
Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

Identificación y Formulación

Guía de referencia para la formulación económica de Proyectos B

Estudio económico de Proyectos B

Línea para el estudio económico de los Proyectos B

Presupuesto

- Equilibrio presupuestario
- Conceptos de gastos
- Visibilidad de la cooperación
- Cuestiones técnicas
- Presupuestos por actividades
- Comprobación de gastos

Aportaciones locales

Proformas

Información económica de la contraparte

Documentación administrativa que acompaña a los Proyectos

Registro y Control de Proyectos

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

Identificación y Formulación:

A la hora de presentar un Proyecto a un cofinanciador, en lo que se refiere a la parte económica, una vez que el técnico/a haya cerrado todo el presupuesto, interviene el Departamento Control Interno para incluir los “añadidos” y supervisar que la propuesta económica¹ es adecuada y contiene toda la información necesaria. El técnico/a también puede tener una propuesta concreta de añadidos que será comentada y consensuada con el Departamento Control Interno.

Para conseguir que la formulación en lo que se refiere a información y documentación económica esté bien orientada y con unos criterios homogéneos, presentamos una Guía, para que el técnico/a pueda tener un marco de referencia que le permita avanzar en su trabajo, sin tener dependencias con el Departamento Control Interno.

¹ Cuando hablamos de propuesta económica, no sólo nos referimos al presupuesto, sino también a todo la documentación e información económica que la acompaña (proformas, certificados de tasación, cuentas anuales de la contraparte, certificados de aportación de fondos, documentos oficiales de tasa de cambio (euro-dólar y dólar-moneda local), ...

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

Guía de referencia para la formulación económica de Proyectos B

Estudio económico Proyectos B:

En primer lugar debemos indicar que existe un **documento de Excel** para cada una de las cofinancieras, a disposición de todas nuestras contrapartes **para elaborar los presupuestos de los proyectos**. O bien este archivo está en la carpeta de financieras o bien habría que coger el del año pasado y adaptarlo a los requerimientos de esta convocatoria, si hiciera falta.

Es conveniente que cuando les remitamos el formato del presupuesto en Excel para la identificación y formulación del Proyecto, les enviemos la convocatoria de bases para que puedan ver las particularidades de la convocatoria.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

LÍNEAS PARA EL ESTUDIO ECONÓMICO DE LOS PROYECTOS B:

Presupuesto: debemos contar con un presupuesto por naturaleza del gasto y por actividades, ambos en el mismo archivo de excel.

- **Equilibrio presupuestario.** Debe haber una correspondencia lógica entre cada uno de los capítulos del Proyecto, teniendo en cuenta las particularidades de cada Proyecto. A modo de ejemplo las partidas, por separado, de funcionamiento, expatriado, viajes y estancias no deberían suponer más de un 10% del coste total del Proyecto.

Los presupuestos se formulan en moneda local.

Será necesario tener en cuenta los criterios que establecen algunas financieras para los capítulos de gastos, ejemplo: identificación, máximo 1%; evaluación, máximo 3%, etc.

- **Conceptos de gastos.** Los conceptos de gastos deberán estar lo suficientemente detallados y especificados o bien en el desglose presupuestario o en las proformas.

Es importante analizar que los gastos se corresponden con los capítulos.

- **Visibilidad de la cooperación.** En el presupuesto habrá que estudiar y reflejar de que manera se van a hacer visible las diferentes organizaciones (PROYECTO SOLIDARIO, cofinanciador, contraparte local) que intervienen en la cofinanciación del mismo, mediante carteles, placas, etc.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

- **Cuestiones técnicas.** Revisar exhaustivamente las fórmulas y los enlaces.
- **Presupuesto por actividades:** Debe existir una relación directa entre las actividades y el coste presupuestario. La mejor manera de ver esta relación es a través del presupuesto por actividades. Podremos analizar si cumplimos con el criterio de eficiencia.
- **Comprobación de gastos:** Se deberá comprobar que los gastos se ajustan a precios de mercado (equipos, materiales, suministros, construcciones, personal, etc.)

Aportaciones locales: Las aportaciones de las diferentes organizaciones locales (contraparte, municipalidad, administración central, etc.) deberán ser superiores al 30% del coste total del Proyecto. Es necesario que estas aportaciones que figuran en el presupuesto tengan un respaldo documental, mediante certificado del responsable de cada una de las organizaciones locales. Este certificado deberá figurar en moneda local.

De igual manera, y para justificar la sostenibilidad del Proyecto, deberemos contar con certificados que garanticen las aportaciones locales una vez que el Proyecto finalice.

Hay casos muy particulares, como el de la Junta de Andalucía, en el que las aportaciones tienen que hacerse en efectivo.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

Proformas: Todos aquellos gastos superiores a 600 \$, o equivalente en otra moneda, deberán contar con una factura proforma que justifique dicho gasto. En el caso de equipos y suministros por importe superior a 12.000 €, o equivalente en otra moneda, y cuyo gasto se vaya a realizar en 1 solo proveedor, deberán aportarse 3 facturas proforma. En el caso de construcciones por importe superior a 30.000 €, o equivalente en otra moneda, cuyo gasto se vaya a realizar en 1 solo proveedor, deberán aportarse 3 facturas proforma.

Las proformas tienen que estar en español, de lo contrario será necesario que se traduzcan por un traductor oficial.

Información económica de la Contraparte: Deberemos contar con el balance de situación, la cuenta de resultados, memoria económica y auditoria de cuentas del último ejercicio económico cerrado.

Si el técnico/a se encuentra con problemas a la hora de conseguir toda la documentación e información que figura en esta fase del Proyecto, deberá trasladarlo al Departamento CONTROL INTERNO, quién resolverá las cuestiones con el administrador/a de la contraparte.

En el supuesto excepcional que el Departamento CONTROL INTERNO no consiga solucionar los problemas, deberá trasladarlo a la Subdirección.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

RELACIÓN DE ANEXOS A INCLUIR EN LA FORMULACIÓN:

Anexo I. Información Económica

- Desglose Presupuestario de las partidas que componen el presupuesto del Proyecto (siempre y cuando este desglose no esté incluido en el formulario).
- Facturas Proforma (Facturas superiores a 600 \$ y 3 Facturas Proforma de los gastos de equipos para un mismo proveedor por importe superior a 12.000 euros y gastos de construcción para un mismo proveedor por importe superior a 30.000 euros).
- Indicaciones Económicas.
- Documento oficial del Banco de España sobre la tasa de cambio dólar/euro.
- Documento oficial del Banco del país correspondiente, sobre la tasa de cambio dólar/moneda local.
- Balance de Situación, Cuenta de Resultados, Memoria Económica e Informe de Auditoría de la Contraparte Local, MANTHOC.
- Aportación de fondos en terrenos o construcciones mediante tasación oficial.
- Certificado de aportación de fondos durante la ejecución del Proyecto de la Contraparte Local.
- Certificado de aportación de fondos durante la ejecución del Proyecto de los beneficiarios.
- Certificado de aportación de fondos durante la ejecución del Proyecto de la municipalidad.
- Certificado de aportación de fondos durante la ejecución del Proyecto de otros organismos locales.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

