

# Herramientas de gestión de microsubvenciones (#8)

## Conjunto de herramientas de acción anticipatoria dirigida desde el nivel local

### Finalidad

El objetivo de esta herramienta es establecer un mecanismo de gestión de microdonaciones para facilitar el desembolso y documentar los resultados y el aprendizaje de las acciones implementadas.

### Orientación

Las herramientas se enumeran en el orden en que se lleva a cabo el proceso.

La información para determinadas herramientas (++) debe aclararse con las partes interesadas o recabarse de ellas en la fase inicial de planificación. El cuadro siguiente ofrece orientaciones sobre cómo debe aplicarse cada herramienta. La última columna, «cuadernillo», indica las herramientas que deben proporcionarse y sobre las cuales se debe capacitar a un grupo que reciba una microdonación, en el idioma local, para que pueda utilizarlas.

En esta herramienta no se incluyen otras herramientas específicas de contabilidad y teneduría de libros, pero si se contacta con el autor, él las puede compartir.

Herramienta	Cómo se aplica la herramienta	Cuadernillo o
MD#1 Cuadernillo para anunciar microdonaciones - Ejemplos	Para comunicar la oportunidad de financiación de microdonaciones tanto a los grupos que pueden recibir una microdonación, como para informar a la comunidad en general.	
MD#2 Criterios detallados para los grupos que solicitan microdonaciones	Para uso del organismo facilitador.	
MD#3 Formulario de datos del solicitante	Para que lo complete el organismo facilitador.	

#### [Red Global de Organizaciones de la Sociedad Civil para la Reducción de Desastres \(GNDR\)](#)

Organización sin ánimo de lucro registrada bajo el número 1141471. Sociedad limitada por garantía, registrada en Inglaterra y Gales bajo el número 07374358

Domicilio legal: 8 Waldegrave Rd, Teddington, Middlesex, TW11 8HT, Reino Unido

+44 (0)2089 777726 | info@gndr.org | gndr.org

MD#4 Formulario de propuesta de proyecto	Para uso de los grupos comunitarios para preparar sus propuestas	√
MD#5 Lista de verificación para la revisión de las solicitudes de microdonaciones ++	Para uso del organismo facilitador.	
MD#6 Formulario de registro de decisiones del grupo de revisión	Para uso del organismo facilitador.	
MD#7 Contrato (Plantilla)	Acuerdo contractual que deben firmar los grupos comunitarios que reciban una microdonación.	√
MD#8 Directrices sobre Adquisición, contratación y contabilidad	Se ofrece a los grupos comunitarios que reciben microdonaciones. Se adjuntará al modelo de contrato (MD#7).	√
MD#9 Lista de verificación de transparencia y rendición de cuentas de las microdonaciones ++	Para uso tanto de los grupos como del organismo facilitador.	√*
MD#10 Formulario de evaluación de las opciones de transferencia de microdonaciones ++	Para uso del organismo facilitador.	
MD#11 Formulario de monitoreo entre pares	Para uso de grupos de pares, con ayuda de voluntarios / representantes de la comunidad.	√
MD#12 Formularios de Informe de Proyecto e Informe de Gastos	Para que los grupos redacten los informes finales tanto de la actividad como el informe financiero correspondientes a la microdonación.	√
MD#13 Formulario de monitoreo posterior a la distribución	Para uso del organismo facilitador en discusiones de grupo de enfoque con miembros de grupos que reciben microdonaciones.	

\* Sólo es necesario proporcionar detalles sobre los criterios de rendición de cuentas de los grupos.

## MD#1 Ejemplo de folleto para anunciar microdonaciones

**Apoyar las iniciativas locales para fortalecer la acción colectiva dirigida desde el nivel local con el fin de estar mejor preparados y responder a desastres futuros.**

- ¿Son un grupo local dedicado a mejorar el bienestar de su comunidad?
- ¿Considera que existen oportunidades para fortalecer la acción colectiva dirigida desde el nivel local con el fin de estar mejor preparados y responder a desastres futuros causados por (amenaza)?
- ¿Le frustran las intervenciones externas que pasan por alto la capacidad, los valores y los mecanismos locales para promover la acción dirigida por la comunidad?
- ¿Ya ha organizado y llevado a cabo actividades sin ayuda externa para ayudar a otros?
- ¿Tiene ideas o planes para ayudar a su comunidad, pero necesita apoyo adicional (ya sea fondos, habilidades, equipos, información o contactos) para poder hacerlo?

