

A top-down view of a person's hands typing on a silver laptop keyboard. The person is wearing a dark jacket. The text 'GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ALIADOS/AS' is overlaid on the image. The word 'ALIADOS/AS' is in pink, while the rest is in white. A pink horizontal line is positioned below the word 'ALIADOS/AS'.

# GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ALIADOS/AS

---

# En virtud del objetivo de trabajar en pro del desarrollo sostenible y poner en práctica la transparencia, presentamos la **GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

## ¿Qué es la **GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS?**

Es un instructivo con el objetivo de apoyar y facilitar el manejo de los recursos financieros, la presentación de informes y las rendiciones de cuentas a todas las organizaciones que desarrollan proyectos con aportes financieros de Fundación Avina y Avina Américas.

Vamos a ejemplificar las fases y las acciones necesarias para garantizar el uso eficiente de los recursos y el éxito en la administración del proyecto.

Aclaremos que esta guía contempla informaciones generales y pueden existir situaciones que requieran procedimientos específicos\*\* para atender solicitudes de las entidades financiadoras o de las legislaciones locales de cada país.

*\*\*Estos serán informados en la firma del convenio.*



# ¿Cuáles son las fases del proyecto?

---

1

**Presentación de propuesta y documentos legales de la organización.**



2

**Respuesta y firma del Formulario Due Diligence.**

*\*Verificación Riesgos Ambientales y Sociales en caso de aportes financieros iguales o superiores a 50 mil dólares.*

*\*Para proyectos con Avina Américas se considera respuesta y firma del Pre-grant Inquiry form.*



3

**Firma del convenio.**



4

**Entrega de los hitos y compromisos firmados.**



5

**Presentación de la rendición de cuentas con informe narrativo y financiero general.**

*\*Aplicable en las rendiciones de cuentas intermedias o finales*

# Presentación de propuesta y documentos legales de la organización

La fase inicial del proyecto es la presentación de una propuesta narrativa y financiera, juntamente con los datos legales de la organización y sus representantes legales, que deben contener el objetivo principal, los resultados esperados, los cronogramas de actividades y los montos presupuestados.

Los documentos legales pueden tener diferencia de acuerdo con el país donde se realiza el convenio, pero son aquellos documentos que respaldan la constitución de la organización.

Abajo demostramos el cuadro general:

- ▶ **Evidencia del status legal de la organización (artículos de incorporación, personerías, actas de constitución, etc.)**
- ▶ **Copia del poder de la persona firmante.**
- ▶ **Copia de documento de identidad de la persona firmante.**
- ▶ **Información bancaria donde se transferirá el dinero.**
- ▶ **Copia del documento que compruebe la vigencia de la entidad.  
Ej. certificado de registro, últimos estados financieros, notas en los medios de comunicación, página web, etc.**
- ▶ **Para proyectos con Avina Américas, se solicita el Form W8 disponible en la página web de Avina.**

Todos los formularios están disponibles en la página web <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/> sección titulada “Guía de rendición de cuentas”, pestaña “Formularios Español”, “Formularios Portugués” o “Formularios Inglés”.

Con relación al presupuesto es importante tener en cuenta:

**a)** Todas las líneas deben corresponder (pertenecer) al resultado esperado, vinculados al desarrollo de las actividades y seguir la POLÍTICA PARTICULAR DE COMPRAS DE ALIADOS disponible en la página web [www.avina.net](http://www.avina.net), sección titulada “Quiénes Somos”, pestaña “Políticas y Protocolos”.

**b)** Si tiene la previsión de aportes personales o de otras organizaciones, debe hacer la indicación de contrapartida<sup>1</sup> estimada.

**c)** Para los recursos es imprescindible tomar nota de que no podrá destinar desembolsos en ninguna circunstancia a cualquier persona natural u organización que tenga causas pendientes por temas de abuso, discriminación, explotación, acoso sexual o laboral, o que vulnere los derechos humanos; incluidos, pero no limitados a los de los niños y personas en situación de vulnerabilidad.