- Certificado de aportación de fondos de la Contraparte Local, para mantener el Proyecto una vez que la ayuda externa ofrecida por PROYECTO SOLIDARIO y la Cofinanciera, finalice.
- Certificado de aportación de fondos de los beneficiarios, para mantener el Proyecto una vez que la ayuda externa ofrecida por PROYECTO SOLIDARIO y la Cofinanciera, finalice.
- Certificado de aportación de fondos de la municipalidad, para mantener el Proyecto una vez que la ayuda externa ofrecida por PROYECTO SOLIDARIO y la Cofinanciera, finalice.
- Certificado de aportación de fondos de otros organismos locales, para mantener el Proyecto una vez que la ayuda externa ofrecida por PROYECTO SOLIDARIO y la Cofinanciera, finalice.
- Certificado de afectación de la construcción a los objetivos del Proyecto por un periodo no inferior a 25 años.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACOMPaña A LOS PROYECTOS:

La documentación administrativa a incluir en los Proyectos B, se solicitará a:

Documentación	Solicitada a:
Estatutos, CIF, poderes, DNI representante legal, documentos de inscripción en los registros.	Dpto. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Memoria económica, presupuestos generales, información económica concreta (ingresos públicos y privados, ...).	Dpto. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Memoria de actividades, Memoria sobre una zona concreta (Madrid, Castilla La Mancha, ...)	Dpto. COMUNICACIÓN
Números de socios, voluntarios, colaboradores, ...	Secretario JUNTA DIRECTIVA (Pablo Bartol)
RRHH: personal contratado, tipos de contrato, ...	SUBDIRECCIÓN

Cuando los técnicos/as reciban la documentación administrativa, deberán guardar una copia exacta en la carpeta del Proyecto B.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS B

REGISTRO Y CONTROL DE PROYECTOS:

El Departamento Control Interno llevará el control del listado de Proyectos B, para lo cual cuando se presente un Proyecto, el técnico/a encarga de su presentación, deberá enviar al Departamento Control Interno la siguiente información:

Título completo del Proyecto, contraparte local, país, cofinanciador al que se presenta, fecha en la que se ha presentado, importe total e importe solicitado.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

Inicio de un Proyecto.

Solicitud de transferencias.

Comunicación transferencia a terreno.

Actualización del archivo de Seguimiento económico (Proyectos de Cooperación y España).

Recepción de información de Proyectos y envío a los técnicos correspondientes.

Relaciones con la cofinanciera para asuntos económicos.

Distribución de funciones entre Dpto. Control Interno y el técnico/a.

Análisis de la información económica.

Documentación de la carpeta del Dpto. Control Interno.

Actualización del archivo de incidencias.

Control de gastos en terreno.

Auditorias y Evaluación.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

SEGUIMIENTO, inicio de un Proyecto:

Una vez que el Proyecto ha sido aprobado, debemos empezar con las actividades de inicio del mismo para que nos permitan anticipar acciones (cambios propuestos por la Contraparte, presupuestos internos, etc.) antes de la fecha oficial de inicio, para así aprovechar ese margen de tiempo.

A continuación definimos los diferentes pasos que preparan las cuestiones económicas, para dar inicio a un Proyecto:

1	Recibimos de manera <u>oficial</u> (a través de un escrito o resolución) que el Proyecto ha sido aprobado.
2	El técnico/a o persona que reciba la comunicación, la escanea y la envía por mail a Dirección, al Dpto. Administración y Finanzas y al Dpto. Control Interno. El Dpto. Control Interno deberá actualizar con esta información el archivo LISTADO DE PROYECTOS A.
3	Dirección comunicará a la contraparte, a la Oficina de terreno correspondiente y al Departamento Cooperación y AAHH, la aprobación del Proyecto.
4	El responsable del Departamento Cooperación y AAHH, asignará el técnico/a encargado de la ejecución y seguimiento del Proyecto, y lo comunicará a toda la Organización.
5	En caso de reformulación, el Dpto. Control Interno, enviará al técnico/a un archivo con las pautas para la reformulación. Este archivo es exclusivamente de uso interno, no debe enviarse a la contraparte.

Manual de PROCEDIMIENTOS

6	El técnico/a comunicará a la contraparte cuales son las pautas a tener en cuenta para la reformulación.
7	El presupuesto reformulado por la contraparte y enviado al técnico/a, deberá ser validado por el Dpto. Control Interno.
8	El técnico/a enviará la reformulación al cofinanciador y esperará a tener la comunicación oficial (IR AL PASO 2) .
9	El Departamento Control Interno hará el presupuesto de añadidos y el presupuesto interno.
10	El presupuesto interno será validado por la Subdirección
11	Se envía el presupuesto interno al técnico para que haga el presupuesto que se incluye en los documentos de inicio. Tener en cuenta que el tránsito se envía a la vez que la 1ª transferencia.
12	El Dpto. Control Interno valida el presupuesto y el cronograma de desembolsos.
13	El técnico/a enviará la fecha de inicio real del Proyecto y el presupuesto de los documentos de inicio al Dpto. Administración y Finanzas y al Dpto. Control Interno.
14	El Dpto. Control Interno dispone de 15 días, desde el inicio del Proyecto, para actualizar los archivos de SEGUIMIENTO ECONOMICO y GASTOS, así como imprimir las etiquetas de las carpetas de seguimiento y final del Proyecto y enviarlas al técnico/a.

(hay procesos que sirven para dar inicio a un Proyecto y que se salen de la relación con los Departamentos Administración y Finanzas y Control Interno, por eso no se mencionan)

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

SEGUIMIENTO, solicitud de transferencias:

El procedimiento para la solicitud de transferencias al terreno, es el siguiente:

1	El técnico/a solicita la transferencia al Dpto. Administración y Finanzas, a través del archivo <Solic_Transf.xls>. Esta solicitud de transferencia deberá venir con el V°B° del responsable del Dpto. Cooperación y AAHH. Para la 1ª transferencia, habrá que adjuntar el documento donde figuran todos los datos del Banco.
2	El Dpto. Administración y Finanzas dispone de 5 días laborables para hacer la transferencia.

Para la última transferencia, el técnico/a solicitará al Dpto. Administración y Finanzas los intereses y se incorporaran en el concepto de la transferencia.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

SEGUIMIENTO, comunicación de las transferencias a terreno:

El procedimiento es el siguiente:

1	El Dpto. Administración y Finanzas recibe el documento del banco.
2	El Dpto. Administración y Finanzas escaneará la transferencia y la enviará al técnico/a correspondiente y al Dpto. Control Interno. Además hará una copia que entregará en mano al Dpto. Control Interno y al técnico/a, en el caso de un técnico/a de Madrid.
3	El técnico/a comunica a la contraparte y a la oficina de terreno correspondiente la transferencia, utilizando el archivo enviado por el Dpto. Administración y Finanzas.

SEGUIMIENTO, actualización del archivo de Seguimiento económico (Proyectos Cooperación):

El procedimiento es el siguiente:

1	El Dpto. Control Interno actualiza el archivo de SEGUIMIENTO ECONOMICO, cada vez que recibe un archivo de GASTOS y/o cuando se hace una nueva transferencia.
2	El Dpto. Control Interno envía el archivo SEGUIMIENTO ECONOMICO a los técnicos/as de las Oficina de Toledo y Córdoba, así como a la Oficina de terreno correspondiente.

