

GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

En virtud del compromiso y para asegurar la adecuada gestión en los procesos asociados a inversiones sociales, presentamos la **GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES del Ecosistema Avina.**

¿Qué es la GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES?

En el Ecosistema Avina¹ tenemos el compromiso de asegurar las condiciones y orientaciones administrativas y financieras necesarias, y contribuir al fortalecimiento institucional de las organizaciones aliadas para garantizar la ejecución y buena gestión de los recursos, la transparencia, el cumplimiento de los compromisos y para que alcancen el impacto esperado.

Esta guía es un **instructivo que orienta el paso a paso para la gestión de inversiones sociales**² desarrolladas por el Ecosistema Avina. Está alineada y vinculada a la **Política General de Gestión de Inversiones Sociales**, y tiene como objetivo facilitar la comprensión del proceso que integra los requerimientos de documentación en cada una de sus etapas, dinámicas de manejo de fondos, presentación de informes y rendición de cuentas requeridos de cada organización y/o individuo con quienes desarrollamos proyectos a través de inversiones sociales.

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, los cuales serán debidamente comunicados.

** Estos serán informados a la firma del convenio

¹Ecosistema Avina: en el marco de esta guía, el término “Ecosistema Avina” hace referencia conjunta a cualquiera de las siguientes entidades legales: Fundación Avina, Ikatu Ventures Inc. y WTT (World-Transforming Technologies). Toda mención a “Avina” deberá entenderse como aplicable a cualquiera de estas entidades, según corresponda al proyecto específico.

²Inversión Social: son los recursos o fondos que Avina entrega a sus aliados para desarrollar un proyecto, una iniciativa, un evento o una acción, en el marco de los programas institucionales aprobados. Esta inversión se orienta a generar un retorno social del aporte realizado.

ÍNDICE

¿QUÉ ES LA GUÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES?	2
FASES PARA FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES.	4
1. Registro en el Portal de Aliados.	5
1.1 Portal de aliados – paso a paso.	5
2. Presentación de documentos legales, propuesta y formularios.	8
2.1 Documentos legales.	8
2.2 Propuesta narrativa y financiera.	9
2.3 Formularios.	10
2.3.1 Formulario Institucional.	10
2.3.2 Due Diligence.	10
2.3.3 Riesgos Ambientales y Sociales.	11
2.3.4 Pregrant Inquiry form.	11
3. Validación Avina.	11
4. Firma del convenio	11
5. Arranque del proyecto.	12
5.1 Espacio de arranque.	12
5.2 Políticas, protocolos y procedimientos.	12
5.3 Proceso de contratación y compras.	14
6. Seguimiento del proyecto	15
6.1 Entrega de los hitos y compromisos apactados.	15
6.2 Solicitud de cambios.	16
7. Rendición de cuentas	16
7.1 Informe Narrativo.	16
7.2 Informe Financiero.	16
Lista de verificación de conformidad - Rendición de cuentas.	19
BUENAS PRÁCTICAS	20
NO ESTÁ PERMITIDO	21
PREGUNTAS Y RESPUESTAS	22

FASES PARA FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES.



1 Registro en el [Portal de Aliados](#).



2 Presentación de documentación legal, formularios y propuesta aprobada.



3 Validación de los documentos presentados.



4 Recepción y firma del convenio.



5 Arranque del proyecto.



6 Seguimiento del proyecto.



7 Presentación de la rendición de cuentas con informe narrativo y financiero final.

Nota: todos los documentos son remitidos a través de la pestaña “Comentarios y Archivos”, dentro del Módulo “Proyectos” en el [Portal de Aliados](#).

1. Registro en el Portal de Aliados.



1.1 Portal de aliados – paso a paso.

Paso 1: Creación del perfil en el portal de aliados.

1.1 El punto de contacto de su organización recibirá un correo con la invitación al portal³.

1.2 Después de seguir el enlace de registro, se mostrará una pantalla donde pueden registrar su usuario con el botón de “Registrarse”.

