

# CHILDFUND INTERNATIONAL

## Guías Financieras Para Asocio

### A. Presupuestación

#### I. Principios:

ChildFund ha establecido un acuerdo de asocio el cual se sustenta mediante la Carta Acuerdo que debe estar vigente a la fecha de elaboración de Planes Operativos y Presupuestos Anuales.

La gestión de las Organizaciones Socias en el marco del acuerdo con ChildFund se enfocará en la implementación de los Modelos Programáticos en el contexto local y debe responder a la estrategia de ChildFund International reflejando la coherencia y consistencia en el logro de los indicadores establecidos así como los techos presupuestarios determinados.

ChildFund requiere la elaboración de Planes Operativos Anuales “POAs” y Presupuestos como herramienta de gestión que coadyuve al logro de los objetivos para el año fiscal correspondiente. El POA y presupuesto determinado constituye la base para el monitoreo de la implementación durante el año correspondiente.

El modelo de Asocio intenta lograr mayor cobertura e impacto de los programas a través de la cofinanciación de las actividades por tanto los presupuestos deben incluir todas las fuentes de financiamiento: ChildFund, Socio y otros.

#### II. Formulación del Presupuesto:

##### Ingresos - Fuentes de Financiamiento

Todos los recursos comprometidos para financiar los proyectos contemplados en el Plan Anual Operativo deben ser parte del presupuesto de ingresos. Así mismo se deben registrar y reportar de manera individual cada fuente de financiamiento a través de una codificación distintiva de cada fuente:

1. Fondos Provistos por ChildFund: Subsidio, DFCs y NSPs (Códigos: 1001-3002)
2. Contribuciones de la Organización Socia, los cuales pueden ser en efectivo, especie o trabajo. Para el caso de aportes en especie y trabajo se deberá documentar y sustentar la valoración, y monetización correspondiente. (Códigos: 5001)
3. Contribuciones de otros financiadores que permiten lograr la realización de las actividades de los diferentes proyectos planificados. (Códigos: 6001)

## Fondos de Fuente ChildFund

Dado que el origen de la fuente de financiamiento está supeditada a la recaudación de fondos de patrocinadores y esta fuente es variable, los fondos presupuestados pueden variar durante la gestión por lo que es importante que el monitoreo a la ejecución de recursos sea continuo. Se recomienda por tanto que los socios puedan diversificar sus fuentes de financiamiento con el fin de apalancar los fondos que les permitan la implementación de todos los proyectos y actividades planificados. El apalancamiento de fondos puede ser tanto desde programas y proyectos, como en líneas estratégicas o administración.

De acuerdo al modelo financiero de ChildFund International; cada Oficina de País realizara asignaciones presupuestarias anuales a cada socio en base a:

- a. Presupuestos anuales y ejecución real históricos.
- b. La evaluación de los resultados del socio en cuanto a su desempeño.
- c. Análisis de la propuesta del socio para la implementación de los Modelos Programáticos relacionados a: alcance, cobertura y calidad.
- d. ChildFund asigna y aprueba presupuestos en el marco de las disponibilidades de financiamiento para cada país.

## Gastos

La estructura del POA y presupuesto de las socias considera costos directos conformados por los modelos programáticos y ejes transversales que cruzan a todos los modelos, así costos de apoyo a programas, que se refiere a la parte de gestión administrativa.

**1. Costos Directos.** - Son aquellos gastos necesarios para ejecutar actividades hacia el logro de resultados del modelo programático. Eso podría ser personal técnico, material, equipo, talleres, costo de viaje, etc., etc. Todos los costos directos deben ser contemplados en el presupuesto del modelo programático correspondiente.

Si el personal técnico contratado es exclusivamente para el modelo en referencia, entonces se presupuesta el salario en dicho modelo programático; pero si el personal va a asistir más de un modelo, entonces el personal técnico debe presupuestarse en la categoría de Ejes Transversales del POA.

No se recomienda asignar porcentajes de personal técnico entre diferentes proyectos, debido a la cantidad de tiempo que se invierte asignando costos en planificación y presentación de informes.

**2. Costos de Apoyo a Programas.**- Costos que no se pueden atribuir a un proyecto específico, pero que son necesarios para apoyar la implementación del POA. Esta

categoría reconoce gastos como: salario de una persona de Contabilidad, de apoyo logístico de campo, de Coordinación, espacio físico y servicios básicos, suministros, seguros, etc.

Los cargos en esta categoría deben ser proporcionales al monto de implementación de los programas financiados por ChildFund.

## Categorías de Gastos

ChildFund ha determinado diferentes categorías de gastos elegibles que son aplicables a la naturaleza del modelo programático que deben ser razonables en su monto y no exceden un marco de prudencia.