Manual de PROCEDIMIENTOS

El Dpto. Control Interno podrá encargar al técnico/a que actualice su archivo de SEGUIMIENTO ECONOMICO, pero siempre deberá conservar su función de supervisor y garante.

SEGUIMIENTO, actualización del archivo de Seguimiento económico (Proyectos en España):

El procedimiento es el siguiente:

1	El Dpto. Administración y Finanzas enviará al técnico/a a final de cada mes, un listado de los gastos que ha tenido el Proyecto.
2	El técnico/a incorporará el listado que le entregue el Dpto. Administración y Finanzas, al archivo de GASTOS del Proyecto, y enviará el archivo de GASTOS resultante al Dpto. Control Interno.
3	El Dpto. Control Interno actualizará con el archivo de GASTOS y con los gastos de la Caja de Madrid, el archivo de SEGUIMIENTO ECONOMICO y lo enviará al técnico para su análisis y estudio.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

SEGUIMIENTO, recepción de información de Proyectos y envío a los técnicos correspondientes:

El Departamento Administración y Finanzas, de la Sede Central, será el encargado de recibir toda la información de los Proyectos. El procedimiento es el siguiente:

1	Recepción de documentación por parte del Dpto. Administración y Finanzas.
2	El Dpto. Control Interno envía un mail, como acuse de recibo, a la oficina de terreno correspondiente, a la contraparte y al técnico/a, informando sobre la documentación recibida.
3	El Dpto. Control Interno dispone de 3 días par enviar la información al técnico/a correspondiente.
4	El Dpto. Control Interno hace una anotación general (fecha, código del Proyecto, información que se recibe), en el Registro de Entradas y Salidas.

Será necesario que los técnicos/as del Dpto. Cooperación y AAHH, envíen mail recordatorios a las contrapartes en los que se adjunte el archivo de word DIRECCION.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

SEGUIMIENTO, relaciones con la cofinanciera para asuntos económicos:

El Departamento Control Interno será el encargado de relacionarse con el responsable de las justificaciones económicas en las cofinancieras. Deberá hacer una anotación en el archivo de INCIDENCIAS donde indicará sucintamente la conversación que ha mantenido con la cofinanciera. En el supuesto que esta información sea relevante para el técnico/a, además deberá trasladárselo por mail o contacto telefónico.

Para casos excepcionales, el técnico/a y el Dpto. Control Interno podrán acordar quién habla con la cofinanciera.

SEGUIMIENTO, comunicación de resoluciones a las contrapartes:

Aquellas resoluciones en las que se nos comunica que el Proyecto ha sido **APROBADO**, serán comunicadas, vía mail, a la Dirección de la contraparte local por parte de la Dirección de PROYECTO SOLIDARIO. En el mail pondrá en copia al Departamento de Cooperación y AAHH.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

Para las resoluciones en las que el Proyecto ha sido **DENEGADO**, el técnico/a encargado de la presentación del Proyecto, comunicará esta resolución, al Coordinador o técnico que ha llevado el Proyecto desde la organización local, contraparte local o socio local. En el mail pondrá en copia al Departamento de Cooperación y AAHH.

SEGUIMIENTO, distribución de funciones entre Dpto. Control Interno y el técnico/a:

Actividad	Dpto. Cooperación y AAHH	Dpto. Control Interno
Actualización archivo SEGUIMIENTO ECONOMICO		XXXX
Comunicación con el administrador/a de las contrapartes o con los encargados de la parte económica de las oficinas de terreno (cuestiones generales o repetitivas en uno o varios proyectos)		XXXX
Comunicación con el responsable o coordinador del Proyecto en la contraparte (si el Dpto. Control Interno quiere hacer alguna indicación sobre el seguimiento del Proyecto, se lo dirá al técnico/a)	XXXX	
Comunicación con los responsables de justificación en las cofinancieras		XXXX

Manual de PROCEDIMIENTOS

Comprobar que la documentación económica (gastos, facturas, contratos, extractos bancarios, etc.) está conforme al control financiero de la cofinanciera y al control financiero de PROYECTO SOLIDARIO		XXXX
Analizar la información económica	XXXX	
Envío de la información presentada a una cofinanciera (formulación, informe semestral, informe mitad de acción, informe final, subsanaciones, reformulaciones, etc.) a la contraparte local y a la oficina en terreno correspondiente	XXXX	

SEGUIMIENTO, análisis de la información económica:

A continuación se dan una serie de pautas, para que el técnico/a pueda realizar el análisis de la información económica:

- o Que el gasto ejecutado se corresponda con el gasto presupuestado, tanto en su concepto como en el número de unidades y en su coste unitario.
- o Que las funciones asociadas a cada persona se están cumpliendo correctamente. **Esto nos servirá para establecer una correspondencia entre los problemas que pueda tener el Proyecto y la persona encargada de solucionarlo.**
- o Que los precios de mercado tanto para el personal, como para el funcionamiento o los equipos son los que figuran en el gasto.
- o Que cada gasto está incluido en el capítulo que le corresponde.
- o En personal comprobar que el número de pagas se corresponde con el presupuesto, que el trabajador está trabajando el tiempo que figura en el presupuesto, los cambios que se producen en el personal para un puesto determinado.

Manual de PROCEDIMIENTOS

- o En el caso de contrato por cuenta propia (recibos de honorarios) no hay ni paga extra, ni seguridad social.
- o Especial atención a los gastos de mayor importe (construcciones, compras de vehículos, etc.).

El técnico/a podrá contar en todo momento con la colaboración y el asesoramiento del Dpto. Control Interno.

SEGUIMIENTO, documentación de la carpeta del Dpto. Control Interno:

Contendrá la siguiente información:

- o Documentación de la cofinanciera (bases de convocatoria, control financiero, formulario de seguimiento y final económico, etc.).
- o Documento de aprobación y convenio si lo hubiese.
- o Ficha técnica del Proyecto.
- o Presupuesto de añadidos.
- o Presupuesto interno.
- o Cambios de divisa.
- o Abono(s) de la subvención.
- o Facturas, recibos y nóminas.
- o Contratos.
- o Documentación de soporte de cambio de moneda intermedia a moneda local.
- o Certificado de aportación de fondos.
- o Extractos bancarios.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

SEGUIMIENTO, actualización del archivo de incidencias:

Cada vez que el técnico/a o el Dpto. Control Interno realicen una actividad para el Proyecto (preparación presupuesto interno, envío de transferencia, recepción de informe de la contraparte, envío informe a la cofinanciera, etc.) deberá anotarlo con su código correspondiente en el archivo de incidencias.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

CONTROL DE GASTOS EN TERRENO:

Aquí nos centramos en todo lo relativo a los gastos en terreno, la forma en la que se justifican y gestionan los fondos (políticas y procedimientos). En algunos casos servirá para la justificación y gestión de fondos en los Proyectos que se llevan a cabo en España.