1.3 En la siguiente pantalla, se podrá seleccionar el usuario y la clave que quiera utilizar para acceder al portal.

***Nota:** el nombre de usuario y clave especificada en esta pantalla es la que se debe utilizar para ingresar al portal en el futuro. El nombre de usuario no necesariamente es el mismo que la dirección de email, puede que el aliado haya registrado un nombre diferente.*

***Nota:** En el caso de que no pueda validar su código de invitación, por favor, ponerse en contacto con la persona responsable de Avina para analizar el caso. Una vez el sistema valida el código, podrá generar su usuario y clave del portal.*

1.4 Deberá utilizar el usuario especificado en el campo de “Nombre de Usuario” en la pantalla de registro en vez de su email para ingresar.

***Nota:** Si pierde acceso al portal por alguna razón o se le olvida su clave, se puede reiniciar la clave desde el portal utilizando la funcionalidad de contraseña olvidada.*

1.5 Todos los usuarios del portal tienen doble autenticación habilitada; esto significa que el usuario tiene que ingresar un código que le llegara por email después de ingresar su clave.

***Nota:** Los códigos caducan después de 5 minutos. Si espera más de 5 minutos para utilizar el código, le va a mostrar una pantalla de error; será necesario ingresar su usuario y clave nuevamente para enviar otro código. Una vez validado el usuario, podrá acceder a la pantalla a en la que encontrará distintos aplicativos para cargar o actualizar su información.*

³<http://portal.avina.net/>

Paso 2: Revisión y actualización de datos.

INFORMACIÓN

MENÚ

ACCIÓN

CUENTA



Datos de la persona u organización que va a firmar convenio.

El aliado ingresa al portal para verificar la información de su CUENTA y puede corregir o actualizar lo que considere necesario (organización, dirección física, ciudad, país, correo electrónico, teléfono, otros).

CONTACTO



Datos de la persona responsable legal por la organización o responsable del proyecto, hasta 3 contactos por organización.

El aliado ingresa al portal para verificar la información de su CONTACTO y puede corregir o actualizar lo que considere necesario (nombre y apellidos, organización, conexión a la cuenta, dirección física / domicilio, ciudad, país, correo electrónico, teléfono, otros).

CUENTA BANCARIA



Datos bancarios de la persona u organización que va a firmar el convenio.

El aliado ingresa al portal para verificar la información de CUENTA BANCARIA y puede corregir o actualizar lo que considere necesario.

- ☐ BANCO BENEFICIARIO
- ☐ BENEFICIARIO
- ☐ BANCO INTERMEDIARIO



Nota: El aliado debe notificar vía mensaje en el Portal, al administrador responsable de la cuenta cuando se haga alguna actualización en los datos del portal.

Aquí puede acceder a un video instructivo sobre el portal de aliados:
[Video Portal Aliados de Avina.](#)

2. Presentación de documentos legales, propuesta y formularios.

2.1 Documentos legales.

Los documentos legales que deben presentarse son aquellos documentos que respaldan la constitución de la organización, su denominación puede variar dependiendo del país en que este constituida.

Abajo detallamos lo requerido:

- ▶ **Estatutos legales vigentes de la organización (escritura pública de constitución, artículos de incorporación, personerías, actas de constitución y/o reforma integral de estatutos, etc.), debidamente protocolizados y registrados.**
- ▶ **Copia del poder de la persona firmante.**
- ▶ **Copia del documento de identidad de la persona firmante.**
- ▶ **Información bancaria de la organización en la que recibirá los fondos.**
- ▶ **Copia de un 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 Americas, se solicita el Pre-Grant Inquiry Form disponible en la página web de Avina.**

Todos los formularios están disponibles en la página web <https://www.avina.net/transparencia/> sección titulada "MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS".

2.2 Propuesta narrativa y financiera.

Sugerimos utilizar los formatos indicados por Avina, ya que incorporan todos los puntos requeridos. En caso de presentar la información en un formato distinto, es importante garantizar que se incluyan todos los datos solicitados.

Con relación al proyecto es importante tener en cuenta:

El proceso inicia con la invitación directa a las organizaciones con las que el Ecosistema Avina prioriza trabajar de manera conjunta en la construcción de iniciativas que generen impactos positivos en el desarrollo sostenible.

