

III Encuentro Regional de Organizaciones Copartes de Liderando desde el Sur en América Latina y el Caribe

"RESISTENCIAS FEMINISTAS DESDE EL ACTIVISMO"

17 Y 18 DE OCTUBRE DE 2019Montevideo, Uruguay

Guía Práctica de Administración





En este breve documento les acercamos algunas cuestiones a tener en cuenta desde el inicio de la ejecución de los proyectos, de modo de facilitar las posteriores tareas vinculadas a los procesos de Administración

El donativo debe ser administrado por las integrantes del grupo que presentó el proyecto.

Para el FMS es muy importante la administración colectiva del dinero, lo que quiere decir que todas las integrantes del grupo deben conocer cuánto dinero se recibió y cómo será la forma de ejecutarlo.

Sin perjuicio de lo anteriormente mencionado, es importante definir a una Responsable de Administración. De este modo se canalizan estas tareas en una sola persona, quien junto a las responsables del proyecto aseguran una clara y transparente erogación de los gastos.

Etapas de un Presupuesto

- *Planificación:* ¿Con qué? recursos humanos, financieros, técnicos y estructurales. Definir los mecanismos de gestión del presupuesto, los momentos de control y seguimiento.
- *Implementación:* Reparto de responsabilidades entre las personas del equipo. Analizar el contexto de manera permanente para flexibilizar y modificar el quehacer cotidiano si fuera necesario.
- *Control:* Cotejo entre los resultados obtenidos con los planeados y detección de los aspectos y/o actividades que deben ser revisadas.

Planificación y Elaboración del Presupuesto

En la Planificación y Elaboración del presupuesto debemos dejar plasmado el conjunto de los gastos previstos para el período de tiempo determinado del donativo. Una foto de lo que queremos que sea:

LIDERANDO DESDE EL SUR

FONDO PARA FORTALECER EL ACTIVISMO POR LOS DERECHOS DE LAS MUJERES EN EL SUR GLOBAL

Formato de Presupuesto

Nombre del grupo/organización:

Título del proyecto:

País:

Fecha de comienzo:

Fecha de finalizacion:

Monto total requerido (en EUR):

	AÑC	AÑO X	
Categoría de gastos	Total gastos (en EUR)	% del gasto	
Recursos Humanos			
2. Gastos operativos			
3. Viajes			
4. Comunicación y visibilidad			
5. Equipos y materiales			
6. Monitoreo y evaluación			
7. Capacitaciones			

Implementación de acuerdo a la justificación del Proyecto

Responsable de administración



- ➤ Busca presupuestos. Administra el dinero del proyecto.
- Guarda los comprobantes. Realiza junto a los responsables del proyecto los informes financieros.
- Realiza un seguimiento de la ejecución para alertar sobre posible sub o sobre ejecución.

Justificación del Presupuesto						
	ANO X					
Categoria de gastos	Justificación de los gastos estimados.					
1. Salarios del personal						
2. Gastos operativos						
3. Viajes						
 Comunicación y visibilidad 						
5. Equipos y materiales						
6. Monitoreo y evaluación						

Control Presupuestario e Informe Financiero

En el marco del donativo se deberán presentar dos Informes financieros: uno el 6 de marzo de 2020 y otro el 30 de enero de 2021.

El informe busca recopilar la información financiera del donativo entregado por el FMS durante el periodo de ejecución por el cual se otorgó. En este sentido, se solicita que las organizaciones copartes completen los dos presupuestos, el ORIGINAL, con la misma información contenida en el presupuesto aprobado cuando se otorgó el donativo, y el EJECUTADO con la información conforme se sucedió en la realidad. La regla es que debería ser coincidente ambos presupuestos, pero para aquellos casos en los que no coincidan los valores, solicitamos brinden una explicación en la columna de OBSERVACIONES.

