

Reportando a los donantes

Este resumen es parte de una serie de consejos para las organizaciones de la sociedad civil, escrito desde la perspectiva de los donantes.

La intención de este resumen no es dar instrucciones rígidas, sino más bien estimular la investigación.

Consejos para fortalecer la capacidad organizacional

Reportando a los donantes

Consejos para mantener y fortalecer su relación con los donantes después de ser otorgada la donación.

Estos consejos incluyen secciones sobre: propósito del reporte, tipos de reportes y preparación de visitas de campo.

Desarrollo del Proyecto

Consejos para desarrollar e implementar un proyecto y preguntas clave a hacerse durante el proceso.

Presupuesto

Consejos para la preparación de un presupuesto con énfasis en sus objetivos, pasos a seguir y componentes.

Sistema financiero

Consejos para establecer un sistema financiero responsable y transparente para construir sostenibilidad financiera.

Seguimiento y evaluación

Consejos para revisar y evaluar el progreso sobre los objetivos, identificando los problemas y estrategias, y hacer ajustes a los planes.

Movilización de recursos

Consejos para movilizar los recursos cercanos para fortalecer la capacidad organizacional y brindar beneficios a la comunidad

Preparación de la solicitud de la donación

Consejos para desarrollar y realizar la propuesta, incluyendo elementos críticos para facilitar el éxito del proyecto.

PROPÓSITO DE LOS REPORTES

La relación con el donante no termina al recibir la donación. Usualmente los donantes solicitan reportes periódicos dependiendo de sus propias pautas. Algunos donantes pueden también requerir visitas de campo. La frecuencia y el tipo de reportes usualmente están detallados en la carta de acuerdo de la donación.

Los donantes están en cuenta de que solamente algunos proyectos resultan como fueron planificados. Adicionalmente a los reportes sobre sus éxitos, usted puede comentar los desafíos que ha enfrentado y cómo los superó. A los donantes también les interesa la receptividad y honestidad de su organización. Tomar en consideración el conocimiento obtenido de la implementación de su proyecto, puede crear un mejor entendimiento de los retos actuales que enfrenta su comunidad.

A menudo los donantes tienen una visión amplia y global de circunstancias similares y, mediante su reporte, pueden intentar tener un entendimiento de la diversidad de métodos, estrategias y soluciones potenciales a retos particulares en las bases, a nivel de la comunidad. Su reporte también puede destacar las fortalezas y contribuciones de los grupos interesados, suministrando a los donantes con perspectivas de crecimiento de la comunidad.

Los donantes también utilizan estos reportes para informar sobre su propia actividad. Algunos también pueden usar la información para justificar o fortalecer el apoyo de sus colaboradores o donantes.

Algunos donantes también pueden requerir retroalimentación sobre sus propios procesos y procedimientos. Los detalles específicos ayudarán al donante a mejorar la forma en que trabajan con las organizaciones de la comunidad.

TIPOS DE REPORTE

Hay dos tipos importantes de reportes escritos que los donantes pueden requerir, un **reporte narrativo** y un **reporte financiero**.

1. **Reporte narrativo:** Éste se refiere también a reportes de progreso, preliminar o final. Este informe describe los progresos realizados en las actividades completadas, así como el logro de los resultados articulados en su propuesta. El reporte narrativo debe explicar cómo usted logró los objetivos, qué retos enfrentó y cómo los solucionó, y qué resultados tuvo la donación.

Los donantes pueden estar interesados en el "rendimiento", tal como, el número de participantes que atendieron los talleres, número de talleres y número de personas que atendió a través de su proyecto.

Los donantes también están interesados en los "resultados" que expliquen qué ha cambiado en la comunidad a consecuencia de sus esfuerzos. A menudo es más sencillo expresar sus resultados en números, pero también es importante pensar en términos de cómo la actividad que implementó en realidad marcó una diferencia en la comunidad. Esto puede hacerse mediante un ejercicio de reflexión que usted puede tener con su directiva,

Reportando a los Donantes

miembros de la comunidad o asesores.

Usted también puede reportar acerca de las lecciones aprendidas de la implementación del proyecto y en el futuro qué es lo que usted hará en forma diferente. Cada vez más, los donantes están deseosos de entender las lecciones aprendidas a través de su proceso. El reporte narrativo también puede relacionarse con las prioridades de los donantes.