Nosotros (organización de la sociedad civil que actúa como agente facilitador) estamos interesados en apoyar iniciativas lideradas por la comunidad en (lugar) que puedan mejorar la protección de las personas expuestas y vulnerables, sus medios de vida y sus bienes, incluso a través de la acción comunitaria para estar mejor preparados para prevenir, responder y recuperarse de los desastres que afectan a su comunidad.

Si ha respondido SÍ a las preguntas anteriores y desea obtener más información sobre cómo podemos ayudarle a poner en práctica sus ideas, póngase en contacto con nosotros (datos de contacto).

## MD#2 Criterios detallados para los grupos que solicitan microdonaciones

- Ya sea que se trate de un grupo o institución existente, o de un grupo nuevo, tienen integridad y gozan de la confianza y el respeto de la comunidad y las autoridades competentes.
- El grupo tiene un nombre y al menos 3 personas designadas que tienen la fuerza y la capacidad para llevar a cabo con éxito su iniciativa.
- Ya ha organizado y llevado a cabo actividades sin ayuda externa para ayudar de algún modo a otros miembros de su comunidad.
- Tienen una idea para una iniciativa cuyo objetivo es contribuir a la preparación de la comunidad, a las acciones anticipatorias o a responder a las crisis de forma realista
- Su idea pretende ayudar a una proporción significativa de sus zonas más vulnerables y expuestas / zonas afectadas (no se pueden conceder microdonaciones que beneficien sólo a familias individuales o a pequeños grupos de familias)

- No dependerán sólo de una micro-subsención para apoyar su iniciativa, están dispuestos a buscar contribuciones de su comunidad, ya sea en efectivo, voluntariado o contribuciones en especie.
- El grupo está preparado para implementar sus planes inmediatamente, pero necesita algún tipo de apoyo (ya sea fondos, habilidades, equipamiento, información o conexiones) para poder hacerlo.
- La intervención no provocará problemas, divisiones o malos sentimientos en la comunidad (problemas internos), ni problemas políticos o de seguridad para la comunidad (problemas externos).
- Se fomentan iniciativas que:
  - Sean presentadas por grupos en los que las mujeres ocupan puestos de liderazgo claros
  - Se enfoquen en los grupos más vulnerables, marginados y discriminados
  - También reciban apoyo (con financiación o recursos) de otras fuentes, por ejemplo, de la comunidad, del Gobierno o de otras organizaciones o donantes
- Las propuestas deben ser aprobadas por observadores externos respetados y bien informados: por ejemplo, un líder tradicional de la comunidad, el director de una escuela, un líder religioso, una asociación relevante u otra OSC o una oficina gubernamental local respetada, o podrían ser validadas a partir de diferentes fuentes (trianguladas) de retroalimentación comunitaria
- Cualquier propuesta que se presente deberá quedar expuesta y permanecer en un lugar público que permita a todo el pueblo leerla y contener pasos claros para que den su opinión o envíen comentario a (insertar datos)
- Se pueden conceder microdonaciones por un valor comprendido entre (insertar valor mínimo y máximo)

## MD#3 Formulario de datos del solicitante

1. Nombre del grupo u organización:
2. Tipo de solicitante:
3. Dirección (ubicación):
4. Nombre de 3 miembros senior (con datos de identificación y cargos, si procede) y datos de contacto de cada uno: a) b) c)
5. ¿Cuándo se creó el grupo? (Nota: ¿Es posible que se trate de un grupo nuevo, informal o emergente)?
6. Describa brevemente cualquier experiencia previa o capacidad demostrada para: a) Elaboración e implementación de planes de acción: b) Elaboración de presupuestos y gestión de fondos: c) Presentación de informes sobre actividades o gastos:
7. Describa brevemente las actividades que el grupo ya ha llevado a cabo sin apoyo externo para ayudar a la comunidad a enfrentar los desastres:
8. ¿Tiene experiencia en la preparación o respuesta a otros desastres en el pasado? En caso afirmativo, describa brevemente qué y cómo (sea un poco más específico en cuanto a los detalles...):
9. Reputación de integridad (muy positiva, razonable, débil, no se sabe) a) ¿Conoce a los solicitantes? ¿Cómo los califica? b) ¿Cómo describen los solicitantes su reputación ante la comunidad en general? ¿Esto se verifica de forma independiente con otros miembros de la comunidad? c) ¿Cómo describen los solicitantes su reputación ante el Consejo/Comité local? ¿Esto se verifica de forma independiente con el Consejo/Comité local?
10. Información clave adicional (prioridades y enfoque, género, edad, etnia, afiliaciones)

