

Fondo de Pequeños Proyectos



Brot
für die Welt

Pan para el Mundo - Servicio Protestante para el desarrollo

unitas
Unión Nacional de Instituciones
para el Trabajo de Acción Social

Índice

FONDO DE PEQUEÑOS PROYECTOS

<i>¿QUÉ QUIERE LOGRAR EL FPP?</i>	4
<i>¿A QUIÉNES APOYA?</i>	4
<i>¿DE DÓNDE VIENEN LOS FONDOS?</i>	4
<i>¿CÓMO SOLICITAR FINANCIAMIENTO?</i>	5
<i>¿QUÉ ASPECTOS SON IMPORTANTES PARA EL FPP?</i>	5
<i>¿QUÉ INICIATIVAS APOYA?</i>	6
<i>¿QUÉ EXCLUYE?</i>	6
<i>¿CÓMO SE APRUEBAN LOS PROYECTOS?</i>	6
<i>FECHA DE INICIO DEL PROYECTO</i>	7
<i>¿CÓMO SE RINDE CUENTAS?</i>	7

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

<i>¿QUÉ ES UN PROYECTO?</i>	9
1. SÍNTESIS DEL PROYECTO	9
2. PROYECTO	9
2.1. Antecedentes sobre la organización	9
2.2. Antecedentes sobre la problemática y el contexto	10
2.3. Objetivo	10
2.4. Resultados	11
2.5. Beneficiarios/as	12
2.6. Plan de trabajo y cronograma	13

3. PRESUPUESTO	14
4. RESPALDO O AVAL	15

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES NARRATIVOS

¿QUÉ ES UN INFORME NARRATIVO?	16
1. RESUMEN	16
2. OBJETIVO DEL PROYECTO	16
3. RESULTADOS ALCANZADOS	17
4. ACTIVIDADES	18
5. RESPONSABLES	18
6. CRONOGRAMA	18
7. APRENDIZAJES	18
8. ANEXOS	19
¿QUÉ ES UN INFORME FINANCIERO?	20
1. INGRESOS	20
2. EGRESOS	22
3. DOCUMENTOS DE RESPALDO	23
4. RESUMEN	25
5. ACTA DE CONFORMIDAD	26
6. RECOMENDACIONES	27

FONDO DE PEQUEÑOS PROYECTOS

¿QUÉ QUIERE LOGRAR EL FPP?

Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales apoyando diversas iniciativas en todo el país.

¿A QUIÉNES APOYA?

El Fondo de Pequeños Proyectos (FPP) proporciona recursos financieros a organizaciones democráticas, movimientos sociales y sectores populares. Estas organizaciones pueden ser:

- Organizaciones comunales y grupos de base
- Comunidades, sindicatos y organizaciones campesinas
- Comunidades de pueblos indígenas y originarios
- Asociaciones de productores
- Organizaciones de mujeres
- Organizaciones juveniles
- Organizaciones de niños, niñas y adolescentes
- Grupos barriales
- Juntas de vecinos y OTBs
- Organizaciones laborales, gremiales, sindicales
- Cualquier otro tipo de agrupaciones sociales
- Pequeñas ONG

¿DE DÓNDE VIENEN LOS FONDOS?

Los recursos del Fondo de Pequeños Proyectos son proporcionados por:

- Secours Catholique - Caritas Francia (Iglesia Católica de Francia)
- Brot für die Welt - Pan para el Mundo. Servicio Protestante para el Desarrollo.

Estas organizaciones de cooperación han delegado la administración del Fondo de Pequeños Proyectos a **unitas**.

¿CÓMO SOLICITAR FINANCIAMIENTO?

Para solicitar financiamiento es necesario elaborar una propuesta que exprese lo que la organización pretende llevar a cabo, de acuerdo a la **Guía para la elaboración de proyectos** que se encuentra más adelante.

En la elaboración del proyecto o, por lo menos en su discusión antes de presentarlo a **unitas**, deben participar todas las personas involucradas en la ejecución de las acciones y en la administración de los recursos.

El proyecto debe contar con el aval o el respaldo de una institución o persona relacionada con **unitas**. Esta institución o persona será corresponsable de la ejecución de las actividades, de la administración de los fondos y de la presentación de los informes.

Las solicitudes deberán enviarse a las oficinas de **unitas** en la ciudad de La Paz.

La contribución que **unitas** está autorizada a conceder por proyecto, es un promedio de US\$ 4.000 (cuatro mil dólares norteamericanos) o su equivalente en bolivianos.

¿QUÉ ASPECTOS SON IMPORTANTES PARA EL FPP?

Fortalecer a las organizaciones implica trabajar con perspectiva de género y con enfoque intercultural y generacional. Las propuestas deben integrar estos tres enfoques:

- **La perspectiva de género**, contribuye a lograr la equidad entre hombres y mujeres, y facilita el reconocimiento de las necesidades y aportes de las mujeres en la vida organizativa y en la comunidad.
- **El enfoque intercultural**, considera los conocimientos y modos de ser de las diferentes culturas que conviven en nuestro país y específicamente, los aportes de los pueblos indígenas y originarios.
- **El enfoque generacional**, considera las necesidades específicas de niñas y niños, adolescentes, jóvenes y adultos mayores, y promueve su reconocimiento como actores del desarrollo.

