior.

- Debe estar detallado en el Narrativo del Presupuesto el personal que puede cobrar el gasto de viaje.

Viaje Extranjero

- Cotización de aéreo, alojamiento, adiestramiento, etcétera.
- Autorización de la DRE para asistir al viaje.

Equipo

- Cotizaciones las prepara el suplidor.
- Descripción del equipo

Otros Gastos de Funcionamiento

- Cotizaciones (las mismas tienen que estar cerca del periodo del trimestre).
- Facturas agua, luz, teléfono, otros, especificar la dirección del proyecto y nombre de la organización. Para organizaciones con más de un proyecto, las facturas y cotizaciones tienen que establecer de forma clara a qué proyecto corresponde.
- Autorización para los adiestramientos.

Contratos y Nombramientos



Servicios Profesionales
Servicios Personales

Privado	Gobierno/ Municipio
<ul style="list-style-type: none">▪ Nombre e identificación de las partes▪ Disposición legal - Soltero, casado, etc.▪ Número de seguro social▪ Propósito de contrato<ul style="list-style-type: none">* Puesto* Descripción de las tareas – Coincidir con el presupuesto▪ Importe total del contrato<ul style="list-style-type: none">* Total horas a trabajar* Valor por horas* Tope total anual▪ Partidas presupuestarias<ul style="list-style-type: none">* Número de subvención* Número de proyecto▪ Firmado por ambas partes y la fecha de la firma▪ Fecha específica de otorgamiento del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Nombre e identificación de las partes▪ Disposición legal▪ Número de seguro social▪ Número de licencia profesional▪ Registro de incorporación▪ Forma de pagos▪ Importe total de contrato, valor horas y total de horas▪ Partida presupuestaria o cifra de asignación▪ Procedencia de los fondos▪ Registrado en la oficina del contralor▪ Firma de ambas partes y fecha

- **Un empleado que trabaje en varios proyectos no debe haber conflicto en los horarios y tiene que ser consultado con el analista con anticipación**
- La sumatoria de los contratos para una posición, no puede ser mayor al tope presupuestado para la posición
- El contrato es vigente luego de la firma
- **Correcciones a los contrato se realizan a través de ADENDUM**

Petición de Reembolso

Se utiliza el mismo formato de la petición de anticipo

Luego que finalice la vigencia del Proyecto podrán someter una petición de reembolso. **En esta solicitarán los fondos presupuestados que fueron AJUSTADOS por Finanzas Federal en las peticiones de anticipo.**

Como evidencia se debe considerar:

- Debe haber ocurrido el gasto – A través de la cuenta única (evidencias estado de cuenta).
- El gasto tiene que estar dentro del presupuesto.
- Sólo se incluirá la evidencia de los fondos ajustados que desean reclamar.
- Se utilizará como referencia la tabla que prepara Finanzas Federal para informar los ajustes.

Evidencias que Acompañan la Petición de Reembolso

Hacer referencia al Acuerdo Cooperativo

Servicios Personales

- *Payroll Register* por empleados
- Evidencia de los descuentos beneficios marginales
- Asistencia

Beneficios Marginales

- Planillas de pagos
- Evidencias de pagos

Servicios Profesionales

- Facturas **incluyendo las tareas realizadas.**
- La factura la prepara el servicio profesional, no deben preparar el proyecto.

Gastos de Viaje

- Evidencias de Pagos
- Reglamento de viajes de la institución

Equipo

- Facturas a nombre del proyecto
- Evidencia de pagos

Otros Gastos de Funcionamiento

- Facturas
- Evidencia de pagos
- Estados de Cuenta de Banco
- General Ledger por partidas

TODA

la evidencia que la
División de Finanzas
entienda necesario.

Proceso para Realizar Prestamos de la Cuenta General a la cuenta única de VOCA

De necesitar fondos para el pago de obligaciones y no haber recibido el desembolso del anticipo por parte del Departamento de Justicia podrá realizar un préstamo a la cuenta general de la organización. Deberá seguir:

GASTOS

Corresponde realizar los pagos de las obligaciones del trimestre, el proyecto no ha recibido el desembolso por parte del DJ y/o ese desembolso fue recibido ajustado.