Toda organización invitada a presentar propuestas deberá cumplir con diferentes requisitos y aportar los documentos requeridos por la regulación institucional, así como por la legislación legal y fiscal del país en el que se formalice la entrega de fondos.

El Ecosistema Avina también desarrolla parte de su inversión social a través de modelos de convocatorias abiertas para la presentación de propuestas de proyectos. Para ello, crea plataformas virtuales específicamente para este fin, con sus respectivos sistemas de difusión ajustados al propio proceso de cada convocatoria.

Toda formulación de proyectos debe contener y/o garantizar:

- Una clara **especificación del problema / oportunidad** que se piensa abordar.
- Relación con los **objetivos, indicadores de impacto y actividades** establecidas.
- Una **clara estrategia de sostenibilidad** del proyecto y el impacto generado más allá de la duración del mismo.
- Un **análisis de riesgo**, incluyendo los riesgos socio ambientales derivados de las actividades mismas del proyecto a ejecutar.
- Definición de **hitos de avance**, presupuesto, compromisos y detalle de las contrapartidas identificadas;
- Responder a los parámetros establecidos en la **política de igualdad de género** y diversidad de la organización.

Con relación al presupuesto es importante tener en cuenta:

a) Todas las líneas deben corresponder (pertenecer) al resultado esperado, estar vinculadas al desarrollo de las actividades y cumplir con la [Política Particular de Compras para aliados](https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/) disponible en la página web <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>

b) Si se prevén aportes de costos directos del proyecto que no se traducen en egresos de dinero o contribuciones en dinero al proyecto tanto del aliado como de otras partes, se debe indicar la contrapartida estimada⁴.

c) Para el uso de los recursos, es imprescindible tener en cuenta que, en ninguna circunstancia podrán destinarse desembolsos a personas naturales u organizaciones que tengan causas pendientes relacionadas con abuso, discriminación, explotación, acoso sexual o laboral, o cualquier vulneración de derechos humanos, incluidos -pero no limitados a- los derechos de niños y personas en situación de vulnerabilidad.

d) Está prohibido destinar pagos a personas u organizaciones que estén designados en las listas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC), incluso si la designación recae sobre alguno de los miembros de su junta directiva, socios y/o representante legal. La verificación correspondiente se realiza en el sitio web oficial: <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Los datos proporcionados son esenciales para evaluar y aprobar la propuesta de proyecto.

2.3 Formularios.

En todos los formularios, las respuestas tienen un fin informativo y serán resguardadas conforme a nuestra Política Particular de [Privacidad de Datos](#), disponible en la página web <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>. Esta información podrá ser compartida con los aliados financiadores de la iniciativa, en caso de que así lo requieran.

La persona representante legal de la organización, o la persona natural prestadora del servicio, deberá completar los formularios y firmar aquellos que así lo requieran.

2.3.1 Formulario Institucional.

Este formulario tiene como objetivo mapear los perfiles y cumplir con los compromisos establecidos con las organizaciones donantes-financiadoras. Solicitamos que se complete el Formulario Institucional, disponible en el [Portal de Aliados](#).

2.3.2 Debida Diligencia.

Con el objetivo de cumplir con las acciones de debida diligencia acordadas con las organizaciones donantes-financiadoras, reafirmando nuestro principio rector de transparencia y como parte del sistema de cumplimiento (Compliance) de Fundación Avina, solicitamos la información y firma del Formulario de Debida Diligencia, disponible en la página web <https://www.avina.net/transparencia/> sección titulada "MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS".

⁴Las 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.

2.3.3 Riesgos Ambientales y Sociales

Para aportes financieros iguales o superiores a 50 mil dólares, la organización estará obligada a cumplir con el Procedimiento de Diagnóstico de Riesgos Ambientales y Sociales. Para ello, es necesario completar y firmar la LISTA DE VERIFICACIÓN, disponible en la página web <https://www.avina.net/transparencia/> sección titulada "MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS".

2.3.4 Pregrant Inquiry form

En caso de proyectos con Avina Américas, la organización tendrá la obligación de completar y firmar el Pre-Grant Inquiry Form, disponible en la página web <https://www.avina.net/transparencia/> sección titulada "MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS".

Los rubros financieros del Pre-Grant deben coincidir con los mismos rubros del presupuesto.