Las categorías de gastos sugeridas para la presupuestación de las diferentes actividades de los modelos programáticos y apoyo a programas, se detallan a continuación y se adjuntan en el **Anexo 1**. Cada Socia podrá relacionar estas categorías de gasto presupuestarias al plan de cuentas que usen en su Contabilidad.

A continuación se conceptualiza y describe los gastos que son elegibles y los no elegibles, la no elegibilidad no puede ser reportada como parte del gasto financiado por los fondos proporcionados por ChildFund:

### **GASTOS DE PERSONAL (Códigos: 50101 - 50102)**

Todas las compensaciones por servicios prestados por el personal contratado para la ejecución de las actividades de modelos programáticos (tiempo completo, tiempo parcial o temporal). Los gastos elegibles en esta categoría son:

- Salarios, exclusivamente del personal aprobado en el POA, para lo cual es necesario adjuntar el Organigrama de la organización socia, en el marco de la relación de asocio con ChildFund.
- Beneficios Sociales siempre que estén contemplados por ley
- Los incrementos salariales aprobados en el POA, por lo que es necesario describir el porcentaje de incremento anual que se espera realizar.
- Se reconocerán como gastos elegibles aquellos contemplados y claramente descritos en el POA.

#### Gastos No Elegibles:

1. Multas o costos asociados al incumplimiento de leyes laborales del país.
2. Salarios y beneficios que se encuentren fuera de los detallados en el POA y presupuesto aprobados.
3. Personal nuevo o Eventual que no ha sido previamente aprobado

### **CAPACITACIÓN (Códigos: 50201 - 50205)**

Gastos relacionados con la capacitación para las actividades programáticas, tales como: alimentación y transporte exclusivamente para para los participantes a talleres. También incluye materiales necesarios y eventualmente honorarios de los facilitadores siempre y cuando fueran facilitadores externos.

#### Gastos No Elegibles:

1. Alimentación y transporte para personas que no participan de los talleres o eventos
2. Gastos de alimentación y refrigerios que no se enmarcan en la política de la institución
3. Actividades fuera del área de intervención que no cuenten con autorización previa

### **SERVICIOS CONTRATADOS (Código: 50301)**

Gastos relacionados a la contratación de consultores para proveer de asesoría y/o servicios específicos, los cuales tienen relación directa con el logro de los objetivos planteados en los proyectos. Estos servicios son generalmente por un plazo corto y son provistos por contratistas independientes. El personal que presta estos servicios no es un empleado de la Organización Socia y no son elegibles para los beneficios de laborales.

El POA-P debe adjuntar un resumen de contrataciones planificadas para el año, incluyendo el objetivo específico de la contratación y el tiempo requerido.

#### Gastos No Elegibles:

1. Costos asociados a negligencia en la aplicación de los diferentes tipos de contratos.

### **MATERIALES (Código: 50401 - 50402)**

Todos los gastos en insumos y materiales requeridos para la implementación de las actividades de los programas. Por ejemplo, materiales educativos, insumos, papelería. En esta categoría se incluyen también todos los gastos de equipo menores, vale decir, todos aquellos que por su naturaleza son consumibles y no perduran en el tiempo, por tanto no están sujetos a depreciación ni activación contable.

### **VIAJES Y TRANSPORTE (Códigos: 50501 – 50505)**

Los gastos en los que incurre el personal durante el curso de la implementación /administración/ monitoreo de los proyectos; así como la movilización para la gestión de correspondencia de Auspicio. Estos gastos deben ser razonables y deben responder a una estrategia de la socia local para optimizar costos.

#### Gastos No Elegibles:

1. Taxis de la oficina al domicilio o viceversa del personal y de los miembros de la Junta Directiva, excepto cuando tengan reuniones extendidas o por razones de seguridad.
2. Taxis o movilización contratada en rutas donde existe servicio público y las condiciones de seguridad permiten su uso.

#### **INCENTIVOS (Código: 50903)**

1. Gastos relacionados a Incentivos para voluntarios una vez al año, en base a una propuesta aprobada por ChildFund, que incluya el listado de voluntarios.
2. Materiales que motiven las habilidades de los beneficiarios, en base a un plan de incentivos adjunto al POA para aprobación de ChildFund.