INGRESOS

Cuando el DJ realiza el depósito del anticipo a la cuenta general, la organización deberá transferir el monto total de lo recibido a la cuenta de VOCA.

Luego de la cuenta de VOCA devolverán a la cuenta general, la cantidad utilizada como préstamo para el pago de las Obligaciones.

La cuenta única

- Debe estar identificada con la palabra VOCA y/o Fondos Federales.
- La certificación la prepara el banco.
- Por cada proyecto debe haber una cuenta diferente.

Informe Programático

PMT

Office for Victims of Crime
 Victim Assistance Grant Program
 Performance Measures Report
 October 01, 2020 - December 31, 2020

ORGANIZATION INFORMATION

ORGANIZATION NAME: [REDACTED]

POC NAME: [REDACTED]

POC EMAIL: [REDACTED]

POC PHONE: [REDACTED]

Información Básica

POPULATION DEMOGRAPHICS

Question **Response**

POPULATION DEMOGRAPHICS

1 TOTAL number of individuals who received services during the reporting period.

2 TOTAL number of anonymous contacts received during the reporting period.

3 Of the number of individuals entered in question 1, how many were NEW individuals who received services from your agency for the first time during the reporting period.

4 Demographics (for NEW individuals identified in Question 4)

Participantes que no ofrecen ningún tipo de información

Total de participantes nuevos este trimestre

Cantidad de participantes activos en el proyecto

A. RACE/ETHNICITY (self-reported)

American Indian or Alaska Native	0
Asian	0
Black or African American	0
Hispanic or Latino	674
Native Hawaiian or Other Pacific Islander	0
White Non-Latino or Caucasian	0
Some Other Race	0
Multiple Races	0
Not Reported	0
Not Tracked	0
Race/Ethnicity Total	674

B. GENDER/IDENTITY (self-reported)

Male	207
Female	437
Other	0
Other Please explain:	
Not Reported	0
Not Tracked	0
Gender Total	674

If other, please explain: [REDACTED]

B. Of the individuals who received services, how many presented with more than one type of victimization during the reporting period? 310

C. Special classification of individuals (Self-reported)

Deaf/Hard of Hearing	0
Homeless	0
Immigrants/Refugees/Asylum Seekers	0
COBTO	0
Veterans	0
Victims with Disabilities: Cognitive/Physical/Mental	0
Victims with Limited English Proficiency	0
Other	0
If other, please explain:	

DIRECT SERVICES

6 Number of individuals assisted with a victim compensation application during the reporting period. 0

7 Select the types of services provided by your organization during the reporting period.

A. Information & Referral	✓
B. Personal Advocacy/Accompaniment	
C. Emotional Support or Safety Services	
D. Shelter/Housing Services	
E. Criminal/Civil Justice System Assistance	✓

8 Total number of individuals who received services by service type AND number of times each service was provided during the reporting period.

A. Information & Referral	Enter the number of individuals who received services in this category. 674
	Enter the number of times services were provided in each subcategory.
A1. Information about the criminal justice process	674
A2. Information about victim rights, how to obtain notifications, etc.	674
A3. Referral to other victim service programs	674
A4. Referral to other services, supports, and resources (includes legal, medical, faith-based organizations, address confidentiality programs, etc.)	674
B. Personal Advocacy/Accompaniment	Enter the number of individuals who received services in this category. 0
	Enter the number of times services were provided in each subcategory.

The crime group in the category of other crime in the FBI penal data have correspondence in the federal court. Furthermore, the DCRGPR services that were established within the project are to refer and notify victims of crimes.