Es vetado destinar pagos a personas u organizaciones que se encuentre en las listas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC), así como sus miembros de la junta directiva, socios y representante legal. El proceso de verificación mencionado se realiza en la dirección electrónica <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

**Estas informaciones son las bases para aprobación de un proyecto. Sugerimos utilizar los formatos indicados por Avina que incorporan todos los puntos requeridos, caso presenten en un formato distinto, garantizar que las informaciones solicitadas estén incorporadas.**



---

<sup>1</sup> Las CONTRAPARTIDAS son los fondos recaudados para aplicación en los proyectos en los cuales aporta Avina y la organización aliada. Pueden ser: en efectivo, cuando tiene contribuciones en dinero al proyecto tanto del aliado como de otras partes o en especie, que son costos directos del proyecto que no se traducen en egresos de dinero.

# Respuesta y firma del formulario Due Diligence

---

Con el objetivo de cumplir con acciones de debida diligencia acordado con las organizaciones donantes-financieras, reafirmando nuestro principio rector de transparencia y como parte del Compliance de Fundación Avina, solicitamos la información y firma del Formulario Due Diligence.

Las respuestas solo tendrán un criterio informativo y serán resguardados bajo nuestra Política Particular de Privacidad de Datos, publicada a través de la dirección en la página web [www.avina.net](http://www.avina.net), sección titulada "Quiénes Somos", pestaña "Políticas y Protocolos", e informado a nuestro donante en caso de que lo requiera.

Quien debe responder y firmar es la persona representante legal de la organización o por la persona natural prestadora del servicio. El formulario está disponible en la página web [www.avina.net](http://www.avina.net).

## ***\*Verificación Riesgos Ambientales y Sociales cuando aplicable***

En caso de aportes financieros iguales o superiores a 50 mil dólares, la organización tendrá la obligación de cumplir con el Procedimiento de Diagnóstico de Riesgos Ambientales y Sociales. Es necesario responder y firmar la LISTA DE VERIFICACIÓN, disponible en la página web [www.avina.net](http://www.avina.net).

## ***\*Pregrant Inquiry form***

En caso de proyectos con Avina Américas, la organización tendrá la obligación de responder y firmar el Pre-Grant Inquiry Form, disponible en la página web [www.avina.net](http://www.avina.net).

# Firma del convenio

---

Aprobada la propuesta y finalizado el proceso de registro interno, el próximo paso es la firma del convenio. Se trata del documento legal donde se oficializa y formaliza el proyecto con la organización que se hace responsable de cumplir con el objetivo, metas, indicadores y resultados indicados en el acuerdo.

Las obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes, el plazo del proyecto, el cronograma de desembolsos, hitos, compromisos/entregas son parte del convenio. Destacamos la necesidad del conocimiento y entendimiento de las Políticas, el Reglamento de Compras, el Código de Ética y Protocolos AVINA, disponibles en: [www.avina.net](http://www.avina.net), sección titulada "Quiénes Somos", pestaña "Políticas y Protocolos".

En casos que requieran procedimientos específicos para atender solicitudes de las entidades financiadoras o de las legislaciones locales de cada país, éstos serán informados en el convenio y/o al momento del seguimiento de la implementación por parte del equipo de Avina, que estará siempre disponible para aclarar y apoyar en lo necesario.

## Entrega de los hitos y compromisos firmados

Las entregas constituyen la realización o el cumplimiento de actividades, decisiones, productos, fases de un trabajo u obra, indicadores de avances, etc., que reflejan que el proyecto está avanzando con éxito al cumplimiento de los objetivos definidos.

Todos los proyectos tienen un objetivo y entregas previstas para comprobación del cumplimiento, que están evidenciados en ANEXO B - Cronograma de Hitos, Desembolsos y Compromisos del convenio. Las entregas previstas están relacionadas con la propuesta presentada y es imprescindible el cumplimiento dentro del plazo previsto.

El formato de la entrega puede cambiar de acuerdo con las solicitudes. Recomendamos no utilizar archivos editables para evitar modificaciones o Links, pero sí necesario hacer el uso, sugerimos incorporar una imagen de página web donde se detalla la información, para evitar la pérdida en caso ellos sean deshabilitados.



# Presentación de la rendición de cuentas con informe narrativo y financiero general

---

## Informe Narrativo:

El informe narrativo es el documento donde se detalla todo lo que ocurrió en el desarrollo del proyecto. Para completarlo se debe tener en cuenta la propuesta presentada.

La narrativa en sí detalla los objetivos cumplidos, las actividades realizadas y las fechas, los problemas y dificultades en la implementación, cómo fueron resueltos los conflictos, los logros alcanzados, lecciones aprendidas, acciones de comunicación y, si tiene, informaciones adicionales. Todas las informaciones que se consideren importantes sobre la ejecución del proyecto deben referirse en el reporte.

