

Guía para la elaboración de los informes del proyecto (Informe descriptivo e Informe financiero)

La elaboración de informes sobre el proyecto es de utilidad en primer lugar para el proyecto mismo: como mirada retrospectiva sobre los cambios a que Uds. debieron enfrentarse o que generaron, como comparación entre lo planeado y lo realmente logrado y como momento de reflexión sobre lo que todo esto significa para el trabajo futuro.

Por otro lado, MISEREOR está obligada a rendir cuentas ante sus donadores, dado que los recursos con que financia proyectos provienen de donaciones, tanto particulares como del Gobierno alemán y de la Iglesia. Es por esto que necesitamos informaciones sobre los proyectos apoyados, las cuales detallamos a continuación.

MISEREOR requiere:

- a) Informes financieros semestrales, con una breve lista de las actividades realizadas.
- b) Informes descriptivos anuales, estructurados según lo expuesto en la Sección I.
- c) Un Informe final, al término del proyecto, que abarque el período de tiempo total (estructurado según lo expuesto en las Secciones I y II).

Les pedimos elaborar el informe descriptivo anual en forma clara, breve y precisa y no exceder la cantidad máxima de 10 - 15 páginas (sin contar los anexos). Para ello ajústense por favor a los puntos de la Sección I: "Estructura del Informe descriptivo".

El informe final -al término del proyecto- debe ser más extenso y detallado, pero no exceder el máximo de 25 páginas (sin contar los anexos). Preguntas suplementarias relacionadas a este informe están contenidas en la Sección II "Informaciones adicionales para el Informe final".

Todas las informaciones necesarias para los Informes financieros semestrales están a disposición en la Sección III: "Aspectos de la cooperación financiera"

Los informes deben estar en nuestras manos a más tardar tres meses después de terminado el período al que se refieren.

I. Estructura del Informe descriptivo

1. Datos formales

1.1 Nombre de la organización contraparte	
1.2 Nombre y número del proyecto	
1.3 Período de tiempo del Informe	
1.4 Breve descripción de cómo se realizó el informe	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Quiénes participaron en la elaboración del informe? - ¿En qué fuentes se basan las informaciones contenidas en el informe?

2. Cambios en las condiciones de contexto

2.1 Cambios importantes en las condiciones de contexto	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha habido cambios positivos o negativos importantes durante el período al que se refiere el informe, tanto en las condiciones políticas, económicas y sociales de contexto del proyecto como en la situación del grupo destinatario? En caso afirmativo, ¿cuáles? - ¿Qué influencia tienen los mismos en la realización y alcance de los objetivos del proyecto?
2.2 Cambios importantes en la organización contraparte.	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se han dado cambios importantes en su institución (por ejemplo en el área de personal) durante el período de tiempo al que se refiere el informe? En caso afirmativo ¿cuáles? - ¿Qué influencia tienen los mismos en la realización y alcance de los objetivos del proyecto?

3. Alcance de los objetivos y realización del proyecto

3.1 Alcance de los objetivos del proyecto (conforme al Contrato del proyecto).	<ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué medida se han alcanzado los objetivos específicos del proyecto, es decir los efectos intencionados directos del mismo? <p><i>Por favor mencionen cada uno de los objetivos específicos del proyecto (conforme al Contrato del mismo) y especifiquen en qué medida han sido alcanzados hasta ahora. Les pedimos documentar lo expuesto basándose en los indicadores acordados en el Contrato del Proyecto y si lo desean también a través de informaciones adicionales.</i></p>
<i>Opcionalmente:</i> 3.2 Productos o servicios (Outputs)	<i>Opcionalmente:</i> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué productos y servicios (Outputs) ha facilitado el proyecto -hasta ahora- al grupo destinatario?
3.3 Actividades realizadas	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué actividades de importancia han sido realizadas? - ¿Ha habido discrepancias con la planificación original? Les pedimos especificarlas.
3.4 Otros efectos y riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué medida ha producido el proyecto otros efectos, previstos o no previstos? (<i>Por ejemplo respecto a género, paz y conflictos, ecología, sociedad civil</i>) - ¿Cómo reaccionan Uds. ante estos efectos?
3.5 Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha realizado hasta ahora (en la fase en curso del proyecto) una auto-evaluación o una evaluación por parte de personas externas? En caso afirmativo ¿cuáles fueron los resultados y conclusiones?

4. Conclusiones

4.1 Lecciones aprendidas: experiencias y enseñanzas importantes resultantes del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué enseñanzas han resultado hasta ahora del proyecto que sean importantes para el grupo destinatario? - ¿Qué enseñanzas han resultado hasta ahora del proyecto que sean importantes para su organización? - ¿Cómo estiman Uds. el alcance de los objetivos del proyecto logrado hasta el momento? - ¿Se planean cambios en la forma de proceder? En caso afirmativo, ¿cuáles?
--	--

II. Informaciones adicionales para el Informe final

El informe descriptivo **final** al término del proyecto debe contener todas las informaciones requeridas en la Sección I, así como *adicionalmente* los aspectos mencionados a continuación.