¿QUÉ INICIATIVAS APOYA?

1. **Acceso y defensa de los recursos naturales** (tierra y territorio, agua, bosques, patrimonio genético, gas, minerales y otros) y protección del medio ambiente y adaptación al cambio climático.
2. **Iniciativas económico-productivas**, destinadas a la generación o mejoramiento de ingresos, vinculadas con actividades de producción, transformación y comercialización; pequeñas obras de infraestructura productiva, incluyendo el riego.
3. **Servicios básicos**: pequeños proyectos de agua potable, saneamiento básico, educación, salud, y otros que no son financiables por otras vías, o que se caracterizan por su innovación.
4. **Participación e incidencia social y política**: discusión y elaboración de propuestas, fortalecimiento en gestión organizativa, promoción de capacidades de negociación e incidencia local, regional y nacional en reivindicaciones sectoriales, educación en derechos, equidad y respeto a la diversidad y revalorización cultural.
5. **Apoyos de emergencia**: a organizaciones y sectores con necesidades urgentes, producto de desastres naturales o circunstancias específicas.

¿QUÉ EXCLUYE?

Los recursos proporcionados por el FPP no pueden ser usados para cubrir:

- **Gastos de personal** (sueldos, bonos o cualquier otro tipo de remuneración).
- **Alquiler de oficina** o construcción de sedes sociales.
- **Compra de equipos** (equipos de computación, muebles y enseres, etc.).
- **Gastos imprevistos** (lo que no está definido).

¿CÓMO SE APRUEBAN LOS PROYECTOS?

unitas se encarga de la recepción de los proyectos y realiza una revisión previa por orden de llegada.

- Los proyectos que no cumplen con todos los requisitos se devuelven a los solicitantes.
- Los proyectos que pasan la revisión previa se presentan al Comité de Calificación que se reúne periódicamente.
- Concluida la reunión del Comité, se comunica la decisión: aprobado o rechazado.

- Los solicitantes de proyectos aprobados firman un Convenio con los compromisos que asumen las partes.
- El Convenio debe ser firmado por los responsables del proyecto y por la institución aval.
- Una vez devuelto el Convenio firmado, se procede al desembolso de los fondos.

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO

Para fijar la fecha de inicio del proyecto hay que tener en cuenta que:

- Los proyectos no se aprueban inmediatamente.
- Desde el día en que se presenta el proyecto hasta que se recibe una respuesta pueden pasar dos o tres meses, tiempo requerido para estudiar los proyectos y decidir sobre su aprobación o rechazo.
- Se calcula otro mes para hacer el convenio, enviarlo para la firma y esperar que retorne.
- Por ello, conviene que la fecha de inicio del proyecto se fije a cuatro meses del día de su presentación.
- Sólo los proyectos de emergencia se atienden inmediatamente.

¿CÓMO SE RINDE CUENTAS?

Concluida la ejecución del proyecto, es necesario preparar y presentar dos informes: uno narrativo y otro financiero.

El **informe Narrativo** describe las actividades realizadas en la ejecución del proyecto, la participación de los miembros de la organización y los resultados obtenidos. Debe incluir fotografías (en CD y en físico) y otros anexos que la organización crea conveniente. (ver Guía de Elaboración Informes).

El **informe Financiero** presenta el detalle de los gastos realizados, de acuerdo con el presupuesto del proyecto aprobado. El informe debe estar acompañado de las facturas y comprobantes originales de los gastos realizados.

No se puede rendir cuentas de gastos no presupuestados en el proyecto. Para realizar cambios en el presupuesto, se requiere la autorización previa de **unitas**. Esta autorización se otorga por escrito. Los recursos que no han sido utilizados o no están suficientemente justificados (mediante facturas o comprobantes de pago) deben ser devueltos. La devolución se hace depositando los fondos sobrantes en la cuenta bancaria de **unitas**.

La presentación de ambos informes debe realizarse de acuerdo a las **GUÍAS**, que se encuentran más adelante, en este mismo folleto.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

¿QUÉ ES UN PROYECTO?

Un proyecto es una explicación detallada de lo que la organización se propone hacer. El proyecto a ser considerado por el Fondo de Pequeños Proyectos debe estar elaborado en el formato establecido por el FPP. La siguiente Guía permite a la organización verificar si todos los aspectos importantes han sido considerados.

1. SÍNTESIS DEL PROYECTO

La carátula del proyecto es una sola página en la que debe incluirse, de forma resumida, la siguiente información:

- Nombre del proyecto
- Resumen del proyecto (en dos o tres líneas)
- Monto solicitado (solamente el total)
- Destino de los recursos (principales rubros)
- Fecha de inicio, tiempo de ejecución (en meses) y fecha de conclusión
- Nombre de la organización solicitante
- Dirección o domicilio de la organización
- Nombres de los responsables o dirigentes de la organización
- Nombre de la Institución que respalda la solicitud (aval)
- Dirección o domicilio de la Institución que respalda la solicitud

A partir de la segunda página viene el texto del proyecto propiamente dicho. Es necesario proporcionar la siguiente información sobre el proyecto:

2. PROYECTO

2.1. Antecedentes sobre la organización

- Describir brevemente la historia de la organización: ¿En qué fecha se ha fundado? ¿Para qué? ¿Qué cosas importantes ha hecho desde entonces?