Se abordarán los siguientes apartados:

- **Facturas, recibos y boletas.**
- **Personal local.**
- **Cuentas bancarias en terreno.**
- **Aplicación del beneficio por tasa de cambio.**
- **Informes a la cofinanciera.**
- **Ley General de Subvenciones.**
- **Solicitud y aprobación de cambios en la parte económica.**
- **Varios.**

FACTURAS, RECIBOS Y BOLETAS:

- Todas las facturas deben ser legibles y contener: nombre del establecimiento o persona que emite la factura, nombre de la contraparte que recibe la factura, número de RUC del establecimiento, detalle del concepto o servicio que se paga y sello o texto de RECIBIDO o PAGADO o CANCELADO. Deberán estar comprendidas entre la fecha de inicio y de fin del Proyecto.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

- En una misma factura no podrá haber gastos imputados a 2 subcapítulos diferentes o 2 financiadores diferentes. **UNA FACTURA PARA 1 SUBCAPÍTULO Y 1 FINANCIADOR.**
- Los gastos superiores a 600 \$ o similar en moneda local deberán pagarse por cheque o transferencia bancaria y adjuntar fotocopia del cheque o transferencia bancaria junto con la factura.
- Los **recibos** por pagos de honorarios o similar deberán contener: nombre completo de la persona, número de identificación de la persona, firma de la persona y fotocopia de su número de identificación.
- **Centralización de proveedores:** Si se compran material habitualmente en un mismo proveedor, habrá que negociar con él para que nos haga una única factura mensual.
- **Acogimiento al régimen simplificado:** para aquellos establecimiento acogidos al régimen simplificado, nos deberán dar una fotocopia de la autorización del organismo competente donde quede claro que están incluidos en este régimen.
- **Gastos de viajes:** sólo se aceptará la compra de tickets aéreos, de tren o autobús en clase turista o económica.
- **Adquisición de terrenos:** la contraparte deberá aportar: fotocopia de la escritura de la venta, fotocopia del documento nacional de identidad del (los) vendedores y fotocopia del registro de la propiedad donde conste que dicho inmueble ha pasado a ser propiedad de la contraparte.

La contraparte deberá ordenar la documentación de la justificación económica por financiadores, subcapítulos y fechas.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

PERSONAL LOCAL:

Como Organización social de defensa de los Derechos Humanos y en especial de los Derechos de la Infancia, debemos garantizar una mínima cobertura social a todos los trabajadores y trabajadoras vinculados directamente a nuestros proyectos.

Estos mínimos se podrían resumir en: **cobertura sanitaria pública o privada en el desempeño de sus labores, tanto en las oficinas como en los traslados que puedan hacer; jornada laboral inferior a 8 horas; vacaciones y permisos, de maternidad, subsidio y lactancia,** establecidos según convenio; salario superior al mínimo profesional y si este no existiese de acuerdo a lo que marca el mercado laboral para ese puesto; espacios y herramientas para el correcto desarrollo de su trabajo (luz, equipamiento y condiciones de salubridad adecuadas).

El Estatuto de los Trabajadores de cada país y los propios convenios establecerán la diferencia entre trabajadores asalariados y profesionales independientes, en cualquier caso, PROYECTO SOLIDARIO establece un periodo máximo de 3 meses para los profesionales independientes, periodo a partir del cual el trabajador pasaría a ser asalariado. Excepcionalmente se podrá reconsiderar esta situación, siempre y cuando esté convenientemente motivada.

Es necesario que se diferencie el salario que cobra un trabajador/a de lo que se paga a la seguridad social pública o privada. De igual manera cual es su horario de trabajo (hora de entrada y hora de salida) y días de la semana en los que trabaja (de lunes a viernes o de lunes a sábado, etc.). Tanto en

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

la formulación como posteriormente en el desarrollo del Proyecto.

- **En lugar de que figure una única planilla por mes, se deberá indicar en la relación de gastos cada uno de los trabajadores.**
- **Las contrapartes, a la hora de contratar nuevo personal, deberán establecer un concurso público y transparente.**
- No es recomendable contratar familiares hasta el 2º grado de consanguinidad. Esta circunstancia deberá ser aprobada por PROYECTO SOLIDARIO.
- **Las planillas correspondientes al 1º trimestre deberán recibirse en la Oficina PS Latinoamérica, al menos 5 días antes de su liquidación. Será revisada y aprobada por PS España.**
- Será necesario contar con el contrato original de cada uno de los trabajadores, como documentación del Proyecto (fuente de verificación, justificante económico, etc.), junto con su fotocopia del DNI.
- PROYECTO SOLIDARIO no se compromete a asumir los compromisos, una vez iniciado el Proyecto, que acuerden las contrapartes con sus trabajadores. La diferencia entre lo que el Proyecto asume y las mejoras de los acuerdos, deberán ser asumidos con fondos propios de las contrapartes.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

CUENTAS BANCARIAS EN TERRENO:

Desde PROYECTO SOLIDARIO queremos contribuir a fortalecer, en la medida de nuestras posibilidades, la moneda local del país donde trabajamos.

Consideramos que todos los pagos que se realicen deberán hacerse en la moneda local y **nunca en dólares**. Por lo tanto todas las cuentas bancarias deberán estar en moneda local. PROYECTO SOLIDARIO realiza la transferencia en euros, pero cuando el dinero se ingresa en la cuenta bancaria, se traspasa automáticamente a su equivalente en moneda local.

En el caso de Perú y Ecuador no tiene efecto el hecho de tener la cuenta en moneda local, PERO SI EL PAGO DE LAS FACTURAS EN MONEDA LOCAL. Alternativa, deberán hacer un cambio de dólares a moneda local en cuanto llegue el dinero en dólares a la cuenta, solicitando al banco un cambio preferencial.

Apertura de cuentas:

La contraparte deberá abrir en un banco solvente y de reconocido prestigio, una cuenta bancaria mancomunada y específica para cada Proyecto.

Las condiciones de la cuenta deben cumplir con las siguientes facilidades: disposición inmediata de fondos, emisión de cheques/talones, transferencias electrónicas y/o manuales.

Tarjetas de débito y crédito:

No se podrá dar apertura a tarjetas de débito sobre fondos aportados por PS.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

Inversiones:

El dinero que aporta PS a la contraparte, no podrá ser invertido en otras cuestiones diferentes al Proyecto.

Comisiones e ingresos bancarios:

Las comisiones bancarias por mantenimiento de cuenta, por transferencias efectuadas u otras, deberán tener como respaldo el documento impreso de su transacción a efectos de la presentación del informe económico correspondiente.

Dichos respaldos deberán ir ordenados dentro del orden cronológico de las transacciones bancarias.

Los intereses bancarios generados en cuentas, deberán ser notificados en cada informe económico, con su respectivo extracto bancario físico enviado con los documentos de respaldo.

Sobre deudores:

No podrán destinarse fondos aportados por PROYECTO SOLIDARIO, para préstamos fuera de las actividades programadas de un Proyecto.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

APLICACIÓN DEL BENEFICIO POR TASA DE CAMBIO:

Debido a la inestabilidad del dólar con relación al euro en los mercados de divisas, en los Proyectos que tienen lugar en Latinoamérica, se están obteniendo importantes beneficios como producto de la diferencia entre la tasa de cambio DÓLAR/EURO que aplica PROYECTO SOLIDARIO España a la hora de elaborar los presupuestos, que se presentan para su cofinanciación, y la tasa de cambio DÓLAR/EURO que se obtiene en el momento que se cobra la subvención y se efectúa operación de cambio de euros a dólares. Esta diferencia en muchos casos es superior al 10%, es decir, por cada 100 dólares del presupuesto original se obtienen 110 para la ejecución real del Proyecto.