El informe deberá ir acompañado con los comprobantes que respaldan los gastos (facturas, tickets de movilidad, viáticos, etc)

La finalidad del informe y de la comparación es:

- Controla porcentajes de ejecución
- Alertar sobre desviaciones
- Sub o Sobreejecución
- Cambios en entorno. Será necesario flexibilizar?
- Falta de ejecución

LIDERANDO DESDE EL SUR

Informe Financiero Anual 2 (IFA2)

El presente informe busca recopilar la informacion financiera del donativo entregado por el FMS durante el periodo de ejecución por el cual se otorgó. En este sentido, se solicita que las organizaciones copartes completen los dos presupuestos, el ORIGINAL, con la misma información contenida en el presupuesto aprobado en 2018 cuando se otorgó el donativo, y el EJECUTADO con la información conforme se sucedió en la realidad. La regla es que debería ser coincidente ambos presupuestos, pero para aquellos casos en los que no coincidan los valores, solicitamos brinden una explicacion en la columna de OBSERVACIONES. Por cualquier comentario o consulta sobre este presupuesto, porfavor dirigirse a Natalia Bertiche, Encargada de Administración de Liderando desde el Sur en el FMS:

Nombre del grupo/organización: Titulo del proyecto: Fecha de comienzo: Fecha de finalizacion: Monto total APROBADO (en EUR): Tipo de cambio: PRESUPUESTO ORIGINAL DESEMBOLSO - PRESUPUESTO EJECUTADO OBSERVACIONES TOTAL A RENDIR Indicar, si corresponde, Completar con la todo cambio entre la informacion contenida en Completar con la información que información del el presupuesto APROBADO refleje la ejecución real de gastos AÑO presupuesto aprobado y por el FMS al momento de X (Desembolso año....) el presupuesto real otorgar el donativo ejecutado. Tipo de cambio Total Gastos en Total Gastos en declarado en Categoria de % del gastos (en EUR) moneda gastos (en el Recibo de EUR) local donación año Х 1. Línea 1 2. Línea 2 3. Línea 3 Total

* Celdas que conforma la suma de los gastos de la pestaña "Gastos detallados"

Detalle de Gastos

						Desembolso año
Categoria de gastos	Nombre del establecimien to o consultor	Fecha de la factura o recibo	Número de la factura o recibo	Detalle de la factura o recibo	Importe	Total de los gastos realizados (deben coincidir con la columna J "Gastos por unidad (en moneda local)" de la primer pestaña).
1. Línea 1						x,xx
		xx/xx/xxxx	XXX-XXXXXX		X,XX	,
		xx/xx/xxxx	XXX-XXXXXX		X,XX	
2. Línea 2						x,xx
		xx/xx/xxxx	XXX-XXXXXX		X,XX	
		xx/xx/xxxx	XXX-XXXXXX		X,XX	
3. Línea 3						x,xx
		xx/xx/xxxx	XXX-XXXXXX		X,XX	
						x,xx
		xxx/xxx/xxxx	XXX-XXXXXXX		X,XX	
		xxx/xxx/xxxx	xxx-xxxxxx		x,xx	
						x,xx
		xx/xx/xxxx	XXX-XXXXXXX		X,XX	
		xxx/xxx/xxxx	XXX-XXXXXXX		X,XX	
						X,XX
		xxx/xx/xxxx			X,XX	
		xxx/xx/xxxx	XXX-XXXXXX		X,XX	
						x,xx
		xx/xx/xxx			X,XX	
		xxx/xxx/xxxx	XXX-XXXXXXX		X,XX	x,xx

En caso de haber obtenido un monto adicional por Evento o Intercambo la forma de rendición es junto al Informe Financiero en las fechas pactadas, le sumarán al presupuesto original una línea con el concepto correspondiente y por el monto otorgado y presentaran los comprobantes correspondientes (pasajes, hoteles, viáticos, etc)

Cuestiones a tener en cuenta

ENVIAR TODAS LAS FICHAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS AL FMS CON TODOS LOS DATOS COMPLETOS EN LOS MOMENTOS CORRESPONDIENTES.

- *Ficha Financiera* (Con los datos bancarios). (Esta información debe ser enviado previo al desembolso y cada vez que los datos bancarios cambian)
- Ficha Confirmación de Transferencia (con el tipo de cambio que luego se usara para el Informe financiero). Esta ficha debe ser enviado una vez recibido el desembolso.) Es muy importante enviarla apenas reciba el dinero para luego no tener demoras en el desembolso siguiente.
- Recibo de donación: En caso de no tener recibo de la organización, pueden el formato enviado por el FMS. (Se envía una vez recibido el dinero)

¿Qué tipo de cambio se toma?