Elección de los servicios que brindo el centro en este trimestre

Total de participantes que recibieron el servicio

Total de servicios para el grupo de participantes

B1. Victim advocacy/accompaniment to emergency medical care	
B2. Victim advocacy/accompaniment to medical forensic exam	
B3. Law enforcement interview advocacy/accompaniment	
B4. Individual advocacy (e.g., assistance in applying for public benefits, return of personal property or effects)	
B5. Performance of medical or nonmedical forensic exam or interview or medical evidence collection	
B6. Immigration assistance (e.g., special visas, continued presence application, and other immigration relief)	
B7. Intervention with employer, creditor, landlord, or academic institution	
B8. Child or dependent care assistance (includes coordination of services)	
B9. Transportation assistance (includes coordination of services)	
B10. Interpreter services	
C. Emotional Support or Safety Services	Enter the number of individuals who received services in this category.
	Enter the number of times services were provided in each subcategory.
C1. Crisis intervention (in-person, includes safety planning, etc.)	
C2. Hotline/crisis line counseling	
C3. On-scene crisis response (e.g., community crisis response)	
C4. Individual counseling	
C5. Support groups (facilitated or peer)	
C6. Other Therapy (traditional, cultural, or alternative healing, art, writing, or play therapy, etc.)	
C7. Emergency financial assistance	
D. Shelter/Housing Services	Enter the number of individuals who received services in this category.
	Enter the number of times services were provided in each subcategory.
D1. Emergency shelter or safe house	
D2. Transitional housing	
D3. Relocation assistance (includes assistance with obtaining housing)	
E. Criminal/Civil Justice System Assistance	Enter the number of individuals who received services in this category. 674
	Enter the number of times services were provided in each subcategory.
E1. Notification of criminal justice events	674
E2. Victim impact statement assistance	0
E3. Assistance with restitution	0
E4. Civil legal assistance in obtaining protection or restraining order	0

Total de participantes que recibieron el servicio

Total de servicios para el grupo de participantes

Total de participantes que recibieron el servicio

Total de servicios para el grupo de participantes

Total de participantes que recibieron el servicio

Total de servicios para el grupo de participantes

El informe del PMT solo se completa con la información de los participantes del proyecto

Si una persona solicita los servicios y no cualifica para los mismos, la información no puede ser incluida en el reporte.

Informes Financieros

SF-425

Informe Semestral de Gastos

Instrucciones para completar el **SF-425**:

Se completa según el desembolso de Finanzas Federal. Para la preparación de los FFR utilizará como referencia los balances que se incluyen en la tabla de pre-intervención que se le envía al proyecto cada vez que se completa la evaluación de una solicitud de anticipo y/o reembolso.

Línea 10 A – Se debe colocar la cantidad recibida por parte de Finanzas Federal.

Línea 10 B - Deberá colocar la cantidad desembolsada por finanzas federal para el proyecto (lo mismo que escribió en la línea 10A).

Línea 10 C – va a colocar \$0. Si usted en sus libros de contabilidad identifica un ahorro o un pago en exceso, la información la describirá en la línea 12 del documento.

En la línea 10 E – Deberá colocar la cantidad total desembolsada por finanzas federal.

Línea 10 F – Colocará en esta línea la petición de anticipo la cantidad que corresponde al próximo trimestre. Además incluirá cualquier cantidad ajustada que el Departamento de Justicia no le haya desembolsado en peticiones anteriores.

Línea 12 – Se utilizará para presentar cualquier observación relacionada a la conciliación de sus libros contables. Ejemplo: Si la conciliación de sus libros no coincide con la de este informe, deberá presentar la diferencia en esta línea. Si necesita espacio adicional puede incluir un anejo.