## MD#4 Formulario de propuesta de proyecto

1. Datos del grupo solicitante:
  - a) Nombre y dirección del Grupo
  - b) Nombres, cargos y datos de contacto del miembro(s) responsable(s) del grupo que presenta esta propuesta, y responsable de la implementación y gestión del presupuesto.
2. ¿Cuáles son los objetivos de su intervención?
3. ¿Quién se beneficiará a partir de la iniciativa? ¿Y cuántos beneficiarios serían?
4. Describir cómo se asegurará de que su iniciativa no provoque conflictos en la comunidad
5. ¿Existe algún riesgo político o de seguridad que pueda resultar de esta iniciativa? En caso afirmativo, ¿cuáles son y cómo planea hacer frente a ellos?
6. Explicar quién gestionará las finanzas y cómo se guardarán los fondos de forma segura.
7. Explicar si esta iniciativa se coordina con algún otro programa en el pueblo (del Gobierno o de otras organizaciones)
8. Presentar su plan de trabajo detallado, mostrando cada actividad, quién la hará y cuándo, utilizando una tabla sencilla como ésta, con cada actividad en una fila separada. Utilice todas las filas que necesite.

Actividades	¿Cuándo se llevarán a cabo (número de días tras la concesión de la microdonación)?	¿Quién lo hará?
1.		
2.		
3.		

9. Incluir su presupuesto detallado: para cada actividad de su plan de trabajo, enumerar todos los costos en que se incurrirá, utilizando una tabla sencilla como ésta (utilice todas las filas que necesite):

#	Actividades, artículos, servicios [Por ejemplo, artículos que comprar, gastos de viaje, servicios que alquilar, etc.]	Costo unitario	Cantidad necesaria	Costo total	Monto necesario *	Contribuciones (especifique el monto y de quién provienen)**
1						
2						
3						

# Añadir más filas de ser necesario.

\* Del organismo facilitador

\*\* De otras fuentes como la autoridad local, la comunidad, las organizaciones de base comunitaria, otras ONG, etc.

10. ¿Después de cuántos días/semanas tras haber recibido la microdonación se habrán completado todas las actividades y gastos, y se habrá presentado al organismo facilitador un informe financiero y de actividades sencillo, con los recibos de todos los pagos?
11. ¿Hay algún apoyo no financiero adicional (por ejemplo, nuevas habilidades técnicas, uso temporal de equipos, conexiones o presentaciones, capacidad de gestión) que el grupo necesite para llevar a cabo con éxito esta propuesta? En caso afirmativo, especificar.

## MD#5 Lista de verificación para la revisión de las solicitudes de microdonaciones

Para cada pregunta, dar una puntuación según la siguiente escala: muy positiva (3); razonable (2); débil (1); muy negativa (-1); no sabe (?); o no aplica (n/a)	Puntuación
<b>1 Cuestiones organizativas</b>	
a. ¿Cómo juzga la localidad, la comunidad en general, el personal o los socios del organismo facilitador o terceros con buena reputación la integridad y legitimidad del solicitante?	
b. ¿Parece tener la capacidad necesaria para implementar y gestionar su proyecto de manera eficaz?	
c. ¿Qué experiencia tiene en la recepción y gestión de fondos (capacidad de gestión financiera)?	
d. ¿Cómo es el equilibrio de género, étnico, etc. entre los líderes del solicitante?	
e. ¿Tienen conexiones previas o experiencia con el grupo objetivo y el área?	
f. ¿Algún otro indicador?	
<b>2 Cuestiones relativas a la propuesta</b>	
a. Pertinencia de la intervención y los objetivos previstos (es decir, ¿responde a las necesidades prioritarias del grupo objetivo?)	