- Indicar cuántas personas forman parte activa de la organización. ¿Cada cuánto tiempo se reúnen? ¿Cuál es su forma de trabajo? ¿Cómo nombran a sus dirigentes? ¿Participan las mujeres? ¿Se las elige como dirigentes? ¿Qué pasa con los niños, adolescentes, jóvenes y ancianos?
- ¿Qué relación tienen con **unítas**? ¿recibieron algún apoyo con anterioridad? ¿cómo se enteraron de la existencia del **FPP**?
- Mencionar nombre completo y cargo de las personas que han elegido como dirigentes y de la persona o las personas que serán responsables de administrar los fondos recibidos y elaborar los informes de rendición de cuentas.

2.2. Antecedentes sobre la problemática y el contexto

Los antecedentes describen aspectos de la problemática, el contexto y la historia de cómo surge el proyecto. Para redactar esta parte hay que explicar:

- ¿Cómo ha surgido la iniciativa de hacer este proyecto?
- ¿Quién o quiénes han tenido la idea?
- ¿Cuántas veces lo han discutido en la organización?
- ¿Entre cuánta gente?
- ¿Están todos de acuerdo o hay algunos que dudan?
- ¿Hay un acta de éstas reuniones?
- ¿Conocen alguna iniciativa parecida?
- ¿Dónde?
- ¿Cuándo?
- ¿Cuál ha sido el resultado de esas otras iniciativas?
- ¿Qué posibilidades hay de que ahora se tenga el mismo resultado o un resultado diferente?

2.3. Objetivo

Es una descripción breve y concreta de lo que se quiere hacer y lo que se quiere lograr. Por ejemplo:

- "Construir un canal de riego" *para garantizar una buena cosecha;*

- "Equipar un taller de carpintería" *para mejorar la calidad de nuestros productos;*
- "Capacitar en control social" *para hacer vigilancia ciudadana de los recursos públicos;*
- "Mejorar la participación de las mujeres en las asambleas de la comunidad";
- "Informar y reflexionar sobre los derechos de los Pueblos Indígenas" *para revalorizar nuestra cultura;*
- "Implementar sistemas agroforestales" *que mejoren la productividad;*
- "Construir un atajado" *para prevenir riesgos;*
- "Producir y comercializar artesanías" *para mejorar los ingresos familiares.*

Cuando el objetivo está formulado de manera clara y precisa, es más fácil para todos entender lo que se quiere hacer y al finalizar el proyecto, es más fácil evaluar lo que se ha hecho.

2.4. Resultados

Los resultados muestran lo que se espera lograr con la realización del proyecto. El **Fondo de Pequeños Proyectos** espera que las organizaciones obtengan tres tipos de resultados:

1. El **primer resultado** es el fortalecimiento de la organización. Quiere decir que la organización ha mejorado en aspectos de participación, de gestión, de relacionamiento, coordinación, conducción y liderazgo. Por tanto, conviene explicar cómo va a mejorar la organización en estos aspectos por medio de la ejecución del proyecto.
2. El **segundo resultado** se refiere al avance logrado por la organización, por lo menos, en uno de estos tres aspectos:
 - **Equidad entre hombres y mujeres**
Explicar cómo el proyecto va a contribuir a que las mujeres incrementen su participación en la organización y otros espacios de la vida pública.
 - **Interculturalidad**
Explicar de qué manera el proyecto contribuye a la promoción de valores y prácticas culturales, respetando el derecho a la diferencia y motivando el diálogo entre culturas.

- **Demandas generacionales**

Explicar de qué manera el proyecto contribuye a la visibilización y reivindicación de las necesidades, intereses y aspiraciones de distintas generaciones (niños/niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores).

3. El **tercer resultado** es la implementación de la iniciativa propuesta por el grupo. Si el objetivo está claro, aquí hace falta describir con mayor detalle lo que se pretende lograr de manera que se pueda medir:

- Si van a sembrar, qué cantidad y cuánto esperan producir.
- Si van a capacitar, cuántas personas asistirán a la capacitación y sobre qué temas y qué cambios se espera lograr en las personas.
- Si van a producir artesanías, qué cantidad y qué se va a hacer con lo que se produzca.
- Si van a defender su tierra, qué extensión tiene, qué uso se le dará y cómo aportará al mejoramiento de su vida, etc.
- Si van a instalar riego, para cuántas hectáreas, parcelas, etc., y cómo va a contribuir ello al bienestar de las familias.
- Si van a generar ingresos, cuánto por persona, etc.

En la evaluación del proyecto, el Comité de Calificación tendrá muy en cuenta que estos **tres tipos de resultados** estén bien explicados. Si no se proponen buenos resultados, el proyecto no podrá ser aprobado.

2.5. Beneficiarios/as

Beneficiarios/as son las personas que van a resultar favorecidas con el **Fondo de Pequeños Proyectos**. Son las personas de la comunidad, de la organización, del grupo, del barrio o de las familias que van a aprovechar los resultados del proyecto.