PROYECTO SOLIDARIO España considera necesario regular esta situación, debido a las diferentes interpretaciones que se le está dando por parte de las Organizaciones Locales.

La aplicación del beneficio por tasa de cambio **y de los intereses, tanto de la cuenta en España como en terreno**, siempre recaerá en los **BENEFICIARIOS/AS** del Proyecto. Entendemos por Beneficiarios/as del Proyecto los menores, sus familias, pero no debemos confundir los Beneficiarios/as del Proyecto con los trabajadores/as de las Organizaciones Locales. En el caso de que el financiador haya efectuado un recorte en el presupuesto del Proyecto, el cual nos ha exigido presentar una reformulación del mismo y las Organizaciones Locales, los beneficiarios, los organismos públicos locales, etc., asumen ese recorte, nunca se podrá emplear el beneficio por tasa de cambio para que el financiador vuelva a financiar esa parte que en un principio no estaba dispuesto a hacerlo, **es decir, el beneficio por tasa de cambio no servirá para rebajar las aportaciones locales** y es por ello que nos requiere a reformular el Proyecto.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

Debemos señalar que el beneficio por tasa de cambio tiene un efecto negativo, ya que obliga a ajustar y subir las aportaciones locales.

Además, teniendo claro quienes son los beneficiarios/as del Proyecto, el beneficio por tasa de cambio **y los intereses tanto de la cuenta en España como de la cuenta en terreno**, no deberá emplearse en subidas de sueldos de personal, **salvo puntales excepciones en las que por mala planificación o porque los salarios que se han indicado a la hora de elaborar el presupuesto del Proyecto son especialmente bajos, en estos casos y con autorización de PS España se podrá emplear en ajustes salariales.** Si podrá ser empleado en la contratación de algún profesional adicional. De la misma manera no servirá para adquirir más equipos que aumenten la estructura de la Organización Local (ordenadores, impresoras, etc.), pero si se podrá emplear en la adquisición de materiales destinados al uso de los beneficiarios/as del Proyecto (material escolar, mobiliario de aulas, etc.).

El beneficio por tasa de cambio se deberá trasladar al financiador como una acción meramente informativa y **NUNCA COMO UN CAMBIO SUSTANCIAL.** Se enviará una carta comunicando esta situación y en la misma carta se les informará de las acciones que se van a realizar como consecuencia de este beneficio.

El beneficio por tasa de cambio deberá emplearse equitativamente en todos los capítulos del proyecto, admitiendo una maniobra del 10% en cada uno de los capítulos.

En algunos casos el beneficio que estamos obteniendo por la tasa de cambio favorable entre el dólar y el euro se está compensando a la hora de pasar los dólares a moneda local.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

INFORMES A LA COFINANCIERA

(excepto para el Informe Final):

Cuando se trate de presentar un informe a la cofinanciara en el que nos exijan entregar documentación económica de soporte (facturas, extractos bancarios, documentos de tasa de cambio, certificados de aportaciones, etc.), se deberán adelantar todos los gastos un mes de tal manera que los únicos gastos del último mes se correspondan con personal. Es decir, si el informe recoge un periodo de 6 meses, en el mes 5 se recoge toda la documentación económica y se envía a la Oficina PS Latinoamérica, cuando se paguen las nóminas del mes 6, estas se enviarán, junto con la otra documentación económica del último mes (extractos bancarios, documentación de tasa de cambio, etc.) a la Oficina PS Latinoamérica. Con esto conseguimos que el 98% de la documentación económica se revise teniendo 1 mes de margen para hacerlo.

LEY GENERAL DE SUBVENCIONES:

La Ley General de Subvenciones se aprobó en 2003 y regula todas las subvenciones que se entregan en territorio español. Se complementa con un desarrollo a través de su Reglamento.

Como cuestión a destacar la Ley contempla que en gastos superiores a 30.000 euros para realizar cualquier construcción a través de 1 sólo proveedor, deberemos contar con 3 facturas proformas tanto a la hora de presentar el presupuesto del Proyecto, como a la hoja de ejecutar el gasto. En el caso de que no se elija la más económica se deberá explicar convenientemente. Lo mismo ocurre con gastos de equipos y

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

suministros a través de 1 sólo proveedor y por importe superior a 12.000 euros.

Para las construcciones recomendamos la fórmula de la subcontratación, pero en los casos de administración directa, se tratarán los materiales de construcción bajo la circunstancia de EQUIPOS Y SUMINISTROS, es decir, importes superiores a 12.000 euros. En este caso se intentará contar con el menor número de proveedores a los cuales se les hará el planteamiento de todos los materiales.

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CAMBIOS EN LA PARTE ECONÓMICA:

Para cualquier modificación por pequeña que sea de la parte económica del Proyecto, se deberá solicitar autorización a la Oficina PS Latinoamérica y esta a su vez a la Oficina correspondiente en España. Hasta que la Oficina correspondiente de PS en España no autorice por escrito a la Oficina PS Latinoamérica no podrá hacer ningún cambio.

VARIOS:

A continuación hacemos mención a una serie de cuestiones que hay que tener muy en cuenta:

- **Extractos bancarios:** se deberá abrir una cuenta específica para cada Proyecto y se deberán adjuntar los extractos bancarios de la cuenta, desde el inicio del Proyecto hasta su finalización.

Manual de PROCEDIMIENTOS

- **Documentos oficiales de cambio de dólar a moneda local:** es necesario que todas las operaciones de cambio de dólar a moneda local queden registradas y que se presente el documento justificativo del cambio de dólar a moneda local. *LAS OPERACIONES DE CAMBIO DEBERAN HACERSE EN LOS BANCOS O EN LAS AGENCIAS DE CAMBIO OFICIALES.*
- Los gastos de un Proyecto que se ejecutan en España, la diligencia la pone el Departamento Control Interno, previa entrega de las facturas por parte del Departamento Administración y Finanzas.
- Todas las justificaciones de Proyectos se llevan desde el Departamento Control Interno.
- Programa Jóvenes Cooperantes: las facturas de terreno las reclama los técnicos del Departamento de Sensibilización y Educación para el Desarrollo de la Oficina PS Toledo.
- Los gastos que se justifiquen con facturas de la contabilidad general de PROYECTO SOLIDARIO, en el informe final o en los informes justificativos de cobros de subvenciones parciales, se guardará una copia de la misma, estando el original en las carpetas de contabilidad general del Departamento Administración y Finanzas.
- Sobre **ACTIVOS:** es necesario mantener una hoja electrónica con los activos y el material de cada Proyecto. En el caso de los activos deberá contener la siguiente información: fecha de compra, proveedor, número de la factura, importe del activo, % de amortización.

Manual de PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS A

AUDITORIA Y EVALUACIÓN:

AUDITORIA

Propósito

Disposiciones técnicas y normativas a tener en cuenta

Tipos de auditorias

Contratación de servicios

Procedimiento

Equipo participante

EVALUACIÓN

Introducción

Definir la intervención de la evaluación.
Justificación y razones de la evaluación.
Objetivos Generales de la evaluación.
Tipo de evaluación.
Expectativas de la evaluación.