b. ¿Está claro y justificado quiénes son los beneficiarios de la propuesta?	
c. ¿Hasta qué punto es sólido el plan de implementación (es decir, es la mejor manera de cumplir los objetivos)?	
d. ¿Están bien pensados (en términos económicos) sus planes de transporte?	
e. ¿Qué tan realista y exacto es el presupuesto?	
f. ¿Representa el gasto propuesto un uso eficaz de unos fondos limitados?	
g. ¿Qué importancia tienen las contribuciones locales (voluntariado, en efectivo o en especie)?	
h. ¿Son adecuados los mecanismos locales de rendición de cuentas, de transparencia, de quejas y de comunicaciones?	
i. ¿El proyecto está lo suficientemente coordinado con las iniciativas pertinentes de otros agentes de la misma área, ya sean entidades de gobierno local, otras ONG u ONG internacionales?	
j. ¿Es probable que la intervención fortalezca la solidaridad y la cohesión de la comunidad (o existen riesgos de generar divisiones internas en la comunidad)?	
k. Si es en áreas de conflicto, ¿es la intervención suficientemente sensible a las consideraciones políticas o de seguridad? ¿O no va a evitar más conflictos?	
<b>3 Seguimiento adicional</b>	
a. ¿Recomienda que se realicen más verificaciones sobre la legitimidad de este grupo? En caso afirmativo, explique: b. ¿Se necesita más asesoramiento técnico para aprobar la intervención propuesta? En caso afirmativo, explique: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ¿Pueden el organismo facilitador o los socios responder a cualquier solicitud adicional de ayuda no financiera en caso de ser necesario?</li> <li>ii. ¿Es necesario promover más el colectivismo y la solidaridad para unir a las personas, etc.?</li> </ul>	

## MD#6 Formulario de registro de decisiones del grupo de revisión

### Orientación

- Un panel de revisión debe estar formado por un mínimo de 3 representantes, pero pueden ser más.
- En caso de que ocurra una emergencia prevista (es decir, que se active un protocolo de acción temprana), o una emergencia imprevista, las reuniones se pueden celebrar de forma virtual a través de conversaciones telefónicas, por Skype, por WhatsApp, etc.

Las decisiones se toman sobre la base del uso colectivo de la lista de verificación de la revisión. Los miembros del panel pueden tomar una de 4 decisiones:

- Aprobación inmediata de la propuesta presentada

- Aprobación provisional de la propuesta a condición de que se aclaren de manera adecuada las incertidumbres o se introduzcan pequeños cambios en el plan de acción o en el presupuesto.
- Rechazo de la propuesta, pero con invitación al solicitante para que aborde los motivos del rechazo y elabore rápidamente una nueva propuesta para volver a presentarla.
- Rechazo de la propuesta, sin animar al solicitante a volver a intentarlo.

El grupo debe debatir hasta llegar a una decisión consensuada. Sin embargo, si esto resulta imposible, prevalecerá la decisión de la mayoría (por ejemplo, 2 de 3 miembros del panel).

Fecha de la reunión:

Miembros que participan del Grupo de Revisión:

A: .....(nombre y firma)

A: .....(nombre y firma)

A: .....(nombre y firma)

Propuestas que se examinan (nombre y número de referencia)	Decisiones individuales de los miembros del panel con razones si se decide el rechazo*			Comentarios adicionales
	A	B	C	
1.				
2.				
3.				

Añadir más filas de ser necesario.

### MD#7 Contrato (Plantilla)

Acuerdo contractual de microdonación entre (insertar nombre del organismo facilitador), denominado «organismo facilitador», y el Comité de Gestión del Proyecto de (insertar nombre) de (dirección), denominado «beneficiario».

Este acuerdo contractual define los compromisos del organismo facilitador y del beneficiario identificado para la implementación de un proyecto comunitario.