Beneficiarios/as directos: Son las personas directamente involucradas en la elaboración y ejecución del proyecto.

Beneficiarios/as indirectos: Son las personas que no participan de forma directa en la elaboración y ejecución del proyecto, pero sí son favorecidos/as con los beneficios que el

proyecto puede dar. Por ejemplo las esposas, los esposos, los hijos y las hijas de los participantes.

Para informar con exactitud quiénes serán los beneficiarios/as del proyecto es necesario:

- Elaborar una lista con los nombres y apellidos de todos los participantes o beneficiarios directos. Añadir otras personas (esposos y esposas, hijos e hijas, abuelitas, abuelitos, sobrinos, etc.) que forman parte de las familias y se van a beneficiar indirectamente con el proyecto.

Hacer un resumen indicando:

- El número de mujeres adultas
- El número de hombres adultos
- El número de mujeres jóvenes
- El número de hombres jóvenes
- El número de mujeres adolescentes
- El número de hombres adolescentes
- El número de niñas
- El número de niños

Hacer un **cuadro síntesis** con el número total de los beneficiarios directos hombres, beneficiarias directas mujeres; beneficiarios indirectos hombres, beneficiarías indirectas mujeres.

2.6. Plan de trabajo y cronograma

El **Plan de Trabajo** es una lista o un cuadro en el que se enumeran todas las **actividades** que se llevarán a cabo para implementar el proyecto. El cuadro también indica las personas que van a participar en cada actividad, los responsables de su ejecución y el tiempo de duración.

El **Cronograma** es una lista de las actividades que indica el tiempo (días o semanas) que va a durar la ejecución de cada una de ellas en el calendario de meses que dure el proyecto. Es mejor hacer el Plan de Trabajo y el Cronograma por separado.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

N°	Actividad	Participantes	Responsable	Tiempo
1				
2				
3				
4				

- La actividad N° 1 es el "Inicio del proyecto".
- Luego vienen las otras actividades (no importa que sean muchas) con sus respectivos participantes, responsables y el tiempo aproximado de duración (en días o semanas).
- La elaboración de los informes debe ser parte del plan de trabajo.
- La última actividad será la "Presentación de Informes".

En el cronograma, los tiempos calculados para realizar cada actividad no deben estar muy ajustados. Algunas actividades pueden retrasarse por motivos ajenos a la planificación (fiestas, siembras y cosechas, marchas, paros, etc.). Es mejor contar con algún margen de tiempo para realizar cada actividad.

Si a pesar de todas las previsiones, se retrasa la ejecución del proyecto, hay que solicitar por escrito a **unítas** la ampliación del plazo. Ésta ampliación se concede también por escrito.

3. PRESUPUESTO

El presupuesto es una lista de todos los gastos previstos para la ejecución del proyecto, debe estar bien detallado y no es suficiente mencionar el monto total.

El presupuesto también indica la procedencia de todos los recursos que se van a utilizar en la ejecución del proyecto y tiene que describir:

- El aporte solicitado al Fondo de Pequeños Proyectos.
- El aporte propio (de la organización) en efectivo o valorizado en trabajo o materiales.

- El aporte de terceros (de la Municipalidad, de la ONG y otros).

También se requiere una lista desglosada de todo lo que se va a comprar, con sus precios respectivos.

Los recursos solicitados pueden ser utilizados para comprar materiales, herramientas, semillas, plantines, máquinas, libros u otras cosas necesarias para la ejecución del proyecto.

Antes de realizar las compras, deben averiguar los precios de los materiales que se quieren adquirir, para ello es necesario hacer cotizaciones en las casas comerciales o entre las personas que los venden y adjuntar **facturas pro forma** de por lo menos tres proveedores distintos. De este modo se sabe cuál es la oferta más conveniente y no hay fallas en el presupuesto (no falta ni sobra el dinero necesario para las compras).

Los proyectos que no incluyan **facturas pro forma** serán devueltos por estar incompletos.

4. RESPALDO O AVAL

Para aprobar un proyecto, el Comité de Calificación requiere conocer la opinión de una institución o una persona que conozca bien a la organización y apoye el proyecto presentado. La institución o persona que avala un proyecto lo hará de forma voluntaria, sin descontar nada a su favor de los fondos del proyecto.

- Indicar el nombre de esta institución o persona.
- Proporcionar su dirección exacta (domicilio, teléfono, fax y correo electrónico).
- Presentar una carta dirigida a **unitas** que indique que la institución está de acuerdo en dar su respaldo o aval al proyecto, en hacer seguimiento y administrar los fondos.
- Adjuntar la carta de aval a la solicitud.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES NARRATIVOS

¿QUÉ ES UN INFORME NARRATIVO?

Un informe narrativo es un relato de lo que ha sucedido desde el inicio de la ejecución del proyecto hasta su conclusión. El informe se elabora teniendo presente lo que se ha escrito en la propuesta. Debe reflejar cómo se ha realizado la implementación.