4a. DUNS Number	4b. EIN	5. Recipient Account Number or Identifying Number (To report multiple grants, use FFR Attachment)	6. Report Type X Quarterly <input type="checkbox"/> Semi-Annual <small>Nunca</small> <input type="checkbox"/> Annual <small>Nunca</small> <input type="checkbox"/> Final (solo el final)	7. Basis of Account <input type="checkbox"/> Cash X Accrual
Duns Number	SS Patronal	Número Proyecto		
8. Project/Grant Period From:		To: Fecha que Finaliza el Proyecto <small>(si extiende vigencia se hace corrección aquí)</small>	9. Reporting Period End Date	<small>in periodo trimestre el qu</small>
Fecha Inicio Proyecto			31 dic 31 marz	30-Jun 30-Sep
10. Transactions				Cumulative
<i>(Use lines a-c for single or multiple grant reporting)</i>				
Federal Cash (To report multiple grants, also use FFR Attachment):				
a. Cash Receipts	La Cantidad Desembolsada por la División de Finanzas (según tabla de desembolso de finanzas)			Igual que la línea 10 E
b. Cash Disbursements	El Gasto de finanzas Federal para su Proyecto (= a la información de la línea 10E)			Igual que la línea 10 E
c. Cash on Hand (line a minus b)	Tiene ser \$0			\$0.00
<i>(Use lines d-o for single grant reporting)</i>				
Federal Expenditures and Unobligated Balance:				
d. Total Federal funds authorized	Total de Fondos Asignados según el Acuerdo Cooperativo			
e. Federal share of expenditures	La Cantidad Desembolsada por la División de Finanzas (según tabla de desembolso de finanzas)			
f. Federal share of unliquidated obligation	Cantidad Peticionada para el Trimestre + los Ajustes de Peticiones de Anticipos Anteriores			
g. Total Federal share (sum of lines e and f)	suma E + F = G			\$0.00
h. Unobligated balance of Federal funds (line d minus g)	D-G=H			\$0.00
Recipient Share:				
i. Total recipient share required	Total de Fondos de Pareo Según el Acuerdo Cooperativo			
j. Recipient share of expenditures	Gastos Incurridos en el Pareo (debe ser pareo dividido entre 4)			
k. Remaining recipient share to be provided (line i minus j)	Resta I-J			\$0.00
Program Income:				
l. Total Federal program income earned	Intereses Bancarios Recibidos			
m. Program income expended in accordance with the deduction alternative				
n. Program income expended in accordance with the addition alternative				

Trimestral
Corrientes

Los ingresos
y los gastos
corresponden
a los
desembolsos
de finanzas
para el
proyecto

El total del
desembolso
de finanzas

Incluye el total de
la próxima petición
y cualquier balance
pendiente de
recobro de
peticiones
anteriores

FEDERAL FINANCIAL REPORT

(Follow form instructions)

1. Federal Agency and Organizational Element to Which Report is Submitted	2. Federal Grant or Other Identifying Number Assigned by Federal Agency (To report multiple grants, use FFR Attachment)	Page	of
Departamento de Justicia	2018-V2-GX-0060	1	
		pages	

3. Recipient Organization (Name and complete address including Zip code)

Comprehensive Human Services Corporation - Centro de Ayuda al Envejecido Victima del Crimen y Maltrato. Metro Office Park , 18 calle 1, Suit 200, GuaynaboPR 00968

4a. DUNS Number	4b. EIN	5. Recipient Account Number or Identifying Number (To report multiple grants, use FFR Attachment)	6. Report Type	7. Basis of Accounting
612088935	660562903	2018-V2-0CHSC-01	<input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Semi-Annual <input type="checkbox"/> Annual <input checked="" type="checkbox"/> Final	<input type="checkbox"/> Cash <input checked="" type="checkbox"/> Accrual

3. Project/Grant Period From:	To:	9. Reporting Period End Date
1-Oct-19	30 SEPTIEMBRE 2020	31 DICIEMBRE 2020

10. Transactions	Cumulative
<i>(Use lines a-c for single or multiple grant reporting)</i>	
Federal Cash (To report multiple grants, also use FFR Attachment):	
a. Cash Receipts	\$166,081.88
b. Cash Disbursements	\$164,299.85
c. Cash on Hand (line a minus b)	\$1,782.03
<i>(Use lines d-o for single grant reporting)</i>	
Federal Expenditures and Unobligated Balance:	
d. Total Federal funds authorized	\$174,199.00
e. Federal share of expenditures	\$166,081.88
f. Federal share of unliquidated obligations	\$0.00
g. Total Federal share (sum of lines e and f)	\$166,081.88
h. Unobligated balance of Federal funds (line d minus g)	\$8,117.12
Recipient Share:	
i. Total recipient share required: <i>Gasto real de fondos federales (igual linea b) / 80 x 20% = costos del pareo.</i>	\$41,074.96
j. Recipient share of expenditures <i>Gasto de fondos de pareo</i>	\$41,074.96
k. Remaining recipient share to be provided (line i minus j)	\$0.00

Page 1

Se completa cuando finaliza todos los trámites financieros.
Pagos a los suplidores

Informarán el gasto real final del proyecto.