1. Con la firma del presente acuerdo contractual, el organismo facilitador se compromete a:

- a. Conceder una subvención por un valor total de (insertar importe, divisa) en concepto de microdonación al Beneficiario para implementar la propuesta de proyecto aprobada que se adjunta a este contrato.
  - b. A transferir los fondos en un plazo de (número) días a partir de la firma del presente contrato mediante efectivo/cheque/transferencia bancaria
  - c. Impartir la capacitación pertinente en gestión financiera y de proyectos, según sea necesario.
  - d. Proporcionar cualquier otro tipo de asistencia acordada (por ejemplo, nuevas habilidades técnicas, uso temporal de equipos, conexiones o presentaciones), tal y como se detalla en el Anexo adjunto.
  - e. Facilitar una evaluación al final del proyecto con las partes interesadas pertinentes que se enfoque en el aprendizaje y en recoger las lecciones que puedan ayudar a fortalecer intervenciones futuras.
2. Con la firma del presente acuerdo contractual, los representantes del beneficiario se comprometen a:
- a. Implementar todas las actividades del proyecto y efectuar todos los gastos de acuerdo con la propuesta de proyecto aprobada y firmada que se adjunta.
  - b. Pedir ayuda o asesoramiento siempre que sea necesario a la localidad o al organismo facilitador.
  - c. Seguir todas las directrices básicas de adquisición y contratación que se adjuntan
  - d. Seguir todas las directrices básicas de teneduría de libros que se adjuntan
  - e. No realizar ningún cambio significativo en la implementación del plan de trabajo del proyecto o en los gastos presupuestarios sin solicitar una reunión previa con el organismo facilitador para debatir las modificaciones solicitadas.
  - f. Presentar informes narrativos y financieros finales al organismo facilitador antes del (fecha) con copia al Consejo Local, según las directrices para el Informe Final que se adjuntan.

En nombre del organismo facilitador Nombre: Cargo: Fecha: Firma:	En nombre del grupo apoyado por la microdonación Nombre: Cargo: Fecha: Firma:	Testigos Testigo 1 Nombre: Firma: Testigo 2 Nombre: Firma:
--	---	--

### MD#8 Directrices sobre Adquisición, contratación y contabilidad

- Para todo gasto, intentar obtener un recibo del vendedor. Para todo pago superior a (introduzca el importe y la divisa) debe obtener un recibo del vendedor.

- Un recibo apropiado debe incluir la siguiente información:
  - Nombre y dirección del vendedor o proveedor de servicios
  - Fecha de pago
  - Costo e importe de los distintos artículos adquiridos
  - Costo total
  - Sello (si está disponible)
- Si no resulta posible obtener un recibo por gastos pequeños de menos de (insertar importe, divisa), (por ejemplo, transporte local, etc.) puede completar su propio recibo de pago en efectivo en el libro proporcionado por el organismo facilitador.
- Para cualquier gasto único previsto superior a (insertar importe, divisa), deberá obtener primero presupuestos por escrito de tres proveedores diferentes (asegúrese de que la documentación incluye el mismo nivel de información que el especificado anteriormente para los recibos, así como el nombre de la persona o personas que reciben los presupuestos). Los presupuestos pueden enviarse junto con el informe final. Para decidir qué proveedor utilizar, quienes firman el contrato tienen que hacer su selección. No tiene por qué seleccionar necesariamente la oferta más barata (por ejemplo, puede ser barata porque la calidad es mala), pero debe incluir en su informe final la justificación respecto al proveedor que finalmente se seleccione.
- Hay que tener cuidado de no seleccionar proveedores que puedan ser objeto de rumores o acusaciones de conflictos de interés (por ejemplo, si son miembros de la familia).

## MD#9 Lista de verificación de transparencia y rendición de cuentas de las microdonaciones

Esta lista de verificación se utiliza para determinar en qué medida la información sobre las microdonaciones se pone a disposición de las comunidades y de otras partes interesadas. Esta lista de verificación de criterios también ayuda a los miembros del grupo, al agente facilitador y a otras partes interesadas a comprender las fortalezas y debilidades específicas de los mecanismos comunitarios de rendición de cuentas y ayuda a determinar qué mecanismos deben reforzarse.

Criterios relativos a los grupos que reciben las microdonaciones	No se logró	Se encuentra en curso	Se logró por completo
Se informa a la comunidad o población de las acciones de los grupos apoyados mediante anuncios públicos. [Afiches, etc.]			
Las funciones de los miembros del grupo se han definido de forma participativa.			

[Por ejemplo, se han seleccionado los representantes del grupo apoyado (presidente, vicepresidente) y se han determinado los firmantes de las microdonaciones en función de las opciones de transferencia de microdonaciones disponibles (MD#10)].			
Los miembros del grupo han acordado y aprobado el plan de acción que se ha preparado.			
El grupo ha acordado celebrar reuniones y se está siguiendo el calendario previsto. [Los grupos determinan un cronograma de reuniones en función de las actividades de su proyecto].			
El grupo anuncia el proceso y los logros del proyecto a través de reuniones públicas, afiches, medios de comunicación locales o cualquier otro medio accesible a la comunidad.			
Se han establecido mecanismos de presentación de quejas y comentarios de común acuerdo y accesibles a la comunidad o población. [Por ejemplo, buzones de sugerencias, datos de personas de contacto, una línea directa, etc.]			
Se establecen canales de comunicación con el organismo facilitador en caso de alteraciones en la implementación del proyecto.			
Las adquisiciones y contrataciones se realizan de acuerdo con las directrices de adquisición y contratación para grupos y según lo acordado en las reuniones grupales.			
Los grupos subvencionados han elaborado informes de proyectos y de gastos (financieros).			