3. Validación Avina.



El Ecosistema Avina revisa todos los datos y documentos para asegurar que estén alineados con la estrategia aprobada para cada Programa Institucional. Esta validación incluye:

- Verificar que no exista conflicto de interés, conforme a lo establecido en el [Código de Ética](#) y en la Política Particular de [Prevención y Gestión del Conflicto de Intereses](#).
- Constatar que se haya recabado y adjuntado al sistema toda la documentación respaldatoria exigida.
- Comprobar que la información solicitada en los sistemas haya sido completada de manera adecuada.

Esta validación aplica en todas las fases del proyecto.

4. Firma del convenio.



Una vez aprobada la propuesta y finalizado el proceso de registro interno, el próximo paso es la firma del convenio. Este documento legal oficializa y formaliza el proyecto con la organización responsable de cumplir con los objetivos, metas, indicadores y resultados establecidos en el acuerdo.

El convenio incluye las obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes, el plazo del proyecto, el cronograma de desembolsos, los hitos, compromisos y entregables.

Destacamos la importancia de conocer, comprender y adherirse a las políticas y procedimientos mencionados en el convenio, en la medida en que sean aplicables. Entre ellos se encuentran la Política Particular de Compras para aliados, el Código de Ética y Protocolos AVINA, disponibles en la página web: <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>

En los casos que requieran procedimientos específicos para atender solicitudes de las entidades financiadoras o cumplir con las legislaciones locales de cada país, estos serán informados en el convenio y/o durante el seguimiento de la implementación por parte del equipo de Avina, que estará siempre disponible para brindar apoyo y las aclaraciones que sean necesarias.

El documento legal será enviado a través de la plataforma de firma electrónica para revisión y firma de la persona representante o apoderada legal, que deberá firmarlo electrónicamente a través de dicha plataforma.

5. Arranque del proyecto.



5.1 Espacio de arranque.

Avina pone a disposición espacios de entrenamiento y actualización en gestión de proyectos. Para solicitarlos, por favor contacte a su persona de referencia en Avina.

5.2 Políticas, protocolos y procedimientos.

A continuación, encontrará los resúmenes de las políticas mencionadas en los convenios y/o acuerdos firmados. Sin embargo, recomendamos la lectura completa de cada documento, disponible en la página web <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>

Código de ética: Posicionamiento ético y los principios que rigen nuestra organización, ofreciendo a diferentes grupos de interés transparencia sobre el conjunto de valores que guían nuestro discurso y prácticas cotidianas.

Política Particular de Compras para aliados: Detalla los procedimientos para compras y contrataciones que deben ser implementados por las organizaciones aliadas de Avina cuando utilicen recursos provistos por el Ecosistema Avina.

Política Particular de Viajes para Aliados: Esta política establece las normas que regulan los gastos en los viajes realizados por los/las aliados/as y consultores/as que participen de un evento/reunión organizada y financiada por el Ecosistema Avina. También se aplica a las organizaciones aliadas que estén ejecutando un proyecto que considera la realización de viajes para el cumplimiento de los objetivos y que esté financiado por el Ecosistema Avina.

Prevención de blanqueo de capitales, Financiamiento del terrorismo y corrupción: Orienta sobre las medidas de prevención contra los delitos de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, para aplicación diaria en el trabajo.

Respeto y Protección de personas: Resaltamos el respeto y protección a los derechos humanos de personas en situación de vulnerabilidad por lo que nos comprometemos a instalar mecanismos que nos permitan hacer valer este compromiso.

Procedimiento de Prevención y Atención de Reclamos: un mecanismo de reclamo y resolución de agravios para la prevención, atención, investigación e intervención frente a conductas no permitidas.

Política de igualdad de género y diversidad: refleja cómo vivimos y actuamos coherentemente para promover la igualdad de género y la inclusión de las diversidades; y cómo nuestros comportamientos previenen, mitigan y abordan situaciones vinculadas a desigualdades, discriminación o abuso de poder.

Política Prevención y Gestión de Conflicto de Intereses: Medidas de prevención y gestión de conflictos de intereses dirigidas a las personas colaboradoras y consultoras de Fundación Avina y su ecosistema.