5. Actores internos y externos

5.1 Número y cualificación del personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué medida ha habido cambios en el personal? Les pedimos anexar una lista: <ul style="list-style-type: none"> o Cualificación formal o Relación laboral: personal con empleo fijo, voluntario, a base de honorarios o Tiempo de trabajo: personal a tiempo completo o a tiempo parcial
5.2 Cooperación con otros actores	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha habido cooperación con otros actores de la zona del proyecto? - ¿Qué aportes han brindado los mismos al proyecto?

6. Planificación, Monitoreo y Evaluación

6.1 Actores y procesos en la conducción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - ¿De qué forma participó el grupo destinatario en el monitoreo y conducción del proyecto? - ¿En qué medida participaron otros actores en el monitoreo y/o evaluación del proyecto?
--	--

7. Perspectivas/Sostenibilidad

7.1 Sostenibilidad de los efectos positivos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo estiman Uds. la sostenibilidad de los efectos positivos del proyecto?
7.2 Sostenibilidad en la continuación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué estructuras y competencias a nivel local se han fortalecido o ampliado hasta ahora? - ¿En qué medida se transfiere paulatinamente la responsabilidad de la realización del proyecto al grupo destinatario? - ¿En qué medida ha cambiado el rol de su organización y del grupo destinatario en el curso del proceso?
7.3 Actividades de recaudación de fondos y fortalecimiento de la autofinanciación	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Han conseguido Uds. o el grupo destinatario otras fuentes financieras locales o la generación de recursos propios?

8. Estimación global: ¿Cómo valoran en general Uds. y el grupo destinatario el proyecto?

Las siguientes informaciones son necesarias para informar a nuestros donadores. Les pedimos dar una respuesta breve a cada uno de los puntos mencionados.

8.1 Pertinencia	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué relevancia tienen para el grupo destinatario los efectos logrados, desde la perspectiva actual?
8.2 Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha alcanzado el proyecto sus objetivos? En caso negativo, ¿por qué razón?
8.3 Otros efectos posibles	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué otros efectos -previstos o no previstos, positivos o negativos- se han podido observar?
8.4 Efectos socio-políticos a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo ha contribuido el proyecto al logro del objetivo de desarrollo o general formulado en el Contrato del proyecto?
8.5 Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo estiman la sostenibilidad de los cambios logrados en el grupo destinatario? ¿Cómo estiman la sostenibilidad de las estructuras creadas?

9. Cooperación con MISEREOR

9.1 Observaciones respecto a la cooperación con MISEREOR.

III: Aspectos de la cooperación financiera

A continuación explicitamos algunos puntos relativos a nuestra cooperación financiera y a la elaboración de informes. Los mismos están detallados en las "Disposiciones Generales del Contrato", que recibieron junto con el Contrato del proyecto. Les pedimos leer con atención tales Disposiciones generales.

A) Informes financieros (según el Punto 10 de las Disposiciones Generales de KZE y los puntos 2.3 a 2.5 de las Disposiciones Generales de MISEREOR)

1. Al menos dos veces por año esperamos de su parte un Informe financiero. El mismo debe estar estructurado de acuerdo al Plan de ingresos y egresos (Plan de financiación y Plan de costos) aprobado y abarca, por lo general, un período de 6 meses.

Para proyectos financiados con recursos de Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. (KZE) deberá elaborarse un informe de auditoría semestral. Este informe debe estar certificado por un auditor reconocido e independiente. Lo mismo vale para proyectos de MISEREOR con un apoyo superior a 100.000 euros o proyectos en cuyo contrato figura una mención al respecto. Los Informes financieros e Informes de auditoría deberán estar en nuestras manos como máximo 3 meses después de terminado el período al cual se refieren. Por ejemplo, el Informe financiero referente al período comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio debe estar en MISEREOR a más tardar el 1º de octubre.

2. En el caso de proyectos cuyos Informes financieros semestrales deben ser certificados por un auditor externo independiente, para la mayoría de los países hemos elaborado una lista de los auditores por nosotros reconocidos. Por favor elija un auditor de dicha lista. Posteriormente debe ser firmado un contrato entre la Entidad jurídica responsable del proyecto y el auditor, que fije la amplitud de la revisión y el tipo de informes. Les pedimos enviarnos un original del contrato firmado. Anexo al Contrato del proyecto enviamos el Contrato de auditoría que deberá utilizarse.

Por favor enviénnos junto con cada Informe financiero (por lo general semestral) o de auditoría una breve lista de las actividades realizadas. Asimismo les pedimos darnos su opinión sobre los ítems más importantes del Informe financiero o del Informe de auditoría.

B) Otras indicaciones

1. Les comunicamos que nuestros apoyos financieros son aprobados en EUROS. Oscilaciones en la tasa de cambio (euro respecto a la moneda nacional) tienen por tanto influencia en el monto efectivo de las sumas que Uds. reciben en moneda nacional.

Si el contravalor obtenido en moneda nacional es inferior a lo previsto (debido a una revalorización de la moneda nacional respecto al EURO producida en el ínterin), decidiremos junto con Uds. los posibles pasos a seguir para compensar la reducción de los ingresos (en moneda nacional). Si el Plan de costos incluye una "Reserva", tales recursos podrían utilizarse para este fin (previa autorización expresa de MISEREOR/KZE).