#### Gastos No Elegibles:

1. Gastos por incentivos no aprobados en el POA

#### **REGALOS Y SERVICIOS DONADOS (Código: 50901 - 50902)**

Gastos financiados con donaciones en efectivo o en especie de otros socios que contribuyen y apalancan fondos para implementar los modelos programáticos. Este gasto se relaciona con los ingresos de las cuentas 5001, 6001 y 7001

#### **GASTOS DE APOYO A PROGRAMAS (Códigos: 50701 – 50710):**

Gastos incurridos en el apoyo general a la implementación de programas. Los cargos en esta categoría deben ser proporcionales al monto de implementación de los programas financiados por ChildFund.

#### Gastos Elegibles:

- **Alquileres:** Esta categoría incluye canon de arrendamiento de oficina
- **Servicios básicos:** Se incluye el costo del servicio de agua y luz de las instalaciones.
- **Teléfono e internet:** Que deben ser razonables según el contexto y según la oferta del mercado y asimismo que se encuentren supeditados a un control de uso
- **Servicios bancarios:** Los costos de las operaciones bancarias derivadas de mantener una cuenta bancaria para el manejo del convenio con ChildFund.
- **Correos:** Incluir costos de envío y retiro de correspondencia.
- **Mantenimiento de equipos:** Incluir el servicio de mantenimiento de equipos de para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
- **Seguros:** El costo de la prima de seguros de instalaciones y/o bienes.

- **Mantenimiento de oficinas:** Gastos relacionados al mantenimiento y limpieza de la oficina.
- **Combustibles:** En caso de el socio disponga de vehículos para la administración e implementación de programas del POA
- **Mantenimiento de Vehículos motorizados:** En casos en que el socio disponga de vehículos motorizados. También incluye costos de matriculación y registro.

### ACTIVOS FIJOS (Código: 50904)

Costos de activos que sean necesarios para la implementación de actividades, todo activo fijo debe ser aprobado en el POA. Se considera activo fijo:

**Equipos Informáticos:** Con características técnicas que proyecten una duración aproximada de 4 años. Deben incluir las respectivas licencias de software y antivirus.

**Muebles:** escritorios, sillas, archivadores

**Vehículos motorizados:** Como autos o motocicletas que tienen que estar expresamente aprobados en el POA

#### Gastos No Elegibles:

1. Activos que no estén aprobados en el POA

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA PRESUPUESTACION DE MODELOS PROGRAMATICOS:

1. Las guías y documentación de los modelos programáticos incluyen: “Contenido del Currículo”, “Mapa de Implementación” y Manuales para facilitar los Módulos, estos documentos son la base para realizar la presupuestación de las actividades a implementarse, debido a que en estos documentos se describe actividades concretas, coberturas y metodologías detalladas.
2. Cada Modelo Programático incluye guías sobre Momentos Mágicos, es importante resaltar que se enfocan básicamente en talleres de comunicación para capturar la experiencia del proyecto, por lo que implica: tomar fotos y escribir algunas cartas. En este sentido, es importante distinguir los gastos derivados de las actividades de los Momentos Mágicos que se deben incluir en el presupuesto de los modelos programáticos, de las actividades de procesamiento de patrocinio de las organizaciones socias, que deben incluirse en el Eje Transversal de Patrocinio (sección 2 del POA).

## Sistema (Plataforma)

ChildFund cuenta con una plataforma de M&E para elaborar los Planes Operativos Anuales detallados, así como también para realizar el monitoreo integral y mensual de la implementación del POA, en cada una de las secciones:

1. Proyectos – incluye todos los Modelos de Programas
2. Eje Transversal – Comités Comunitarios de Protección y Gestión de Procesos de Patrocinio
3. Apoyo a Programas – Gestión Administrativa

## Codificación

Con el objetivo de monitorear la implementación de los Modelos Programáticos, ChildFund ha definido una codificación para el rastreo de información programática y financiera.

En términos programáticos, existen 5 niveles de seguimiento:

- Nivel 1 – Etapa de Vida
- Nivel 2 – Modelos Programáticos
- Nivel 3 – Resultados Intermedios
- Nivel 4 – Productos
- Nivel 5 - Actividades