Manual de PROCEDIMIENTOS

Antecedentes

Historia evaluativo de la evaluación.
Antecedentes de la evaluación.

Ámbito de la evaluación y actores implicados

Ámbito de estudio.
Documentos y fuentes de verificación de consulta.
Agentes implicados en la evaluación y grado de participación.

Preguntas claves y niveles de evaluación

Con relación al Principio NO DISCRIMINACIÓN.
Con relación al principio INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO.
Con relación al Principio SUPERVIVENCIA Y DESARROLLO.
Con relación al Principio PARTICIPACIÓN.

Indicadores de evaluación

Metodología de la evaluación

Contratación de servicios

Procedimiento

Equipo de la evaluación

Manual de PROCEDIMIENTOS

Este documento servirá como marco general para la elaboración de auditorías y evaluaciones de Proyectos, tanto de Cooperación al Desarrollo como de Sensibilización y Educación para el Desarrollo.

AUDITORIA FINANCIERA:

PROYECTO SOLIDARIO tiene definido mecanismos y procedimientos para la contratación y realización de auditorías a los diferentes Proyectos de Cooperación.

Propósito:

El objetivo esencial de la auditoría financiera es obtener un criterio independiente, a través de la emisión de un dictamen de auditoría, acerca de la razonabilidad con que se utilizaron los recursos de la subvención y que las cuentas y ejecución presupuestaria muestran la imagen fiel, en todo aspecto significativo, de la situación económica y financiera de los Proyectos.

Para poder cumplir con el propósito, se realizarán las siguientes tareas:

- Comprobación de la justificación: será necesario revisar una muestra significativa de los justificantes (facturas, recibos, nóminas,...). Esta revisión servirá para determinar que los justificantes cumplen con los criterios establecidos tanto por la legislación del país como por el control financiero establecido por el organismo donante.
- Comprobación que se ajustan a precios de mercado: será necesario comprobar que los conceptos de gastos reflejados en los justificantes, se corresponden con precios de mercado.
- Comprobación del grado de adecuación a las importes de los capítulos: habrá que comprobar que la ejecución del gasto real de cada uno de los capítulos se encuentra en la orquilla 90-110%. De lo contrario habrá que mirar si ha habido algún cambio de presupuesto aprobado por la entidad donante.

Manual de PROCEDIMIENTOS

- Comprobación de la veracidad de los activos y materiales adquiridos (inventarios).

Disposiciones técnicas y normativas a tener en cuenta:

Las auditorías se desarrollarán en el marco del cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA); las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y las Normas de Auditoría emitidas por los Consejos Técnicos u Organismos Colegiados en cada país.

Tipos de auditorías:

Desde PROYECTO SOLIDARIO se definen 3 tipos de auditorías:

- Auditorías Financieras: realizadas sobre la totalidad del presupuesto de un Proyecto.
- Auditorías Especiales externas: realizadas sobre aspectos puntuales de un Proyecto, de menor rango que las auditorías financieras.
- Auditorías Especiales internas: realizadas sobre aspectos puntuales de un Proyecto, pero con personal de PROYECTO SOLIDARIO.

El Comité de Evaluación deberá definir el tipo de auditoría a realizar.

Contratación de servicios:

Se formalizará en los siguientes casos:

- Cuando la subvención solicitada sea superior a 240.000 €.
- Cuando estén establecidas en las bases de las convocatorias de subvenciones.
- En función de la característica y naturaleza de las actividades operacionales de un Proyecto / Programa en particular.
- Cuando la Dirección y la Junta Directiva estimen conveniente.
- Cuando la subvención solicitada contempla en su presupuesto la asignación de más de un 40% de los recursos para un solo capítulo presupuestario (**auditorías especiales**).
- Cuando se desarrollen proyectos con Socios Locales por primera vez (**auditorías especiales**).

Manual de PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:

La convocatoria, elección de la empresa auditora y definición de las formas de pago y periodo de ejecución, se definirán por parte del **Comité de Evaluación**.

La elección de la empresa auditora se realizará por parte del **Comité de Evaluación**.

El informe de auditoria se enviará al **Comité de Evaluación**.

Equipo participante:

Se detallará información sustancial sobre el equipo participante: nombre y apellidos, dirección, teléfono, formación académica, relación de los últimos 5 trabajos realizados, etc.

Además PROYECTO SOLIDARIO facilitará a disposición de la auditoria una persona del Área de Acción Interna. **El Comité de Evaluación determinará el nombre de esa persona.**

Manual de PROCEDIMIENTOS

EVALUACIÓN:

PROYECTO SOLIDARIO tiene definido mecanismos y procedimientos para la contratación y realización de evaluaciones a los diferentes Proyectos de Cooperación.

Introducción:

- 1. Definir la intervención de la evaluación:** Propuesta del solicitante que deberá ser aprobada por el Comité de Evaluación.
- 2. Justificación y razones de la evaluación:**
 - Mejora de los diseños y la ejecución de los Proyectos.
 - Aprovechamiento de las experiencias para futuras intervenciones.
 - Rendición de cuentas a donantes, opinión pública y todos los miembros indicados en la ejecución del Proyecto y en la evaluación.
 - Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la Infancia y el cumplimiento de la Misión de PROYECTO SOLIDARIO.

El solicitante podrá proponer otras justificaciones y razones que deberán ser aprobadas por el Comité de Evaluación.

- 3. Objetivos Generales de la evaluación, ¿Qué se quiere saber en términos generales con esta evaluación?.**

La evaluación recabará los elementos del análisis que permitan valorar el alcance de los resultados esperados y su capacidad potencial para dar cumplimiento a los objetivos finales del Proyecto. También servirá para reorientar las intervenciones, mejorando los mecanismos de planificación y ejecución de los Proyectos.

- 4. Tipo de evaluación:**

En cuanto al quién evalúa:

- Externa: aporta objetividad e independencia.
- Interna: aporta un mayor conocimiento de la realidad a evaluar.
- Mixta: equipos externos e internos.

El Comité de Evaluación decidirá el tipo de evaluación.

En cuanto al contenido:

- Diseño: coherencia, diagnóstico, objetivos.
- Proceso: gestión, organización, capacidad del organismo ejecutor.

Manual de PROCEDIMIENTOS

- Resultados: objetivos, tiempo, recursos, efectos.

El Comité de Evaluación decidirá el tipo de evaluación.

En cuanto al propósito:

- **Formativa:** seguimiento gradual, centrado sobretodo en los procesos y no en los resultados.
- **Sumativa:** valora los diversos aspectos una vez que el Proyecto ha terminado.

El Comité de Evaluación decidirá el tipo de evaluación.

En cuanto a la perspectiva temporal:

- **Ex-ante:** previa a la ejecución del Proyecto, prospectiva.
- **Intermedia:** durante la ejecución del Proyecto, informativa, relacionada con la reorientación de las acciones
- **Ex-post:** finalizado el Proyecto, medida de impacto a medio o largo plazo. Participativa en lugar de tradicional.

El Comité de Evaluación decidirá el tipo de evaluación.