Protección a Informantes y Testigos: Criterios aplicados a salvaguardar y garantizar la seguridad, confidencialidad y protección de personas que necesitan informar o bien atestiguar sobre conductas prohibidas o inadecuadas identificadas tanto a lo interno como a lo externo de la organización, relacionadas con las actividades en que tengamos participación o vinculación, sin temor a represalias y con la seguridad de ser atendidas de forma pronta y cumplida.

Privacidad de Datos: generar una completa congruencia entre nuestra acción externa y nuestras prácticas internas. La presente política incorpora estándares y buenas prácticas de las legislaciones de Latinoamérica y Europa que regulan tal materia.

Procedimiento de Diagnóstico de Riesgos Ambientales y Sociales: un guía para la identificación y evaluación de riesgos ambientales y sociales que, luego son gestionados conforme a los principios y directrices establecidos en la Política General de Gestión de Riesgos, sirviendo como herramienta complementaria para fortalecer y orientar las prácticas generales de gestión de riesgos.

Política de Transparencia en la Comunicación Institucional sobre Inversiones Sociales: establece los parámetros básicos bajo los cuales se puede compartir información sobre las inversiones sociales con públicos externos al Ecosistema Avina.

5.3 Proceso de contratación y compras.



Para avanzar en una contratación o compra, revise la Política Particular de Compras para aliados y la Política Particular de Viajes para Aliados, disponibles en la página web <https://www.avina.net/politicas-y-protocolos/>.

Los criterios de selección de proveedores no se limitan a costo, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Seleccionar y contratar proveedores que cumplan con criterios legales, técnicos y éticos en sus prácticas de gestión.
- Asegurar que el proveedor sea una empresa o persona confiable y capaz de cumplir con los requisitos establecidos.
- Verificar si los proveedores aparecen en la lista OFAC.
- Fomentar, en la medida de lo posible, proveedores del mercado local en los procesos de compra y contratación.
- Dar preferencia a productos o servicios provenientes de procesos productivos y de gestión que implementen estrategias de eliminación o mitigación de impactos contaminantes.
- Contratar proveedores que adopten prácticas sociales y ambientales responsables.
- Descartar productos o servicios que impliquen trabajo infantil o explotación laboral.

- Excluir empresas o personas condenadas por corrupción, fraude u otras malas prácticas.
- Es esencial mantener el principio de austeridad en las contrataciones y compras para garantizar el uso eficiente y responsable de los recursos. Esto evita desperdicios y asegura que los gastos estén alineados con el objetivo del proyecto.
- Una vez seleccionado el proveedor deberá mantener una relación formal con los proveedores, con respaldo escrito de todas las instancias de negociación y presupuestos que otorguen transparencia a la gestión.

6. Seguimiento del proyecto.

6.1 Entrega de los hitos y compromisos pactados.

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. **Todo el intercambio de documentos se debe hacer a través del Portal de Aliados**, siendo éste el canal de comunicación para compartir documentos y reportes de avance del proyecto.

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

Desde el Portal de Aliados, recibirán un correo electrónico recordándoles los hitos y/o compromisos próximos a vencer, para que puedan organizar la información con suficiente antelación a la fecha de entrega. Una vez tengan la documentación lista podrán remitirla a través de la pestaña "Comentarios y Archivos", dentro del Módulo "Proyectos".

El formato de entrega puede cambiar de acuerdo con las solicitudes. Para resguardar la integridad de las entregas recomendamos **no cargar archivos en formatos editables o compartir enlaces a páginas web**. En caso sea necesario hacer uso de éstos últimos, sugerimos incorporar una imagen del contenido de la página web en la que se aprecie claramente la información y así evitar su pérdida en caso sean desactivados los enlaces de acceso.

6.2 Solicitud de cambios.

Para solicitar cualquier cambio en el proyecto, contacte el responsable de la inversión por parte de Avina y formalice por correo la solicitud. Se requerirá generar una enmienda siempre que existan cambios significativos* en una inversión.