2. Al inicio del proyecto debe abrirse una cuenta bancaria separada para el mismo, a nombre de la entidad jurídica responsable. Por favor infórmennos junto con la primera Solicitud de pago sobre los datos de la cuenta y de su titular. A través de esta cuenta se realizarán todas las operaciones financieras del proyecto. Aportes de otras organizaciones (aportes de terceros) y aportes propios también deben ser depositados en ella. Además de esto, les recomendamos abrir en su contabilidad interna un centro de costos separado para el proyecto, desde el comienzo del mismo.
3. Por favor confírmennos de inmediato el recibo de todos los pagos que reciben de nosotros, mediante el formulario que anexamos a cada uno de ellos. Enviénnos asimismo una copia de los comprobantes bancarios correspondientes, en los cuales también figuren eventuales comisiones bancarias.
4. La suma aprobada por MISEREOR/KZE es pagada en cuotas. Nuestros pagos están destinados a cubrir un periodo de 3 a 6 meses como máximo.

Guía para la elaboración de los informes del proyecto (Informe descriptivo e Informe financiero)

El monto de los pagos adelantados depende de:

- a. los avances del proyecto y los gastos ya liquidados hasta ahora (ver Punto A.1), así como
- b. del monto por Uds. mencionado y justificado para un período de tiempo de 3 a 6 meses como máximo. Para solicitar los pagos utilicen por favor el formulario para ello previsto (Solicitud de pago), que anexamos al Contrato del proyecto.

La Solicitud de pago debe ir acompañada de un Informe financiero actual. Si en el momento de presentar la Solicitud de pago aún no contarán con el Informe financiero definitivo o el Informe de auditoría (ver A.1) les pedimos enviarnos un Informe financiero provisorio. Para este fin utilicen por favor el formulario "Informe financiero de Ingresos y Egresos" y envíenlo junto con la "Solicitud de Pago". Ambos formularios se anexan al Contrato del proyecto.

5. Posible reducción de nuestro aporte:

Por principio nuestras donaciones se aprueban con el calificativo "de hasta" un monto máximo mencionado. Esto significa que bajo determinadas condiciones, dicho monto máximo puede ser reducido. Causas importantes al respecto pueden ser, por ejemplo:

- a. que los gastos del proyecto sean menores que los previstos en el Plan de costos aprobado. En este caso nuestro aporte se reduce proporcionalmente.
- b. que el porcentaje acordado de aporte propio o de terceros (es decir aportes de su organización o de otras) sea mayor que el previsto en el Plan de financiación aprobado, pero los gastos se mantengan inalterables. En este caso nuestro aporte también puede reducirse.
- c. Si por el contrario, el porcentaje acordado de aporte propio o de terceros (es decir aportes de su organización o de otras) fuera menor que lo previsto en el plan de financiación aprobado, bajo determinadas condiciones nuestro porcentaje de participación podría aumentar (sin que se incremente la suma aprobada). En este caso esclareceremos la situación en diálogo con Uds. MISEREOR/KZE se reserva la respectiva aprobación al respecto.

Comparar por favor con el Punto 7 de las Disposiciones generales del Contrato de KZE y el Punto 1.3 de las Disposiciones Generales de MISEREOR.

6. Aportes propios:

En referencia a los aportes propios diferenciamos claramente entre aportes monetarios y no-monetarios. Por favor tengan en cuenta que en el Plan de financiación sólo pueden ser considerados aportes propios monetarios. Contribuciones materiales, laborales o servicios en general (p. ej. puesta a disposición de salones, edificios, mobiliario o equipamiento) no pueden ser reconocidos e incluidos en el Informe financiero.

En caso de que hubieran aportes propios no monetarios, les pedimos describirlos por separado.

7. Cambios durante la implementación del proyecto y divergencias con el Plan de costos: Por favor infórmennos de inmediato si durante el transcurso del proyecto observaran un cambio en la finalidad original del mismo (cambio del Objetivo de desarrollo o general o de determinados Objetivos específicos del proyecto). Hay cambios en el proyecto que pueden ser necesarios. En tal caso, en diálogo con Uds. buscaremos una solución al respecto (comparar con el Punto 4 de las Disposiciones generales de KZE y 2.1 a 2.2 de MISEREOR).
8. Divergencias en ítems individuales del Plan de costos aprobado (es decir sin modificación de los costos totales) que sobrepasen el 20 %, constituyen para nosotros un cambio considerable. Un cambio tal requiere siempre nuestra aprobación previa.
9. Si en su proyecto estuvieran previstas obras de construcción les pedimos considerar detenidamente los "Requisitos especiales para proyectos de construcción".
10. Si en el Plan de costos estuviera incluido el ítem "Reserva", tengan por favor en cuenta que dichos recursos están en principio bloqueados. Los mismos sólo pueden ser liberados en casos justificados y con expresa autorización previa de MISEREOR o KZE.
11. Por favor tengan en cuenta que no podemos reconocer gastos efectuados antes de la fecha de inicio fijada en el Contrato del proyecto.