- 5. Expectativas de la evaluación** (establecer los puntos sobre los que se esperan las recomendaciones y el uso-utilidad de la evaluación): **Propuesta del solicitante que deberá ser aprobada por el Comité de Evaluación.**

Antecedentes:

- 1. Historia evaluativo de la evaluación** (si existen o no evaluaciones anteriores que puedan aportar información sustancial a esta evaluación):
- 2. Antecedentes de la evaluación** (Proyecto FORMULADO)

Ámbito de la evaluación y actores implicados:

- 1. Ámbito de estudio:** Propuesta del solicitante que deberá ser aprobada por el Comité de Evaluación.
- 2. Documentos y fuentes de verificación de consulta.**
- 3. Agentes implicados en la evaluación y grado de participación:** Propuesta del solicitante que deberá ser aprobada por el Comité de Evaluación.

Preguntas claves y niveles de evaluación: definidos por el solicitante de la evaluación y la consultora externa. A

Manual de PROCEDIMIENTOS

continuación se acompaña una muestra que deberá ser adaptada a la realidad concreta del objeto de evolución y por lo tanto tendrá que ser modificada.

Con relación al Principio NO DISCRIMINACIÓN (Eje: PROTECCIÓN)

Todos los derechos se aplican a todos los niños y niñas sin excepción. Es obligación del Estado/Comunidad/Familia/ONG... protegerlos frente a cualquier forma de discriminación y promover activamente el cumplimiento de sus derechos. La discriminación puede ser ejercida por los mismos gobiernos, por los adultos contra los niños, por una comunidad contra otra, por un grupo de niños contra otro e incluso por la ONG y por las propias acciones de cooperación (sin intención explícita de hacerlo). La discriminación puede estar en el diseño, en la ejecución y en el resultado de acciones directas y deliberadas o, puede suceder de forma inconsciente por insensibilidad, ignorancia o indiferencia. La discriminación puede darse a través de leyes, actitudes institucionalizadas acción o inacción de los medios de comunicación y de los gobiernos.

Desde PS, ¿qué criterios de evaluación dirigidos al control de la posible discriminación propia de la cultura, pobreza, Estado, clases económicas, que provoca especial vulneración a las niñas y los niños? Dichos criterios deben tenerse claros desde el inicio de la identificación de la situación de infancia inicial –previos a cualquier intervención- de sensibilización, cooperación y de acción humanitaria.

Recordatorio:

¿Desde PS y sus Proyectos cómo garantizamos la no discriminación Y la Protección a la Infancia? ¿Actuaciones particulares de los Proyectos de Cooperación y de SED?

Manual de PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO	PREGUNTAS CLAVE PS
Art. 4 Protección de los Derechos	<p>¿Cuenta PS y sus acciones con enfoques inclusivos de participación?</p> <p>¿En qué medida PS y sus acciones luchan contra estereotipos y discriminaciones hacia los menores? ¿...en especial hacia las niñas?</p>
Art. 11 Secuestro	<p>¿En qué medida las actuaciones de PS benefician de manera distinta a las niñas que a los niños?</p>
Art. 19 Protección frente a toda clase de violencia	<p>¿En qué medida la intervención puede favorecer Derechos básicos a un grupo de niños y niñas y a otros no?</p> <p>¿En qué medida PS favorece actividades de sensibilización y formación a autoridades gubernamentales sobre Derechos y Necesidades de la Infancia?</p>
Art. 20 Niños y niñas privados de su ambiente familiar	<p>¿En qué medida PS aprueba y contribuye a la mejora de la situación de protección de la infancia con medidas especiales?</p>
Art. 21 Adopción	<p>¿En qué medida existe o ha existido algún tipo de discriminación hacia los niños y niñas de las intervenciones por razón de sexo, cultural, etnia, idioma, no estar registrado al nacer, huérfano, desplazado, sin hogar, abandonado, HIV, inmigrante, trabajador, discapacidad, minusvalía, origen...?</p>
Art. 22 Niños refugiados	<p>¿En qué medida PS contribuye al fortalecimiento del Estado/Comunidad/Familia y de la Infancia en el conocimiento de la situación de los y las menores?</p>
Art. 32 Mano de obra infantil	<p>¿En qué medida PS ha procurado que los niños y las niñas disfruten de su condición de niñez?</p>
Art. 33 Consumo de Drogas	<p>¿En qué medida PS informa y se forma para atender y conocer mejor la realidad de la infancia?</p> <p>¿En qué medida PS recopila y contribuye a la mejora de las bases estadísticas de infancia?</p>
Art. 34 Explotación Sexual	<p>¿Qué medidas especiales ha adoptado PS hacia la población infantil más vulnerable tras un desastre natural?</p>

Manual de PROCEDIMIENTOS

Art. 35 Secuestro, venta y trata	¿Qué medidas garantiza PS para que en las distribuciones y repartos durante una intervención de acción humanitaria lleguen directamente a la infancia?
Art. 36 Otras formas de explotación	¿En qué medida PS facilita el acceso de los menores a mecanismos de denuncia? ¿Existen figuras legales que representen a la infancia?
Art. 37 Detención y castigo	¿Existe una ley nacional de Derechos del niño? ¿En qué medida PS hace un seguimiento e incluye el fortalecimiento de dicha ley en sus intervenciones?
Art. 38 Guerra y conflictos	¿Qué grado de autonomía adquieren los Derechos fortalecidos tras la intervención? ¿Existe constancia del número de menores que no están inscritos en el registro y que por ello no puedan beneficiarse de la intervención?
Art. 39 Rehabilitación de niños víctimas	
Art. 40 Justicia Juvenil	
Art. 41 Respeto a las normas nacionales que mejoren la CDN	

Con relación al principio INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO (Eje: PROTAGONISMO)

Todas las acciones que conciernen al niño y a la niña deben ser en aras de su Interés Superior. El interés superior del niño es la piedra angular en la filosofía de la Convención y las grandes dificultades con que la cultura y la visión adulto-centrista hacen de las necesidades del y la menor. Los “intereses superiores” abarcan todas las decisiones que afectan a los niños y niñas. En cualquier acción que involucre a niños y niñas, su interés superior deberá ser

Manual de PROCEDIMIENTOS

la consideración primordial. Esto incluye las acciones tomadas por el Estado, por las autoridades y por cualquier institución privada, así como por las ONG.

Los niños y niñas deben ser la consideración principal cuando se movilen y asignen recursos y aún con mayor importancia cuando la vulneración se agrava debido a unas circunstancias de especial desprotección.

ARTÍCULO	PREGUNTAS CLAVE PS
Art. 1 Definición de menor	¿Qué considera PROYECTO SOLIDARIO qué es el Interés Superior del menor?
Art. 2 No discriminación	¿Cómo han contribuido los niños y las niñas al desarrollo de esta visión?
Art. 3 Interés Superior	¿Cómo PS ha superado las dificultades propias de avanzar en el cumplimiento de los Derechos durante sus actuaciones encontrando resistencias gubernamentales, culturales, participación...? ¿PS se ha planteado la necesidad de medidas especiales de control y prevención de la situación de la infancia durante sus intervenciones? Y ¿después?
Art. 4 Protección de los Derechos	¿Qué grado de autonomía adquieren los derechos tras el final de la intervención?
Art. 6 Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo	
Art. 12 Derecho a Opinar	

**Con relación al Principio SUPERVIVENCIA Y DESARROLLO
(Eje: PROMOCION)**

Manual de PROCEDIMIENTOS

Todo menor tiene derecho a la vida, a la vida digna y acceso a desarrollo. ¿El Estado es el único que tiene la obligación de garantizar la supervivencia y el desarrollo del niño? La familia y la sociedad cumplen un importantísimo papel de soporte y garantía de cumplimiento de responsabilidades junto al Estado; la sociedad civil debe también asumir y reivindicar su papel social de obligaciones y responsabilidades como parte garante del cumplimiento de los Derechos.