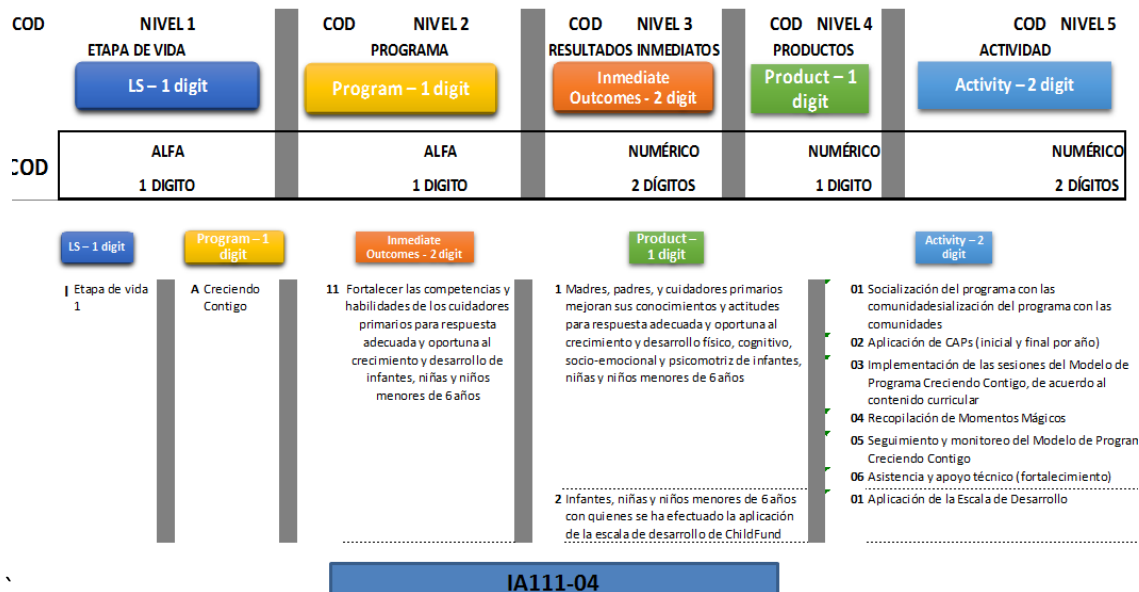
En términos financieros existen dos niveles de seguimiento:

- Nivel 6 - Categorías de Gasto (descritas en la sección correspondiente)
- Fuentes de financiamiento – códigos de la sección de Ingresos

A continuación un resumen de la composición de la codificación sobre la que se trabajará el POA y presupuesto, así como el registro de los gastos cuando se realice la implementación:

	CODIFICACION MONITOREO PROGRAMATICO					CODIFICACION FINANCIERA
	NIVEL 1 ETAPA DE VIDA	NIVEL 2 MODELO PROGRAMATICO	NIVEL 3 RESULTADOS INMEDIATOS	NIVEL 4 PRODUCTOS	NIVEL 5 ACTIVIDAD	NIVEL 6 CUENTA CONTABLE
CODIGO	ALFA 1 DIGITO	ALFA 1 DIGITO	NUMÉRICO 2 DÍGITOS	NUMÉRICO 1 DIGITO	NUMÉRICO 2 DÍGITOS	NUMÉRICO 4 DÍGITOS
CODIGO	I	A	11	1	01	6502

### EJEMPLO:



## Aprobación

ChildFund aprueba los POAs y presupuestos detallados de las organizaciones socias previa su implementación anual y, debido a que la información es elaborada en la plataforma de M&E, la aprobación correspondiente, también se realiza a través del sistema.

## B. Implementación del POA:

### Flujo de Fondos

ChildFund enviará a la Organización Socia de forma mensual los fondos establecidos en el POA, descontando los fondos que no hubieran sido ejecutados; para ello cada socia preparará mensualmente su solicitud de fondos a través de la plataforma, donde ingresará principalmente: el saldo bancario de fondos de patrocinio del mes previo y el presupuesto aprobado para el mes vigente, así como también subirá la documentación de respaldo (conciliación bancaria y estado bancario).

ChildFund asignará los fondos en base al pedido de fondos solicitado por cada socia, la disponibilidad de fondos recaudados en la oficina internacional y el desempeño de la organización socia.



## Sistema para registro de Gastos

Durante la implementación del POA la Socia puede contabilizar las transacciones en su propio sistema contable de uso regular; sin embargo la documentación soporte de las transacciones realizadas con el financiamiento de ChildFund deben ser identificadas con el código de gasto de acuerdo al POA. Si el sistema contable tiene un campo en donde se pueda identificar dicho código será de gran ventaja.

### Registro de gastos y monitoreo de la Ejecución Presupuestaria:

Un resumen de gastos mensuales debe ser subido a la plataforma de M&E, ya que este sistema tiene la capacidad de producir reportes de ejecución presupuestaria. El resumen de gastos debe ser fácilmente rastreado con el sistema contable y con la documentación de soporte correspondiente, dicho resumen contiene la siguiente información:

CODIGO PROGRAMATICO	CODIGO CONTABLE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VALOR

## Reportes

La socia local debe asegurar la información mínima que debe subir a la plataforma mensualmente, de acuerdo a la siguiente tabla:

NOMBRE	DESCRIPCION	PERIODICIDAD
Ejecución mensual	Archivo excel con resumen de gastos	Mensual
Solicitud de fondos	Requerimiento de fondos de cada socia en base al presupuesto requerido y los fondos no ejecutados. Se adjunta estado bancario y conciliación bancaria de fondos de patrocinio y anexos contables que sustenten el pedido de fondos	Mensual

## C. Reformulación de Presupuesto

El presupuesto se puede reformular por incrementos y decrementos de la disponibilidad presupuestaria. Lo cual será aprobado mediante reformulaciones cuando sea necesario.