<b>Criterios relativos al agente facilitador</b>	<b>No se logró</b>	<b>Se encuentra en curso</b>	<b>Se logró por completo</b>
La información sobre la financiación de las microdonaciones, los tipos de iniciativas que cubren y los requisitos para que los grupos presenten su solicitud están disponibles en lugares públicos.			
Se consulta a las comunidades o partes interesadas clave sobre las mejores formas de comunicar la información sobre las actividades de los grupos beneficiarios de las microdonaciones.			
El agente facilitador informa a las comunidades o partes interesadas clave sobre los procesos de selección de los proyectos para recibir microdonaciones e informa a los miembros de la			

comunidad y del grupo de apoyo sobre el proceso, las actualizaciones de los progresos y cualquier cambio realizado.			
Se establecen mecanismos de retroalimentación y quejas con la aportación de los grupos más vulnerables y la población en riesgo, para garantizar que todos los grupos e individuos accedan a estos mecanismos.			
Las comunidades y las partes interesadas principales tienen a su disposición información detallada sobre cómo dar su opinión o presentar quejas en relación con los grupos que reciben microdonaciones y las actividades relacionadas con los proyectos.			
Se han establecido normas para el intercambio de información entre el organismo donante y el organismo facilitador, y entre el organismo facilitador y las comunidades.			
El agente facilitador monitorea la difusión, comprensión y recepción de la información a través de consultas con las comunidades y las partes interesadas principales.			

## MD#10 Formulario de evaluación de las opciones de transferencia de microdonaciones

1) ¿Cuál o cuáles serían las opciones preferidas para la transferencia de las microdonaciones? Informar sólo las opciones disponibles.	2) ¿Cuántos de los grupos prefieren cada opción de transferencia? Número / porcentaje de grupos
A. Efectivo	
B. Agentes de transferencia de dinero / por ventanilla	
C. Banco	
D. Dinero móvil	
E. Tarjetas (prepagas, inteligentes)	
3) ¿Cómo se identifican las personas para acceder a estos servicios financieros? (por ejemplo, pasaporte, documento de identidad, con ayuda de un avalista, etc. Considere los medios de identificación más utilizados)	
Por ejemplo, Efectivo	Por ejemplo, pasaporte, documento de identidad oficial
A. Efectivo	
B. Agentes de transferencia de dinero / por ventanilla	
C. Banco	
D. Dinero móvil	
E. Tarjetas (prepagas, inteligentes)	
4) ¿Es necesario que más de un representante del grupo firme la recepción de los fondos? Acción de seguimiento para que el agente implementador comprenda si más de un individuo (de diferentes hogares) puede registrarse en el mecanismo de entrega, o si esto es un requisito para el agente implementador.	

5) ¿Han tenido los miembros del grupo dificultades para acceder a alguno de los servicios financieros en la actualidad o en el pasado? En caso afirmativo, explique la causa de las dificultades.
6) ¿Existe algún riesgo específico relativo a la seguridad que le gustaría señalar en relación con las diferentes opciones de transferencia de microdonaciones?

### MD#11 Formulario de monitoreo entre pares

Fecha de la recolección de los datos:	
<b>Información general</b>	
Nombre del grupo que lleva a cabo el monitoreo:	
Nombre del grupo monitoreado:	
Tipo de grupo (grupo comunitario, organización de base comunitaria, comité, etc.):	
Lugar en el que el grupo monitoreado está implementando un proyecto:	
Fecha de creación del grupo: (dd/mm/aaaa):	
<b>1. Integridad del grupo</b>	
1.1. ¿Se ha reunido el grupo con regularidad, incluyendo a todos los miembros?	
<b>2. Percepción del proyecto</b>	
2.1. ¿Qué actividades previstas ha realizado el proyecto hasta la fecha?	
2.2. ¿Qué modificaciones se han introducido en las actividades del proyecto?	
2.3. ¿Cuáles son los desafíos principales a los que se ha enfrentado hasta ahora el grupo apoyado?	
<b>3. Impactos/efectos del proyecto</b>	