Si tiene anexos adicionales como presentaciones, afiches, comunicados de prensa, artículos de noticias, fotografías, etc., pedimos que la entrega sea preferiblemente en versión digital y no editable. En caso del informe tener links, sugerimos que se incorpore también una imagen de la página web donde se detalla la información.

## Informe Financiero:

Una rendición de cuentas financiera es el resultado de como el recurso fue aplicado. Debe estar basada por la verdad, resultados alcanzados, en informaciones, documentos y un acervo probatorio legítimo.

Para elaboración del informe debe hacer una comparación entre el presupuesto total aprobado y lo ejecutado, justificar<sup>2</sup> las diferencias iguales o superiores a 20%. Los gastos deben guardar relación con las actividades previstas en el proyecto y las fechas del convenio firmado.

En caso de contrapartida ejecutada, debe indicar los valores y la comparación con lo estimado en la propuesta inicial. Adjunto a la prestación, debe destacar el nombre de la organización donante e indicar los valores en especie e/o en efectivo.

---

<sup>2</sup> Para las justificativas debe evidenciar la comparación entre el Presupuestado y ejecutado con las variaciones en dinero y porcentuales, en tal contexto, toda diferencia igual o superior a un 20% de los rubros principales deben ser justificadas, sea la diferencia por una ejecución mayor o menor de lo presupuestado.



**\*En el formato puesto a disposición por Avina se debe destacar en el cuadro el detalle de la contrapartida ejecutada y debe coincidir en el cuadro general de contrapartida estimada y ejecutada.**

Los comprobantes de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto, o la forma en que han sido contabilizados en sus libros, los que constituyen el respaldo de la utilización de los fondos, pueden ser solicitados por Avina o por las entidades financiadoras involucradas durante el plazo de ejecución del proyecto y/o plazo previsto por la ley local.

**Importante:** A pedido específico de una organización financiadora o de la legislación local, puede ser obligatorio presentar los comprobantes de gastos juntamente con la rendición de cuentas y/o utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el proyecto. Si es el caso, esto estará indicado en el convenio firmado o informado por escrito por el responsable por parte de Avina.

**Sugerimos mantener un archivo de movimiento contable digital con todos los datos y documentos referente a los pagos (facturas, comprobantes de transferencia, registro contable, etc.), así como los balances e informes contables y nombrarlos considerando la siguiente estructura: Año-Mes-Día - Número Factura – Proveedor - Moneda y Monto**



Se recomienda organizar la información y documentos de respaldo mensualmente, tales como: documentos fiscales que prueben las transacciones; hoja de cálculo con la lista de pagos, conciliada con las pruebas; libro mayor de contabilidad con las transacciones de todos los gastos registrados; saldo de la cuenta bancaria; documentos de respaldo de las entregas o el desempeño de la actividad (ej.: foto del equipamiento que muestre la descripción del activo - marca, modelo - y estado de conservación, archivo digital de producto de consultoría, informe de asistencia a eventos y fotos, etc.); informe descriptivo con resultados, entre otros. Fundación Avina podrá requerir dichos documentos a cualquier momento durante la ejecución del proyecto, o al momento de revisar la rendición de cuentas y/o en procesos de auditorías.

Para cualquier gasto/desembolso debe haber un documento fiscal y estar en una de las categorías del presupuesto. Los gastos pueden ser comprobados mediante los documentos, debiendo las facturas/recibos y otros, estar emitidos en nombre de la organización y con todas las informaciones referentes al gasto, como: fecha, descripción de productos o servicios y actividad realizada y datos legales de las partes. Además, debe cumplir con la Política Particular de Compras de Aliados y demás Políticas Avina indicadas en el convenio firmado. Las políticas están disponibles en [www.avina.net](http://www.avina.net), sección titulada "Quiénes Somos", pestaña "Políticas y Protocolos".

Si en el informe financiero existen fondos remanentes o interés ganado, los valores deberán ser devueltos a Avina. Para el uso de este recurso debe existir un acuerdo por escrito sobre la utilización de dicho remanente, indicando el objetivo al cual los eventuales saldos estarán destinados y el monto a ser utilizado. De no existir un acuerdo previo sobre la utilización de los fondos, la organización deberá rembolsar a Avina.