Puede quedar **Cash on hand** si el proyecto generó ahorro. Debe hacer la devolución de los fondos.

En la línea 10C no pueden haber negativos.

No puede haber obligaciones

Si no realiza el gasto del 20% de los fondos federales conlleva a devolución de fondos.

Transferencias de Fondos

Transferencia entre partidas

Transferencia dentro de la misma partida

Transferencia de fondos de pareo

► La organización tendrá 3 oportunidades para transferencias de fondos.

► La solicitud se debe entregar con las firmas en original no más tarde de 10 días antes de que finalice el trimestre, de manera que pueda ser considerada al momento de tramitar la próxima petición de anticipo.

► Documentos a entregar:

1. Carta solicitando la transferencia de fondos

- * La carta va dirigida a la director(a) de la DRE
- * Explicar la razón de la economía
- * Cantidad de la economía identificada
- * Partida en la que se identifica la economía (mencionar objeto de gasto)
- * Partida a donde se va a transferir y cómo se beneficiará el proyecto (mencionar objeto de gasto)

2. Hoja de transferencia de fondos- referirse a la pagina web del Departamento de Justicia.

3. Presupuesto – Resumen Presupuestario luego de la reprogramación

4. Narrativo – Según el nuevo Resumen Presupuestario

5. Plan de Trabajo – según la enmienda al Resumen Presupuestario

6. Certificación de Pareo

Rev: 2014
D.R.E.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Justicia
San Juan, P.R.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

Nombre del Proyecto: _____ Enmienda: _____
Número del Proyecto: _____ Federal: _____
Pareo: _____

Partida	Presupuesto Asignado	Aumento	Presupuesto Ajustado
Total →			

Partida	Presupuesto Asignado	Disminución	Presupuesto Ajustado
Total →			

Firma del Director del Proyecto

Firma del Director de Presupuesto o Finanzas

Fecha

Fecha

Para uso exclusivo de la División de Recursos Externos del Departamento de Justicia

Revisado por: _____ Fecha _____
 Analista a Cargo del Proyecto

Revisado por: _____ Fecha _____
 Supervisor de Unidad

Aprobado por: _____ Fecha _____
 Director de Recursos Externos

* Favor acompañar solicitud de transferencia de fondos con carta de justificación a los cambios solicitados y Resumen Presupuestario y Diagrama por Partidas enmendadas.

Extensión de Vigencia del Proyecto

- ▶ No tiene límite de oportunidades para extender la vigencia del proyecto.
- ▶ Tiene hasta 30 días antes de que finalice el proyecto para solicitar la extensión de vigencia.

1. Carta solicitando la Extensión de Vigencia

- * La carta va dirigida al director(a) y al Secretario de Justicia
- * Explicar la razón de la economía.
- * Cantidad de la economía identificada.
- * Fecha exacta en que el proyecto identifica que logrará hacer el gasto total de los fondos

2. El proyecto deberá evaluar si realizará la reprogramación de fondos, debido a la economía identificada. De necesitar la reprogramación de fondos, deberá seguir el proceso antes explicado.

3. De ser aprobada la extensión de vigencia, deberá realizar la **corrección de la fecha de vigencia del Resumen Presupuestario**. Lo mismo ocurrirá con el **Plan de Trabajo**.

NOTA: Se deberá considerar extender la vigencia de los Servicios Personales y Servicios Profesionales.