1. RESUMEN

En la primera página del informe se sintetiza la siguiente información:

- Número de resolución del proyecto
- Nombre del proyecto
- Nombre de la organización
- Fecha de presentación del proyecto
- Fecha de desembolso
- Fecha de inicio de las acciones
- Fecha de conclusión del proyecto
- Fecha de presentación del informe
- Nombres y firmas de los responsables de la elaboración del informe
- Nombre y firma del representante de la institución que proporciona el aval

2. OBJETIVO DEL PROYECTO

Transcribir el objetivo del proyecto. (Recordar que el objetivo era una descripción breve y concreta de lo que se quería lograr con el proyecto).

Calificar el cumplimiento del objetivo:

- **Excelente:** es decir, todos han quedado muy satisfechos con lo que se ha conseguido.

- **Bueno:** es decir, la mayoría está muy contenta, pero hay algunos que no están muy satisfechos con lo que se ha conseguido. Explicar por qué.
- **Deficiente:** es decir, el cumplimiento del objetivo ha enfrentado muchas dificultades y muchos han quedado descontentos. De ser así, se debe explicar por qué.

3. RESULTADOS ALCANZADOS

Referido al primer resultado, explicar si el proyecto ha contribuido o no **al fortalecimiento de la organización:**

- ¿Cuál fue el nivel de participación?
- ¿Han participado todos/as o solamente algunos?
- ¿Cómo ha sido la gestión?
- ¿Cómo se han distribuido las diversas responsabilidades?
- ¿Los y las dirigentes han asumido bien su papel de conducción y liderazgo?
- ¿Las bases han contribuido eficazmente al logro de los resultados?
- ¿Cómo ha sido la relación con **unítas**?
- ¿Tienen algunas sugerencias para mejorar el **FPP**?
- ¿Cómo ha sido la relación con la institución que ha dado su aval al proyecto?
- ¿Volverían a trabajar con la institución aval o preferirían cambiar?
- ¿Cómo ha sido la relación con la Municipalidad o con otras instancias que hayan contribuido a la ejecución del proyecto?
- ¿La organización se siente capaz de llevar a cabo otros proyectos?

Respecto al segundo resultado, explicar los avances logrados en materia de **equidad entre hombres y mujeres, interculturalidad y demandas generacionales.**

- Explicar de qué modo, con la ejecución del proyecto, ha mejorado la participación de las mujeres en la toma de decisiones, si se valora más su contribución a la organización y si existe mayor equidad entre hombres y mujeres.
- Explicar si el proyecto ha contribuido a la valoración de los conocimientos y la cultura local, si existe en la organización mayor conciencia sobre la diversidad y el respeto a la diferencia.

- Explicar si el proyecto ha tomado en cuenta los intereses de las niñas y niños, adolescentes, jóvenes y adultos mayores, y cómo estas personas han contribuido a su realización o van a beneficiarse de sus resultados.

Sobre el último resultado, explicar los beneficios obtenidos por los y las participantes con la implementación del proyecto.

Dependiendo del objetivo del proyecto, explicar los resultados concretos obtenidos y de qué modo ha cambiado la situación inicial una vez concluida su implementación.

4. ACTIVIDADES

Para informar sobre las actividades realizadas es necesario revisar el Plan de Trabajo presentado en la propuesta que describe todas las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto. Una vez hecha la revisión, hay que indicar si las actividades se han realizado como estaban previstas o si ha habido algunos cambios. A veces se planifica de una manera y se ejecuta de otra. Lo importante es explicar por qué se han hecho los cambios y cómo han contribuido al éxito del proyecto.

5. RESPONSABLES

El Plan de Trabajo mencionaba quiénes eran los responsables de cada una de las actividades. En el informe hay que indicar si los responsables han cumplido las tareas que se les había encomendado o no. Hay que mencionar quiénes han fallado y a quiénes les ha tocado asumir la responsabilidad de los que incumplieron.

6. CRONOGRAMA

En el informe hay que describir si el cronograma se ha cumplido como estaba previsto o han habido algunos cambios. Igualmente hay que explicar por qué se han hecho los cambios (si los ha habido) y de qué modo esos cambios han contribuido a la ejecución del proyecto. En caso de que hubiera habido muchos retrasos, hay que explicar por qué han ocurrido y cómo se ha logrado corregir estas fallas para lograr el éxito del proyecto.

7. APRENDIZAJES

Es importante identificar los aciertos y errores en la ejecución del proyecto para que la organización reflexione sobre las lecciones aprendidas:

- ¿Qué aprendió la organización de esta experiencia?

- ¿Cuáles fueron las dificultades más grandes que encontraron al ejecutar el proyecto?
- ¿Cómo resolvieron esas dificultades?
- ¿Qué aspectos positivos se pueden valorar o se requiere reafirmar en la organización?
- ¿Qué beneficios adicionales obtuvo la organización?

8. ANEXOS

Para que el informe esté completo, se debe adjuntar:

- Fotografías en formato digital
- Muestras de los productos
- Testimonios escritos de los participantes y/o beneficiarios/as
- Cartillas, documentos de trabajo, etc.
- Acta de entrega de los materiales adquiridos en el proyecto
- Otros que crean conveniente, sabiendo que cuanto más completa sea la información de la experiencia, mejor.

¿QUÉ ES UN INFORME FINANCIERO?

Un informe financiero es un documento que muestra cómo se han utilizado los recursos proporcionados por el Fondo de Pequeños Proyectos. Es decir, informa en qué se ha gastado el dinero solicitado y proporciona la documentación de respaldo de dichos gastos.