El tipo de cambio que figura en el banco **el día del ingreso de la donación**, el mismo fue declarado en la ficha de confirmación enviado al FMS luego de acreditados los fondos. En caso que la moneda sea muy fluctuante, pueden tomar un tipo de cambio promedio del periodo en ejecución.

¿Se puede mover entre líneas? ¿hay algún porcentaje, requerimiento?

Se puede mover entre líneas sin tener que solicitar autorización al FMS para hacerlo hasta un 25%, si deciden alterar más deben comunicarlo al FMS, previo a la realización del gasto, por escrito y con la razón por la cual se cambia.

¿Cómo se respaldan los gastos?

Siempre con comprobantes oficiales a nombre de la organización coparte y con la leyenda pagado de la persona que recibió la factura. En caso excepcional, si no se cuenta con eso, se respalda con un recibo de la organización que debe estar firmado por las dos responsables del proyecto (siempre que la suma de esos gastos sea insignificantes en el total de los gastos). Además, los comprobantes deben estar sellados y con una leyenda que diga a qué línea pertenece.

Comprobante asignado en______%

A proyecto de Liderando Desde el Sur

Línea de presupuesto N°______

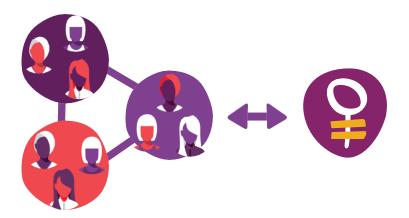
Ejemplo de sello:

Es aconsejable llevar una **carpeta de gastos** del proyecto dividido con caratulas por líneas presupuestarias, donde se puedan identificar fácilmente los gastos como así también. Guardar los comprobantes de gastos para el caso que sea necesario exhibirlos.

¿Qué porcentaje debo haber ejecutado al finalizar el proyecto?

Se tiene que haber ejecutado el **100**% del dinero para solicitar el próximo donativo. Para poder acceder al siguiente donativo, conforme se establece en el Acuerdo de Cooperación deben presentar un informe financiero dando cuenta de la ejecución del 100% del donativo recibido.

Para redes/consorcios:



Si el proyecto fue presentado para ser ejecutado por una red o consorcio de organizaciones, la organización líder o solicitante del donativo (quien firmó el Acuerdo de Cooperación) es la organización responsable ante el FMS. Será ella quien deberá presentar el informe financiero consolidado con la información y gastos de todas las socias. No es necesario informes ni comprobantes individuales por cada una de las organizaciones socias de la red/consorcio. La organización solicitante es quien debe dar cuenta de los gastos de sus socias.

Es importante que además de cumplir con las formalidades del programa, cumplan con las formalidades legales, impositivas y financieras del país donde se lleva a cabo el proyecto.

Importante!!!

- Completar todas las casillas de los formularios que entregan. ¡ES MUY
 IMPORTANTE QUE EL NOMBRE de la organización SEA EL MISMO QUE FIGURA EN EL ACUERDO DE COOPERACIÓN FIRMADO!
- Cualquier tipo de comunicación y consulta via e mail, que lleve incorporado el nombre de la organización.
- Entregar a tiempo los informes y con la información que se solicita.
- Informar el tipo de cambio y mantenerlo para el informe.
- En el informe dejar plasmada la fórmula en las celdas.
- Enviar documentación respaldatoria junto con el Informe Financiero (facturas, tickets, rendiciones de viáticos que utiliza su organización, etc.)

La persona en FMS encargada de dar seguimiento a la cuestión financiera de las organizaciones copartes es Natalia Bertiche. Pueden escribirle para despejar dudas o para cualquier cuestión que se les presente:

bertichenatalia@mujeresdelsur.org





leadingfromthesouth.org | www.mujeresdelsur.org

f Fondo de Mujeres del Sur

liderando@mujeresdelsur.org

fmujeresdelsur

fmujeresdelsur

(Argentina: +54 351 4717173 | Paraguay: +595 981 101 822 | Uruguay: +5982 99 132 724