La organización socia hará una revisión semestral de asignaciones de presupuesto, la cual será sometida para aprobación de ChildFund, a través de la plataforma de M&E.

En base al LOA, la organización Socia podrá compensar fondos de una actividad a otra siempre y cuando el valor transferido no rebase el 15% del proyecto, en cuyo caso requiere la aprobación de ChildFund antes de la ejecución.

## D. Rendición de Cuentas

El sistema de M&E está definido por estándares e indicadores acordados que serán reportados a través de todas las Oficinas de País de ChildFund. La intención de un enfoque como éste es: (1) definir el estado futuro deseado en términos concretos; (2) monitorear el progreso hacia esta meta; y (3) el aprendizaje en el camino.

Adicionalmente, el modelo financiero de ChildFund International también define la necesidad de contar con indicadores de desempeño financiero de las socias locales con el objetivo de hacer un monitoreo de los fondos entregados para su implementación.

A continuación los indicadores de desempeño financiero:

Estándar	Indicador	Numerador Denominador	Frecuencia	Fuente
El porcentaje de ejecución presupuestaria a la fecha está entre el 85% y 105%	Porcentaje de ejecución presupuestario a la fecha	1) Gasto Acumulado /Presupuesto Acumulado (Burn rate YTD) 2) Gasto Acumulado/Presupuesto Anual (Anual Burn Rate)	Mensual	POA y presupuesto aprobado y plataforma de M&E
El Socio no acumula fondos sin ejecutar. Los fondos disponibles no	Porcentaje de fondos no implementados en el mes	$\frac{\text{Saldo bancario al cierre del mes} - \text{Cuentas x Pagar}}{\text{Transferencia bancaria recibida en el mes}}$	Mensual	Estados de cuenta bancaria y conciliaciones subidas a la

son mayores a 1.5 subsidios				Plataforma de M&E
Avance de auditorías	Porcentaje de cumplimiento de las acciones correctivas en las fechas previstas	# de acciones correctivas tomadas ----- # de acciones correctivas planteadas en el plan	Mensual	Reportes de auditoria subidos a la Plataforma de M&E

---

**Para uso exclusivo de ChildFund:**

### **FUNCIONALIZACION**

Cada modelo programático contendrá la Funcionalización correspondiente incorporada desde el diseño del modelo programático, con lo cual cada transacción registrará el peso de los programas. Los reportes de funcionalización pueden ser obtenidos desde la plataforma de M&E.

La funcionalización definida por modelo programático es

## ANEXO 1

### Categorías de Gasto - ChildFund

#### **CUENTAS DE INGRESO:**

- 1001 Fondos de patrocinio de ChildFund
- 2001 DFCs para Niños
- 2002 DFCs para Proyectos / Comunidades
- 3001 NSP XXX - (Correlativo por cada NSP)
- 3002 NSP XXX
- 4001 Donativo A (Nombre / descripción completos del donativo)
- 5001 Contribuciones de la Comunidad – Misceláneos
- 6001 Contrapartes otros socios
- 7001 Otras fuentes – Se requiere información detallada de la fuente de financiamiento

#### **CUENTAS DE GASTOS:**

<b>CATEGORIAS DE GASTO</b>	
<b>Cuenta Contable</b>	<b>Descripción</b>
50101 50102	Salarios Personal Regular Beneficios/Prestaciones Sociales
50201 50202 50203 50204 50205	Pago a capacitadores Material de capacitación Transporte para capacitación Alimentos y hospedaje - capacitación Locales de capacitación
50301	Servicios contratados
50401 50402	Suministros y Materiales Impresiones
50501 50502 50503 50504 50505	Hospedaje Alimentos Pasajes Aéreos Transporte Otros gastos de viaje
50601	DFCs Pagados
50701 50702 50703 50704 50705 50706 50707 50708 50709 50710	Gasolina Mantenimiento de Vehículos Mantenimiento – Equipo Mantenimiento – Oficinas Alquileres Cargos bancarios y otros servicios Seguros Teléfono e internet Correo y fletes Servicios Básicos (agua y luz)
50901 50902 50903 50904	Regalos en especie (Materiales) Servicios donados /Mano de obra Incentivos Activos Fijos