**ANEXO “C”**

FORMATO DEF1

ENTIDAD RECEPTORA DE SUBSIDIO O SUBVENCIÓN

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Registrar información sobre el avance físico y financiero de los subsidios y/o subvenciones trasladados a entidades receptoras, destacando principalmente los objetivos, metas, indicadores y resultados alcanzados con los recursos que le fueron transferidos por la entidad otorgante. Asimismo, identificar la población beneficiada, detallar si con el aporte se contrata personal y contar con un resumen general por objeto de gasto.

RESPONSABILIDAD

#### Corresponde a la Unidad de Administración Financiera o su equivalente, de la entidad receptora del subsidio o subvención, con el aval de la máxima autoridad o representante legal de la entidad.

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

**(I) Datos Generales de la Entidad Receptora:** Recoge información general sobre la entidad receptora del aporte, tales como, nombre o razón social, código, NIT, domicilio, teléfono y correo electrónico, representante legal, entre otros.

**(II)** **Informe de Avance Físico y Financiero Anual**: Contiene información acumulada en el año, sobre las metas programadas y ejecutadas, expresadas en unidades físicas y monetarias, con porcentajes de ejecución y una columna para justificar el grado de ejecución o resaltar algún aspecto importante para la consecución de dichas metas.

**(III) Informe de Avance Físico y Financiero Mensual:** Contiene básicamente la misma información del numeral anterior, pero detallando el nivel de ejecución física y financiera de cada mes.

**(IV) Población Beneficiada:** Permite reportar la población beneficiada con el subsidio y/o subvención del mes, por ubicación geográfica (departamento y municipio), agrupada por género y rango de edad.

**(V) Personal Contratado con el Aporte:** Persiguedisponer de información sobre el personal que se contrata con los recursos del subsidio, cuyos datos incluye: Nombre completo, Código Único de Identificación (CUI), monto total del contrato, duración del contrato en meses y monto pagado en el mes objeto del informe.

**(VI) Resumen de Gastos Efectuados con el Aporte:** Contiene una descripción de los gastos por su objeto o naturaleza (si se prefiere, usar renglones de gasto), monto ejecutado en el mes y monto acumulado durante el ejercicio fiscal.

Al final, espacio reservado para el nombre y firma de la máxima autoridad y Jefe Financiero y sello de la institución.

FORMULARIO DEF2

REGISTRO DE PERSONAS INDIVIDUALES

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Registrar información relacionada con las personas individuales beneficiarias de subvenciones cuyos recursos deben ser utilizados para la actividad o propósito para el que fue concedida.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Administración Financiera o su equivalente, de la entidad pública otorgante de los recursos, con el aval de la máxima autoridad de la institución.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN (Columnas)

**(A)** Número correlativo del beneficiario.

**(B)** Nombre o concepto de la subvención.

**(C, D, E)** Nombre completo, fecha de nacimiento y edad del beneficiario.

**(F, G)** Género (masculino o femenino) del beneficiario.

**(H)** Etnia a la que pertenece.

**(I, J)** Departamento y municipio donde reside el beneficiario.

**(K)** Número de disposición legal que aprueba el aporte.

**(L)** Monto programado a trasladar en el ejercicio (en Q.).

**(M)** Monto trasladado acumulado (en Q.).

**(N)** % ejecutado del monto trasladado.

**(O)** Fecha de la anterior evaluación.

**(P)** Resultados de la evaluación actual (cualitativo y/o cuantitativo).

Al final, espacio reservado para el nombre y firma de la máxima autoridad y Jefe Financiero y sello de la institución.

FORMULARIO DEF3

CONSOLIDADO DE PERSONAS JURÍDICAS BENEFICIADAS CON

SUBSIDIO O SUBVENCIÓN

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Obtener información consolidada de todas aquellas entidades que reciben aportes de subsidios y/o subvenciones por parte de una institución pública otorgante, con el propósito de poder realizar un inventario de los subsidios que otorga el Estado.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Administración Financiera o su equivalente, de la entidad pública otorgante de los recursos, con el aval de la máxima autoridad de la institución.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN (Columnas)

**(A)** Número correlativo de la entidad receptora.

**(B)** Especificar si se trata de un subsidio o una subvención.

**(C)** Nombre o denominación del aporte.

**(D)** Código de la entidad receptora del aporte.

**(E)** Nombre o razón social de la entidad receptora.

**(F)** NIT de la entidad receptora.

**(G)** Número de disposición legal que aprueba el aporte.

**(H)** Número del convenio.

**(I)** Monto a trasladar en el año (en Q.).

**(J)** Monto trasladado acumulado (en Q.).

**(K)** % trasladado del monto programado (J/I).

**(L)** Monto ejecutado (en Q.).

**(M)** % ejecutado del monto trasladado (L/J).

**(N)** Fecha de la anterior evaluación.

**(O)** Resultados de la evaluación actual (cualitativo y/o cuantitativo).

Al final, espacio reservado para el nombre y firma de la máxima autoridad y Jefe Financiero y sello de la institución.