El informe financiero contiene:

- El detalle de los fondos recibidos,
- El detalle de los gastos efectuados y
- Un cuadro resumen en el cual se indique los ingresos, los gastos efectuados y el saldo (ejecución presupuestaria).

Asimismo, en el informe financiero se deben incluir: las facturas, recibos y otros documentos de todos los gastos efectuados. Es decir, cada uno de los gastos mencionados en el detalle del informe financiero debe estar respaldado por un documento de pago original (factura, recibo u otro), debidamente pegado en una hoja (para evitar extravíos) y numerado (para facilitar la lectura del informe y la verificación de los datos mencionados).

Además, la ejecución de todo el proyecto debe estar respaldada por un Acta de Conformidad firmada por los beneficiarios/as, es decir un documento que demuestre la recepción (entrega) de todas las compras realizadas en el proyecto debidamente firmado por todos los beneficiarios. También se deben incluir los formularios por el pago de impuestos de aquellas compras realizadas sin factura con su respectivo detalle.

1. INGRESOS

Son todos los ingresos del proyecto, es decir los fondos recibidos de los distintos contribuyentes que pueda tener el proyecto, ya sea, en efectivo o en especie (expresado en su equivalente monetario).

Cuadro ejemplo:

ASOCIACIÓN "LOS DIEZ PUNTOS"

San Julián - Santa Cruz - Bolivia

Teléfono: 3231756

PROYECTO: "DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A TIERRA Y TERRITORIO"

PERIODO: Del 01/02/2014 al 30/09/2014 (8 meses)

INGRESOS DEL PROYECTO

(Expresados en dólares americanos)

Nº	Actividades	Presupuesto Programado	Aporte solicitado	Aporte propio	Otras Contribuciones
1	Alimentación	10,579.20	7,099.20		3,480.00
2	Hospedaje	6,472.80	4,384.80		2,088.00
3	Pasajes	14,824.80	6,472.80	8,352.00	
4	Comunicación	2,575.20	1,183.20	1,392.00	
5	Materiales	9,256.80	2,992.80	1,392.00	4,872.00
6	Alquiler local	5,011.20	2,227.20		2,784.00
	TOTALES	48,720.00	24,360.00	11,136.00	13,224.00

Como introducción al cuadro se debe poner un encabezamiento en el que aparezcan el nombre de la organización, su dirección y teléfono de contacto. Esto es importante porque permite hacer una consulta, en caso de que fuera necesario. También se debe indicar el nombre del proyecto y el período de tiempo en que se ejecuta.

El cuadro propiamente dicho se titula "INGRESOS DEL PROYECTO" y describe los gastos expresados en Bolivianos.

Finalmente, la información que se debe proporcionar, tiene que estar ordenada en filas y columnas. En el ejemplo, vemos que el presupuesto programado contiene 6 actividades, con sus respectivos nombres. El presupuesto total del proyecto es de Bs. 48.720,00. De ese total, **unitas** contribuye con Bs. 24.360,00, sumado a un aporte propio de Bs. 11.136,00 y otras contribuciones de Bs. 13.224,00. El informe financiero debe rendir cuentas sobre el monto que aporta **unitas** y sobre las demás contribuciones recibidas por la organización (aporte propio y otros).

2. EGRESOS

Los egresos del proyecto son los gastos realizados en las distintas actividades mencionadas en el presupuesto aprobado. Como los gastos no se hacen todos al mismo tiempo sino que se va gastando poco a poco, es necesario registrarlos uno por uno.

A continuación se presenta un ejemplo del cuadro de **EGRESOS DEL PROYECTO** que hicieron los compañeros de la Asociación "Los Diez Puntos". Se recordará que en su presupuesto había 6 clases de actividades: Alimentación, Hospedaje, Pasajes, Comunicación, Materiales y Alquiler de local para talleres. Es un proyecto de capacitación que consta de tres talleres, para la realización de los cuales hay que visitar las comunidades, enviar invitaciones, hacer llamadas telefónicas, comprar materiales, alquilar un local, pagar los gastos de alimentación y hospedaje de los participantes u otros gastos.

ASOCIACIÓN "LOS DIEZ PUNTOS"

San Julián Santa Cruz - Bolivia

Teléfono: 3231756

PROYECTO: "DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A TIERRA Y TERRITORIO"

PERIODO: Del 01/02/2014 al 30/09/2014 (8 meses)