Estas informaciones son las bases para la presentación del informe financiero (o narrativo). Sugerimos utilizar los formatos indicados por Avina que incorporan todos los puntos requeridos para la rendición de cuentas. En caso que se presenten en un formato distinto, garantizar que las informaciones solicitadas estén incorporadas.



## **BUENAS PRÁCTICAS**

- Consultar el convenio firmado, la Guía de rendición de cuentas y/o equipo Avina siempre que se tenga alguna duda;
- Mantener sistemas de información financiera y de controles internos contables y administrativos, con el fin de aportar la documentación necesaria que permita la verificación de las adquisiciones y los gastos del Proyecto que facilite la preparación oportuna de estados financieros, presupuestos e informes
- Estructurar un nivel contable, como un centro de costo para tener una fácil visualización y aumentar la transparencia;
- Hacer los pagos mediante transferencia bancaria;
- Verificar lo presupuestado x ejecutado antes de hacer nuevos pagos;
- Hacer las entregas dentro del plazo;
- Utilizar los fondos aportados por Avina exclusivamente en el proyecto;
- Los proveedores seleccionados deben estar verificados en el OFAC, como medio de garantizar los antecedentes de los mismos.
- Observar prácticas contables aceptadas que aseguren la correcta administración de los fondos;
- Garantizar que las personas u organizaciones aliadas involucradas en la ejecución del proyecto cumplan con las Políticas y Protocolos de Fundación Avina.



## **NO ESTÁ PERMITIDO:**

- **Modificación al presupuesto o las actividades sin la aprobación por escrito de Fundación Avina.**
- **Pagos sin documento fiscal o con documentos borrados.**
- **Pagos fuera del plazo del convenio firmado.**
- **Realizar operaciones y transacciones financieras que puedan acarrear riesgos especulativos o de otro tipo.**
- **Pagos a personas u organizaciones que no conozcan las Políticas y Protocolos Avina.**
- **Adquisición de productos o servicios que involucren mano de obra infantil o de explotación laboral, según lo establece la Organización Internacional del Trabajo (OIT);**
- **Contratar empresas/personas con condenas comprobadas, por casos de corrupción, fraudes y otras malas prácticas.**



### **¿Puedo modificar el presupuesto o una actividad del proyecto?**

Para hacer una modificación al presupuesto o cualquier alteración al que fue firmado en el convenio, debe realizarse una solicitud a la persona coordinadora del proyecto con la modificación y el detalle por el cual se desea modificar. Aprobado, es hecho y firmada una enmienda.

### **¿Cómo se calcula la contrapartida de un proyecto?**

Debe considerar las contribuciones financieras o no financieras utilizadas para ejecutar el objeto del convenio. Pueden ser capacitaciones, asistencia técnica, tiempo dedicado y todo aquello que hace parte para ejecución del proyecto y no estaban en el presupuesto aprobado por Avina.

### **¿Qué hacer en caso de que se quiera postergar el plazo del proyecto?**

Debe enviar una solicitud por e-mail indicando los motivos para la extensión del plazo a la persona coordinadora del proyecto por parte de Avina, que analizará las condiciones y, siendo aprobada, será solicitada la firma de una enmienda del convenio.

### **¿Si tengo saldo de interés o del proyecto qué debo hacer?**

Para el uso de este recurso debe existir un acuerdo previo por escrito donde se indique el objetivo al cual el saldo estará destinado y el monto a ser utilizado. De no existir una aprobación sobre la utilización de los fondos, la organización deberá rembolsar a Avina al momento de la presentación de la rendición de cuentas al final del proyecto.

### **¿Cómo se da el desembolso del proyecto?**

El primer desembolso se realiza mediante transferencia bancaria a nombre de la organización después de la firma del convenio. Los demás, si hay, se darán de acuerdo con las entregas y plazos firmados en el convenio o enmiendas.

### **¿Cuántas veces tiene que actualizar el saldo consultar, revisar, recurrir al presupuesto?**

Las veces que sea necesario, principalmente antes de empezar una actividad para saber cuánto dinero hay disponible.

Es fundamental saber cuánto dinero hay por categoría para no exceder el presupuesto aprobado.



Fundación  
**Avina**



[www.avina.net](http://www.avina.net)

---

 [@avina.net](https://www.facebook.com/avina.net)

 [fundacionavina](https://www.instagram.com/fundacionavina)

 [@fundacionAVINA](https://twitter.com/fundacionAVINA)

 [@fundacionavina](https://www.youtube.com/fundacionavina)