Éstas son preguntas en las que los donantes pueden estar interesados:

- ¿Qué progreso se ha tenido en relación con los objetivos establecidos en su propuesta?
 - ¿Qué fue hecho como resultado de la donación?
 - ¿Quién estuvo involucrado en el diseño e implementación del proyecto, mujeres en particular, jóvenes, u otros grupos marginados?
 - ¿Cómo se beneficiaron ellos?
 - ¿Qué ha cambiado como resultado de su proyecto?
 - ¿Cuáles son las lecciones aprendidas?
 - ¿Qué fondos fueron identificados o alianzas formadas?
2. **Informe financiero:** Típicamente éste es un estado de cuentas que detalla cómo fueron usados los fondos de la donación. Usualmente es preparado por una firma de contadores o los empleados financieros. Dependiendo del donante y el tipo de donación, un estado financiero auditado puede ser requerido, o tener que llenar formatos específicos.

Estos gastos deben ser detallados con el costo unitario y con las notas sobre los mismos. La unidad de costos debe indicar el costo por cada unidad y cuántas unidades se han calculado. Los gastos claramente deben corresponder con las actividades y objetivos de la propuesta. Usted puede mostrar qué fue presupuestado versus los gastos reales o qué fue desembolsado. Las notas deben indicar cualquier cambio que haya sido hecho.

La moneda y la tasa de cambio deben ser claramente indicadas. Algunos donantes pueden requerir que la moneda sea convertida a su propia moneda, por ejemplo, US dólares.

Las partidas que pueden incluirse en los estados financieros son:

- Personal (detallando todas las cargos, indicando nombres del personal en cargos superiores, sueldos, porcentaje de tiempo dedicado)
- Consultores (detallando cargos, incluyendo especialidades técnicas)
- Logística de los talleres (será necesario indicar detalladamente el espacio para las conferencias, comidas, viajes)
- Gastos de viaje y transporte (especifique el propósito)
- Suministros
- Publicaciones
- Equipos (detallar compras grandes)
- Gastos generales (tales como alquiler y servicios públicos)

Este informe debe mostrar también las contribuciones provenientes de otras fuentes indicando la fuente, monto o tipo de contribución. Las contribuciones adicionales y de apoyo, ofrecen evidencia de sostenibilidad, aprobación de otros donantes o colaboradores, e interés por parte de los beneficiarios o de la comunidad, así como el compromiso de su organización. Algunos donantes requieren un porcentaje de contribución de la comunidad. Esto debe reflejarse en el informe financiero.

3. **Materiales adicionales:** Algunos donantes aprecian la entrega de materiales adicionales, tales como fotos, el perfil del beneficiario cuya vida ha cambiado, o de los productos de su proyecto que cuentan su historia. Otros prefieren un informe escrito que suministre evidencia de los resultados a sus propios colaboradores. Para mayor información, revise las pautas para la elaboración de reportes.

PREPARE VISITAS DE CAMPO

Los donantes pueden solicitar la visita a su proyecto y reunirse con los miembros de la directiva, empleados y miembros de la comunidad. Normalmente ellos están interesados en aprender acerca de cómo la donación que usted recibió ha marcado una diferencia en la organización y en los beneficiarios. Para prepararse para dicha visita, esté listo para hablar acerca de los logros y desafíos para la implementación y tenga a mano sus registros financieros, y los procedimientos administrativos listos para ser revisados.

Los miembros de la directiva pueden abordar algunos temas estratégicos y la visión de la organización. Haga que los donantes caminen por el lugar donde está ubicado su proyecto y hable con diferentes personas para entender las actividades que ha llevado a cabo. Si no es posible visitar el lugar o la actividad, haga que los beneficiarios se reúnan con los donantes para contar su experiencia.

Solicite su opinión y cualquier asistencia técnica o conexiones con proyectos similares. Solicite que el donante comparta su reporte de manera que usted pueda utilizarlo para establecer credibilidad con otros donantes. La clave de reportar a los donantes es desarrollar confianza a través del compromiso de prácticas responsables en una relación a largo plazo.



El Programa de Pequeñas Donaciones del Banco Mundial es uno de los pocos programas globales del Banco Mundial que suministran donaciones directas a las organizaciones de la sociedad civil a través de las oficinas regionales del Banco Mundial. El Programa de Pequeñas Donaciones siembra y apoya actividades relacionadas con el compromiso que empodera y permite a los ciudadanos a tomar iniciativas que influyen los resultados del desarrollo.

www.worldbank.org/smallgrantsprogram

Departamento de Desarrollo Social – Banco Mundial

Consejos por Yumi Sera y Susan Beaudry, 2007