Nº	Fecha	Actividad	Concepto	Documento	Bs.
1	2-feb	Materiales	Compra de papel, cuadernos. bolígrafos	Factura Nº 352	1,035.01
2	5-feb	Materiales	Compra de folletos	Factura Nº 463	300.00
3	7-feb	Materiales	Fotocopias documentos	Recibo Nº 01	2.62
4	10-feb	Pasajes	Pasajes visitas a comunidades	Recibo Nº 02	300.03
5	10-feb	Alimentación	Alimentación visitas a comunidades	Recibo Nº 03	250.03
6	20-feb	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura Nº 452	100.25
7	22-feb	Comunicación	Envío invitaciones, 1er taller	Recibo Nº 4	119.97
8	28-feb	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura Nº 875	100.49
9	1-mar	Alquiler local	Local para 1er taller, 50%	Recibo Nº 05	400.00
10	7-mar	Pasajes	Pasajes 1er taller	Planilla Nº 001	1,400.00
11	7-mar	Alimentación	Alimentación 1er taller	Recibo Nº 06	2,000.00
12	7-mar	Hospedaje	Hospedaje 1er taller	Factura Nº 333	1.050.00
13	8-mar	Alquiler local	Local para 1er taller, saldo	Recibo Nº 08	400.00
14	31-mar	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura Nº 122	95.00
15	10-abr	Pasajes	Pasajes Visitas a comunidades	Recibo Nº 09	300 03
16	10-abr	Alimentación	Alimentación visitas a comunidades	Recib0 Nº 10	250.03
17	30-abr	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura Nº 243	93.46
18	8-may	Comunicación	Envío Invitaciones. 2o taller	Recibo Nº 11	145.04
19	31-may	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura Nº 345	93.73

20	8-jun	Pasajes	Pasajes 2° taller	Planilla N° 002	250.00
21	8-jun	Alimentación	Alimentación 2° taller	Recibo N° 12	2,100.00
22	8-jun	Hospedaje	Hospedaje 2° taller	Factura N° 434	1,520.00
23	9-jun	Alquiler local	Local para 2° taller	Factura N° 76	800.00
24	30-jun	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura N° 889	102.00
25	5-jul	Pasajes	Pasajes visitas a comunidades	Recibo N° 13	2,500.00
26	5-jul	Alimentación	Alimentación visitas a comunidades	Recibo N° 14	250.03
27	16-jul	Materiales	Cuadernos, bolígrafos	Factura N° 743	935.01
28	16-jul	Materiales	Compra de folletos	Recibo N° 15	250.03
29	16-jul	Materiales	Fotocopias documentos	Factura N° 27	200.02
30	31-jul	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura N° 886	93.97
31	10-ago	Comunicación	Envío Invitaciones. 3er taller	Factura N° 65	149.97
32	31-ago	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura N° 556	20.00
33	9-sep	Pasajes	Pasajes 3er taller	Planilla N° 003	1,675.87
34	9-sep	Alimentación	Alimentación 3er taller	Recibo N° 16	2.200.00
35	9-sep	Hospedaje	Hospedaje 3er taller	Factura N° 133	1,790.00
36	10-sep	Alquiler local	Local para 3er taller	Factura N° 39	714.00
37	25-sep	Materiales	Fotocopias 1nforme	Factura N° 36	35.22
38	30-sep	Comunicación	Pago factura teléfono	Factura N° 727	98.02
TOTAL GASTOS					24,118.83

El desembolso realizado por **unitas** siempre se hace en moneda nacional y, por tanto, los gastos también se deben expresar en moneda nacional en el informe.

El cuadro muestra cómo han registrado los gastos a lo largo de los ocho meses que ha durado el proyecto: el número correlativo de cada gasto (en total 38), la fecha de cada gasto, la actividad a la que corresponde el concepto, es decir, en qué material o actividad se ha gastado y **el documento que respalda el gasto**, es decir, el número de la factura, el recibo, planilla... etc.

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Los documentos de respaldo son las facturas, recibos, planillas... etc. Para cada gasto debe existir un documento de respaldo original. No sirven las fotocopias.

Nota: En el caso que el gasto se haya realizado sin factura (es decir con recibo, planilla, etc.), la organización deberá proceder con el pago de los impuestos correspondientes.

Facturas

Las facturas deben ser entregadas por las tiendas o los proveedores que venden los materiales o insumos necesarios para realizar el proyecto.

La factura siempre está numerada. Antes de iniciar las compras deben ponerse de acuerdo sobre el nombre, el NIT o el Carnet de Identidad que figurará en todas las facturas del proyecto. De acuerdo a la situación (es decir según si el aval del proyecto es una institución o una persona), las facturas se pueden emitir de una de las siguientes maneras:

Si el aval es una institución, las facturas deben estar a nombre y con el NIT de la institución aval.

Si el aval es una persona natural y no cuenta con NIT, las facturas deben ir a nombre del proyecto con el Carnet de Identidad del representante del proyecto.

Si la organización está legalmente constituida y cuenta con NIT, las facturas deben ir a nombre de ella con su NIT.

En el caso de tener alguna duda sobre cómo hacer emitir las facturas, comunicarse con la persona responsable de **unitas**.

Recibos o Comprobantes de pago

Los recibos o comprobantes de pago son documentos firmados por las personas que han recibido dinero del proyecto a cambio de sus servicios. Por ejemplo, se ha contratado un albañil al que se ha pagado Bs 200. Debe existir un recibo firmado por el albañil (con su nombre y Carnet de Identidad bien claros) que certifica haber recibido esa cantidad de dinero. O si se ha pagado un transporte, debe haber un recibo del transportista que certifica que ha recibido el pago por el servicio. Se recomienda utilizar talonarios de recibos con números correlativos.