3.1. ¿Qué ha cambiado hasta ahora en la comunidad como resultado del proyecto?	
3.2. ¿Qué ha cambiado en el grupo al que se ha apoyado como resultado del proyecto?	
<b>4. Riesgos</b>	
4.1. ¿Se han producido efectos negativos como consecuencia del proyecto?	
4.2. ¿Cuáles son las 3 principales preocupaciones o riesgos a los que se enfrenta actualmente el grupo apoyado?	
<b>5. Conclusión</b>	
5.1. Para consideración del grupo de monitoreo: ¿Qué información debe compartirse con la comunidad o el público a partir de este monitoreo? ¿Cuándo y quién debe compartir esta información?	
5.2. Para consideración del grupo de monitoreo: ¿Qué información debe compartirse con el organismo facilitador o el público a partir de este monitoreo?	

## MD#12 Formularios de Informe de Proyecto e Informe de Gastos

### Orientación

El propósito de redactar este informe es, ante todo, ayudar a los miembros de su grupo a reflexionar sobre sus experiencias de planificación e implementación de su iniciativa, con el fin de aprender y mejorar para el futuro. El organismo facilitador no utiliza este informe para juzgar su proyecto ni a su organización, sino que lo considera una oportunidad para que usted reflexione y aprenda de su experiencia trabajando para ayudar a su comunidad. Nos interesa apoyar a los grupos que demuestran interés por aprender y compartir sus lecciones.

### Formulario de presentación de informes sobre el proyecto

Ubicación:

Proyecto apoyado por:

Nombre del grupo:

Fecha de inicio del proyecto:

Fecha de finalización del proyecto (o en curso):

1. ¿Qué necesidades o retos tenía su comunidad que le hicieron elegir este proyecto, y qué es lo que quería lograr?
2. Cuéntenos cómo fue la experiencia durante la implementación del proyecto. ¿Hubo retos que no esperaban? ¿Cómo los abordaron?
3. ¿Necesitaron otros fondos o recursos además de los fondos de la microdonación (organismo facilitador) proporcionados para lograr su objetivo? En caso afirmativo, ¿cómo obtuvieron esos recursos?
4. ¿Qué han logrado? ¿Completaron lo que tenían previsto hacer, o llegaron a todas las personas que habían pensado, tal como se describía en su propuesta?
5. ¿En qué se diferencia ahora la vida en su comunidad?
6. ¿Qué más le gustaría que la gente sepa sobre su proyecto y su grupo?
7. ¿Hay actividades que no hayan podido completar, cosas que no hayan podido conseguir, otras que hayan salido mal? En caso afirmativo, ¿qué se ha interpuesto en su camino y qué se necesita para tener éxito?
8. ¿Qué han aprendido? ¿Qué haría de forma diferente si implementase otro proyecto?

En nombre del grupo apoyado por la microdonación Nombre: Cargo: Fecha: Firma:	En nombre de (organismo facilitador) Nombre: Cargo: Fecha: Firma:
---	---

### Formulario de presentación de informes sobre gastos financieros

Ubicación:

Proyecto apoyado por:

Nombre del grupo:

Fecha de inicio del proyecto:

Fecha de finalización del proyecto (o en curso):

Verificación de gastos de (indíquese): 1er tramo / 2do tramo / 3er tramo

Lista de cada uno de los gastos previstos que figuran en el presupuesto original	Lista de cada gasto real individual, más cualquier gasto adicional no previsto	Número(s) de referencia de cada uno de los recibos adjuntos a este informe para cada gasto	Diferencia entre los gastos reales y los previstos (si corresponde)	Explicación de los motivos de las diferencias registradas entre los gastos previstos y los reales
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				
Gasto total previsto:		Gasto total real:		Saldo:

1. Si su gasto total real es superior al previsto, ¿cómo ha pagado el excedente?
2. Si su gasto total real es inferior al previsto, ¿cómo desea gastar el excedente?
3. ¿Qué ha aprendido sobre planificación de presupuestos para este tipo de proyectos?  
¿Haría algo diferente la próxima vez para consolidar su presupuesto?
4. ¿Qué ha aprendido sobre la gestión de fondos que recibe como microdonación, la contabilidad y los gastos? ¿Haría algo diferente la próxima vez para consolidar su gestión financiera?
5. ¿Existen necesidades adicionales de capacitación o fortalecimiento de las capacidades, en materia de presupuestación o gestión financiera, que esta experiencia haya puesto de manifiesto y que ayudarían a fortalecer su organización o su grupo? Si los tienen, ¿cuáles son?