Monitoría

Monitoría Interna

Monitoría por parte de la División de Recursos Externos

Monitoria Interna



- **Es la evaluación interna que la organización le realiza a su proyecto.**
- Se debe realizar cada 6 meses.
- La monitoria interna **no puede ser realizada por nadie que cobre de los fondos VOCA, tampoco por el Director del proyecto.**
- **El formato de evaluación lo prepara el proyecto de acuerdo a sus necesidades.**

Debe existir un manual de intrucciones que considere lo siguiente:

1. **Evaluación de los aspectos: financieros, programaticos y administrativos.**
2. **Debe evaluar la ejecutoria de los procesos del proyecto.**
3. Debe existir una **guía que detalle el proceso de evaluación interna del proyecto.**
4. Debe tener un formato de evaluación (**plantilla evaluación**).
5. Debe tener un **informe de conclusión que incluya la fecha y el periodo evaluado.**
6. Debe cumplir con las recomendaciones obtenidas de los resultados de la monitoria (**debe haber evidencia el cumplimiento**)

Monitoria Realizada por el Recipiente

La monitoria que realiza la División de Recursos Externos se compone de **dos Fases**.

Se evaluará que el proyecto **cumpla con las Condiciones Especiales**.

La **evidencia de los gastos de los fondos federales, de los fondos de pareo y de los informes programáticos:**

Todo debe ser verificable.

El resultado a la evaluación es **Cumple o no Cumple**

Evidencias que debe presentar al momento de la monitoria

Administrativo

- Contratos de los empleados
- Informe de querrela de los empleados
- Reglamentación de los Empleados
- Orientación de los empleados sobre los fondos VOCA
- Requisito de los Empleados para trabajar con Fondos VOCA

Financiero

- General Ledger Por Partidas
- Estado de Cuenta
- Evidencias de Depósito por parte Del Departamento de Justicia
- Evidencia de los gastos de los fondos de Pareo
- Evidencia de los gastos de los fondos federales y fondos de pareo, según el presupuesto

Programático

- Informe de Gastos anual, fondos federales y de pareo aparte
- Informes de PMT
- Informe de logros según el plan de trabajo
- Estadísticos Internos

Según se solicita al momento de la monitoria

Gasto de Fondos de Pareo

Gasto de Pareo

Servicios Personales

Evidencias necesarias para justificar el gasto

- Contrato de la persona que va a ofrecer el servicio.
 - * El contrato del personal tiene que estar dentro de la vigencia del Proyecto.
- Deberá someter la evidencia de la procedencia de los fondos de Pareo.
 - * Si los fondos provienen de un donativo legislativo o de alguna asignación de fondos estatales se deben presentar los contratos de donde provienen los fondos y su número de cuenta.
 - * Si pagaran con los fondos de la institución, deben incluir el número de cuenta y la procedencia de los fondos.
 - * Valor del servicio por hora debe estar dentro de la escala salarial.
- Hoja de asistencia debidamente completada y certificada por el director del proyecto o por Recursos Humanos.
- Payroll Register
- Cheques pagados
- Estados de cuenta con los cheques cobrados.
- La evidencia de las retenciones al cheque y las transferencias de los mismos al Seguro Social, Retiro, etcétera.
- **No puede pagar el pareo con los fondos de VOCA y/o cualquier otro fondo federal.**

Gasto de Pareo

Beneficios Marginales

Evidencias necesarias para justificar el gasto

- Las evidencia de los pagos y/o transferencia electrónica de los beneficios marginales que le corresponde pagar al patrono.
- Estado de cuenta bancaria.

Gasto de Pareo

Servicios Profesionales

Evidencias necesarias para justificar el gasto

- Contrato de las personas que van a ofrecer los servicios.
 - * La fecha del contrato tiene que estar dentro de la vigencia del proyecto.
- Presentar la evidencia de donde salen los fondos para pagar el salario de los contratistas.
 - * Si es de un donativo o de asignación de fondos estatales, debe presentar los contratos que evidencien la procedencia de los fondos.
 - * Si es de la institución, debe incluir el número de cuenta del pago y la procedencia de los fondos.
- Hoja de asistencia debidamente completada y certificada por el director del proyecto o por Recursos Humanos
- Facturas debidamente completadas
 - * Número de factura
 - * Fecha
 - * Firmas
 - * Detalle de las tareas realizada
- Valor por hora hasta un máximo de \$81.25
- Cheques pagados
- Estados de cuenta con los cheques cobrados.