Planillas

Cuando se reembolsan gastos de transporte o alimentación, se debe elaborar una planilla de las personas participantes que indica la cantidad de dinero y su firma en conformidad de lo recibido. Esta lista, que al final registra la suma total desembolsada sirve para respaldar el gasto en pasajes o en alimentación de un conjunto de personas. Las planillas también sirven para certificar la participación de un número determinado de personas de un evento, una jornada de trabajo, taller...etc. Los datos básicos que deben contener estas planillas son: Nombre, apellidos, número de carnet, organización, dirección, firma... etc.

Impuestos

Por aquellos pagos por servicios y/o compras realizados sin la debida nota fiscal, se debe proceder al pago de impuestos, tomando en cuenta la naturaleza de los gastos de acuerdo al siguiente detalle:

- Servicios: Pago del 15.5% de impuestos por servicios prestados.
- Por las compras se procederá al pago de los impuestos del 8%
- Alquileres: Pago del 16% de impuestos por alquiler de locales para talleres
- Viáticos: Por el pago de viáticos a personas dependientes el pago será del 13%; por el pago de viáticos a terceras personas el impuesto será del 15.5%

4. RESUMEN

Para que el informe esté completo, es necesario hacer un resumen, agrupando nuevamente todos los gastos que se han hecho, teniendo en cuenta las actividades del presupuesto aprobado. Es decir, si nos centramos en el ejemplo anterior, se suman todos los gastos: alimentación, hospedaje, pasajes, comunicación... etc. hasta completar todas las actividades.

De esta manera se obtiene el cuadro final, que es el resumen del Informe Financiero o Ejecución Presupuestaria:

ASOCIACIÓN "LOS DIEZ PUNTOS"

San Julián - Santa Cruz - Bolivia

Teléfono: 3231756

PROYECTO: "DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A TIERRA Y TERRITORIO"

PERIODO: Del 01/02/2014 al 30/09/2014 (8 meses)

RESUMEN DEL INFORME FINANCIERO

Nº	Actividad	Presupuesto programado y/o aprobado	Gastos efectuados			Total gastos	Saldo
			Aporte Solicitado	Aporte Propio	Otras contribuciones		
1	Alimentación	10,579.20	7,050.09		3400	10,450.09	129.11
2	Hospedaje	6,472.80	4,360.00		2100	6,460.00	12.80
3	Pasajes	14,824.80	6,425.93	8,300.00		14,725.93	98.87
4	Comunicación	2,575.20	1,211.90	1,300.00		2,511.90	63.30
5	Materiales	9,256.80	2,757.91	1,400.00	4800	8,957.91	298.89
6	Alquiler local	5,011.20	2,314.00		2790	5,104.00	-92.80
	TOTAL	48,720.00	24,119.83	11,000.00	13,090.00	48,209.83	510.17
	Total presupuesto		24,360.00	11,136.00	13,224.00		
	Saldo		-240.17	-136.00	-134.00	-510.17	

El cuadro contiene las actividades, el presupuesto aprobado en bolivianos, los ingresos, los gastos y los saldos.

El saldo no gastado, es decir Bs. 240,17 en el caso de nuestro ejemplo, debe devolverse a **unitas** junto con el informe.

5. ACTA DE CONFORMIDAD

Se debe presentar a la comunidad u organización el cuadro completo con todos los gastos efectuados. En dicha oportunidad se debe elaborar un Acta de Conformidad, es decir, un documento breve, firmado por todos los participantes en la reunión, en el que certifican su conformidad con la realización del proyecto y con los beneficios recibidos. El Acta de Conformidad sirve para respaldar el cuadro completo y para que **unitas** sepa que los dirigentes no han manejado solos las cosas, sino que toda la comunidad u organización ha estado al tanto del asunto.

6. RECOMENDACIONES

- La compra de cualquier equipo debe estar respaldada por tres cotizaciones diferentes para que se pueda escoger la más conveniente. Este es un requisito que se exige al momento de presentar la propuesta.
- Cuando se organizan reuniones, cursos, talleres, congresos, es necesario adjuntar la lista de los participantes, con su nombre completo, carnet de identidad y su respectiva firma. También se puede adjuntar el programa del evento y la convocatoria.
- Los fondos proporcionados por **unitas** solamente se pueden utilizar en los rubros descritos en el presupuesto del proyecto. Cualquier gasto adicional, no previsto en el presupuesto, no será aceptado como parte de la rendición de cuentas.
- Cualquier modificación en el presupuesto aprobado debe solicitarse antes de comenzar a efectuar los gastos, sin cambiar el monto total aprobado. Lo único que se puede modificar son los rubros del presupuesto y los montos de los mismos, **unitas** autoriza por escrito toda solicitud de cambio.
- Una vez finalizado el proyecto, cualquier saldo que exista debe ser devuelto a **unitas**, o depositado en su cuenta bancaria. Sin embargo, solicitando una autorización previa, se puede utilizar el saldo para gastos complementarios al proyecto.
- El informe financiero debe ser enviado junto con el informe narrativo, firmado por los responsables de la organización y por el representante de la Institución que proporcionó su aval.





Unión Nacional de Instituciones para el Trabajo de Acción Social.

Calle Crespo # 2532

Teléfonos: 2420512 | 2417218 | 2426745

Fax: 2420457

Casilla: 8666

E-mail: unitas@redunitas.org

www.redunitas.org

La Paz – Bolivia