En nombre del grupo Nombre: Cargo: Fecha: Firma:	En nombre de (organismo facilitador) Nombre: Cargo: Fecha: Firma:
--	---

### MD#13 Formulario de monitoreo posterior a la distribución

Fecha:	
Nombre del entrevistador (miembro del personal):	
Ubicación:	
<b>Información de los grupos de enfoque</b>	
Participantes en los debates de grupos de enfoque (miembros del grupo) Nombres Género (M/F) Cargos ocupados en el grupo / comité	
<b>TRANSFERENCIA DE MICRODONACIONES</b>	

¿Quiénes de su comité recibieron las microdonaciones (cargos en el comité)?				
¿A cuánto ascienden los fondos de la microdonación (INTRODUZCA LA MONEDA LOCAL) que ha recibido?				
¿Recibió el monto total de la(s) microdonación(es)?				
¿Cómo llegó al lugar para recoger el dinero? (a pie, en moto, en autobús...)				
¿Se sintió seguro al recibir, llevar y gastar el dinero?	Sí / No del todo / No			
Si respondió que «no del todo» o «no», explique por qué				
¿Está satisfecho con el proceso utilizado para conceder la microdonación?	Sí / No del todo / No			
¿Por qué? ¿Por qué no?				
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO</b>				
<b>Gestión de microdonaciones</b>				
Del total de los fondos de microdonaciones que ha recibido, ¿cuánto ha gastado (hasta ahora)? Al entrevistador: Compárelo con las cuentas del comité y anote cualquier diferencia.	MONEDA LOCAL:			
¿Quién toma las decisiones sobre gastos en su comité?				
¿Hubo algún desacuerdo sobre el uso de los fondos de la microdonación para el proyecto?				
Sí, discutimos mucho	A veces discutimos pero llegamos a un acuerdo	No, no hubo desacuerdo		
¿Le causó algún problema participar en la gestión de la microdonación?				
La microdonación para el proyecto no causó problemas	La microdonación para el proyecto causó un pequeño conflicto	La microdonación para el proyecto generó conflictos		
Si seleccionó que sí le causó (algunos) problemas, por favor díganos con quién tuvo conflicto debido a la microdonación para el proyecto:				
Líderes comunitarios	Personal del proyecto	Vecinos y amigos	Comunidad	Otros

Si respondió «Otros», por favor especificar:

<b>Adquisiciones</b>	
----------------------	--

¿Ha gastado la microdonación según lo previsto en su propuesta del proyecto?

Sí	No	No lo sé
----	----	----------

Valide la respuesta verificando los recibos con el presupuesto del proyecto y registre cualquier discrepancia:

---

¿Diría que las adquisiciones que ha realizado se han utilizado de forma eficaz para la realización del proyecto comunitario?

Sí	No	No lo sé
----	----	----------

Si la respuesta es «No»: Por favor explique por qué.

<b>Viabilidad del proyecto</b>	
--------------------------------	--

¿Es (o era) suficiente el monto de la microdonación para completar el proyecto?

Sí, absolutamente	Es probable
No lo sé	No

Si la respuesta es «es probable», «no lo sé», o «No»: ¿Por qué razones puede no ser suficiente?

## Agradecimiento

Este documento ha sido adaptado de los [recursos de capacitación](#) elaborados por Local to Global Protection para utilizar en la respuesta ante crisis liderada por supervivientes y por la comunidad y en CaLP [Group Cash Transfers Guidance & Tools](#).

Chris Ball, Director de [Bounce Back Resilience Ltd](#) y Asesor Humanitario de RRD y Cambio Climático en Diakonie Katastrophenhilfe es el autor de la [Guía y herramientas para la acción anticipatoria a nivel local](#). Esta se elaboró a partir de la experiencia adquirida durante el proyecto Liderazgo local para un impacto global, implementado en colaboración con [Diakonie Katastrophenhilfe](#), [CARD](#), [CEDES](#), [SAF/FJKM](#) y [GNDR](#); y con el apoyo de los fondos de la República Federal de Alemania a través del [Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo](#) (BMZ).