**Se entiende por cambios significativos: temporalidad, cronograma, hitos, cambio en líneas del presupuesto, localidad, resultado, o cualquier otro tema identificado como significativo.*

7. Rendición de cuentas.

7.1 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 no editable. En caso el informe tenga enlaces a páginas web, sugerimos que se incorpore también una imagen de la página web donde se detalla la información. **En el Portal de Aliados, una vez tengan la documentación lista podrán remitirla a través de la pestaña “Comentarios y Archivos”, dentro del Módulo “Proyectos”.**

7.2 Informe Financiero.

Una rendición de cuentas financiera es el resultado de como el recurso fue aplicado. Debe estar basada en la realidad y en los resultados alcanzados, y sustentarse en información, documentos y evidencias legítimas de la ejecución.

El informe debe incluir una comparación entre el presupuesto aprobado y lo ejecutado, y, en caso haya diferencias superiores a un 20% de lo presupuestado en rubros principales (o el % específico acordado en el contrato), debe incluirse una justificación. Los gastos deben enmarcarse dentro de las actividades previstas en el proyecto y el término del convenio firmado.

En caso de registrar una contrapartida ejecutada, debe indicar los valores y la comparación con lo estimado en la propuesta inicial. Junto a cada contrapartida registrada debe identificar el nombre de la organización donante e indicar los valores recibidos en especie y/o en efectivo.

***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 será informado por escrito por el coordinador responsable designado por 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. 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, sección titulada "Quiénes Somos", pestaña "Políticas".

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 de que se presenten en un formato distinto, garantizar que las informaciones solicitadas estén incorporadas. En el Portal de Aliados, una vez tengan la documentación lista podrán remitirla a través de la pestaña "Comentarios y Archivos", dentro del Módulo "Proyectos".

Lista de verificación de conformidad. Rendición de cuentas.



Antes de compartir tu rendición de cuentas a través del Portal de Aliados, verifica que los siguientes elementos estén completos y organizados para cumplir con el estándar mínimo de rendición de cuentas requerido por el Ecosistema Avina, conforme a lo establecido en las cláusulas generales de los convenios.



Documentación de respaldo

- ☐ Fueron cargados en el Portal de aliados todos los documentos legales firmados, como convenios, enmiendas u otros.
- ☐ Fueron cargados en el Portal de aliados todos los documentos referentes a los Hitos y Compromisos firmados en formato no editable y un comprobante a cada ítem.
- ☐ Fueron cargados todos los comprobantes de pagos, como facturas, recibos, transferencias u otros (cuando obligatorio).



Informe narrativo

- ☐ Descripción de las actividades realizadas.
- ☐ Resultados alcanzados en relación con los objetivos del proyecto.
- ☐ Justificaciones para desviaciones o cambios en el plan de trabajo.
- ☐ Evidencias (lista de participantes, fotos, enlaces, materiales producidos, etc.).



Informe financiero

- ☐ Planilla de ejecución presupuestaria por el monto total del proyecto.
- ☐ Justificaciones para variaciones superiores al % acordado.
- ☐ Conversión de moneda (si aplica) con la tasa de cambio utilizada.
- ☐ Indicación de contrapartida y las informaciones de referencia (si aplica)
- ☐ Garantizar que la rendición tiene como base el ultimo presupuesto firmado en convenio.

BUENAS PRÁCTICAS.



- ✓ Consultar el convenio firmado, la Guía de gestión de inversiones sociales 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 de la ejecución de los recursos y aumentar la transparencia.
- ✓ Hacer los pagos mediante transferencia bancaria.
- ✓ Verificar lo presupuestado x ejecutado antes de hacer nuevos pagos.
- ✓ Hacer las entregas de hitos y compromisos 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 Avina.

NO ESTÁ PERMITIDO.



- ❌ Incluir modificaciones al presupuesto o a las actividades sin la previa aprobación por escrito del Ecosistema Avina.
- ❌ Realizar pagos sin documento fiscal o con documentos borrosos.
- ❌ Realizar pagos fuera del plazo de vigencia del convenio firmado.
- ❌ Realizar operaciones y transacciones financieras que puedan acarrear riesgos especulativos o de otro tipo.
- ❌ Realizar pagos a personas u organizaciones que no conozcan las Políticas y Protocolos Avina.
- ❌ Adquirir 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, fraude u otros actos que vulneren derechos humanos.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS.



¿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?

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



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)