Gasto de Pareo

Gasto de Viaje

Evidencias necesarias para justificar el gasto

- Comprobantes del gasto
- Reglamentación de la institución del desembolso del gasto de viaje
- Factura y comprobantes de pago
- Cheques cancelados
- Estados de cuenta

Gasto de Pareo

Equipo

Evidencias necesarias para justificar el gasto

- El equipo adquirido por pareo debe ser necesario para el funcionamiento del proyecto.
- Inventario del equipo adquirido por pareo. Tiene que tener número según lo establece el Acuerdo Cooperativo.
- El valor del equipo tiene que ser razonable
- Si el equipo lo compra la institución con sus fondos deberá presentar:
 - * Cotizaciones y facturas
 - * Cheque de pago
 - * Número de cuenta con que se realizó el pago
 - * Estado de cuenta
- Si el equipo es donado deberá presentar:
 - * Certificación del donativo preparada por el donante donde se informa el equipo donado, fecha, a quién va dirigida la donación y el valor de lo que están donando. Si el equipo es nuevo, incluir la factura. Además tienen que considerar la depreciación y el estado del equipo.
 - * Ejemplo: si utilizan equipo que tiene un periodo de uso como las placas solares y vehículos que no son adquiridos con fondos federales, debe presentar la evidencia de depreciación como el *blue book* o la certificación del suplidor donde indica la depreciación del equipo.

Gasto de Pareo

Otros Gastos de Funcionamiento

Evidencias necesarias para justificar el gasto

Espacio de Servicio

- Si la propiedad es alquilada
 - * Contrato que incluya los pies cuadrados de las instalaciones físicas y el costo mensual del arrendamiento, propósito para el que será utilizado el espacio, el periodo del alquiler y a quién se lo arrienda.
 - * Evidencia de pago.
 - * Número de cuenta de donde se obtienen los fondos (no puede ser fondos federales).
 - * Evidencia de la cuenta de donde se obtienen los fondos.
 - * Cheque
 - * Estado de cuenta.
 - * Las evidencias tienen que ser a nombre del proyecto.

Gasto de Pareo

Otros Gastos de Funcionamiento

Evidencias necesarias para justificar el gasto

- Si el arrendador dona el espacio
 - * Contrato, acuerdo o certificación con los pies cuadrados de la instalación física, propósito para el que será utilizado el espacio, el periodo del donativo, el valor mensual, indicar que es un donativo, debe estar firmado por ambas partes.
- Si la propiedad pertenece a la organización deberá presentar
 - * **Tasación de la propiedad, preparada por un tasador licenciado.**
 - * **Certificación de valor rentable del espacio del proyecto** que debe incluir los pies cuadrados del espacio del edificio donde ubica el proyecto, el valor del pie cuadrado, la cantidad de pietaje del espacio del proyecto, el valor del espacio mensual y anual. Preparados por un tasador licenciado.
 - * Debe incluir la fecha en la que se preparó el documento, la firma y el número de licencia del tasador.
 - * Esta debe ser actualizada anualmente.

Gasto de Pareo

Otros Gastos de Funcionamiento

Evidencias necesarias para justificar el gasto

- Teléfono, sellos, utilidades, servicios de imprenta
 - * Facturas a nombre del proyecto
 - * Comprobantes de desembolso claramente detallados
 - * Cheques cancelados
 - * Estados de cuenta (no cuenta de VOCA)
- Materiales
 - * Facturas a nombre del proyecto
 - * Comprobantes de desembolso claramente detallados
 - * Cheques cancelados
 - * Estados de cuenta (no cuenta de VOCA)

Gasto de Pareo

Otros Gastos de Funcionamiento

Evidencias necesarias para justificar el gasto

- Voluntarios

- * Acuerdo de servicios voluntarios que especifique el nombre de la persona, e información para poder identificarla, el periodo donde brindará el servicio, a qué proyecto ofrecerá el servicio y valor del servicio por hora, la necesidad del servicio en el proyecto y debe estar firmado por ambas partes con la fecha del acuerdo.

- * Hoja de asistencia que se debe completar manual. La misma debe incluir la fecha del servicio, así como la hora de entrada y hora de salida.

- * Al final, la hoja debe estar debidamente certificada por el director de la organización.

PREGUNTAS