El desarrollo del menor es un concepto integral que demanda consideración del MENOR en su totalidad. El desarrollo y las necesidades que acompañan a dicho desarrollo no se detienen por que haya habido una situación de desprotección.

ARTÍCULO	PREGUNTAS CLAVE PS
Art. 4 Protección de los Derechos	<p>¿Cómo focaliza PROYECTO SOLIDARIO el derecho a una vida digna y desarrollo del menor?</p>
Art. 5 Orientación padres	<p>¿En qué medida las intervenciones de PS están contando la capacidad evolutiva del menor?</p> <p>¿En qué medida PS tras su experiencia ha mejorado la vida y el desarrollo de los niños y las niñas?</p>
Art. 6 Supervivencia y Desarrollo	<p>¿En qué medida PS garantiza que las adaptaciones de las intervenciones son acordes a las necesidades reales de los y las menores?</p>
Art. 7 Registro, nombre, nacionalidad, cuidados	<p>¿En qué medida las intervenciones de PS favorecen medidas contra el abandono, la violencia, el abuso y la explotación?</p> <p>¿En qué medida las intervenciones de PS facilitan a la familia su conocimiento sobre la situación del menor?</p>
Art. 8 Preservación Identidad	<p>¿En qué medida PS alienta al gobierno a mejorar los presupuestos de infancia en aspectos relativos al desarrollo?</p>
Art. 9 Separacion padres	<p>¿En qué medida PS garantiza en sus zonas de intervención planes preventivos en caso de desastre?</p> <p>¿En qué medida PS a través de sus intervenciones mejora la condición de desarrollo del menor?</p>

Manual de PROCEDIMIENTOS

Art. 10 Reunificación familiar	<p>¿En qué medida los Derechos fortalecidos tras las intervenciones adquieren autonomía y mayor garantía de cumplimiento?</p>
Art. 14 Libertad de pensamiento, de conciencia y religión	
Art. 18 Responsabilidades de los padres y ayuda estatal	
Art. 20 Niños y niñas privados de su ambiente familiar	
Art. 22 Niños refugiados	
Art. 23 Niños con discapacidad	
Art. 24 Salud	
Art. 25 Revisión del tratamiento de niños al cuidado de instituciones públicas	
Art. 26 Seguridad Social	
Art. 27 Nivel de vida adecuado	

Manual de PROCEDIMIENTOS

Art. 28 Derecho a la educación	
Art. 29 Objetivos de la educación	
Art. 30 minorías	
Art. 31 juego y ocio	
Art. 42 Conocimiento Derechos	

Con relación al Principio PARTICIPACIÓN (Eje: PARTICIPACION)

Las niñas y niños tienen el derecho y la obligación de involucrarse en las decisiones que los afectan. ¿En qué medida el mundo adulto permite que se haga?

Los menores tienen derecho a expresar libremente sus opiniones y a manifestar su punto de vista en relación con cuestiones que afectan a su vida social, económica, religiosa, cultural y política. Tienen derecho a estar informados de las decisiones que les atañen. La práctica de estos derechos a lo largo de su desarrollo ayuda a los niños a motivar la realización de todos sus derechos y les prepara para desempeñar un papel activo en la sociedad.

Manual de PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO	PREGUNTAS CLAVE PS
Art. 4 Protección de los Derechos	
Art. 2 No discriminación	
Art. 12 Respeto a las opiniones	<p>¿Que mecanismos facilita PS para que los niños y niñas de cualquier edad expresar sus ideas, emociones, inquietudes y preocupaciones cómodamente respecto a las actuaciones y Proyectos?</p>
Art. 13 Respeto a la libertad de expresión	<p>¿En qué medida PS facilita información y asesoramiento a las familias/escuelas/autoridades locales para que promuevan la participación del menor en la toma de decisiones familiares/escuela/locales, así como en todos los aspectos de la vida del menor?</p>
Art. 14 Respeto a libertad de pensamiento, conciencia y religión	<p>¿En qué medida PS forma e informa a los menores para poder estar en capacidad para tomar decisiones que les afectan? ¿Qué considera PROYECTO SOLIDARIO que debe ser la Participación Infantil dentro y fuera de su organización?</p>
Art. 15 Libertad de asociación	<p>¿En qué medida PS incorpora las opiniones y perspectivas de los menores en las fases de identificación, formulación y evaluación de las intervenciones?</p>
Art. 16 Derecho a la intimidad	<p>¿En qué medida las intervenciones de PS favorecen el grado de autonomía de los Derechos fortalecidos?</p>
Art. 17 Derecho a la información	

Indicadores de evaluación:

- PERTINENCIA: referido a la adecuación de los resultados y los objetivos de la intervención al contexto en el que se realiza, a los beneficiarios y a los principios de PROYECTO SOLIDARIO.

Manual de PROCEDIMIENTOS

Prestando especial atención al análisis de hasta qué punto las actividades y los resultados son apropiados para cubrir las necesidades de los beneficiarios y a su vez si son coherentes con los objetivos propuestos. Además se deberá estudiar si la cobertura que se les ha ofrecido a los beneficiarios es la que ellos reclaman, la que necesitan, y si no se la está ofreciendo otra institución.

- EFICACIA: mediremos si las actividades realizadas dieron lugar a los resultados previstos y si estos resultados fueron suficientes para la consecución del objetivo específico.
- EFICIENCIA: mediremos la correcta utilización de los recursos en función de las actividades desarrolladas.
- IMPACTO: analiza hasta que punto el Proyecto ha alcanzado las metas que justifican la intervención de los donantes y hasta que punto el Proyecto contribuye al desarrollo y adaptación de políticas públicas.
- SOSTENIBILIDAD: comprobar que los efectos del Proyecto se mantendrán en el tiempo, una vez que la ayuda haya cesado.
- SATISFACCIÓN: analizar el nivel de satisfacción, principalmente de los beneficiarios/as, pero también los organismos públicos, proveedores, etc.
- COBERTURA: comprobar que los resultados del Proyecto, por una parte se corresponden con las necesidades detectadas en la población beneficiaria y por otra si han sido más de las previstas.
- PARTICIPACIÓN: analizar la participación de los menores en las diferentes etapas del Proyecto (identificación, seguimiento-ejecución, evaluación), así como la participación de otros colectivos y agentes garantes del cumplimiento de Derechos de la Infancia (entidades locales, comunidad, trabajadores del Proyecto, etc.).

Metodología de la evaluación:

Efectuaremos nuestra evaluación considerando las siguientes etapas:

Planificación de la evaluación: Realizaremos las siguientes tareas:

Manual de PROCEDIMIENTOS

- A través de la lectura y entendimiento del Proyecto, de las disposiciones de aprobación y los informes sobre los resultados, conoceremos los alcances, las áreas, los beneficiarios/as directos del proyecto, los posibles perjudicados, los responsables, las actividades, las tareas y operaciones y criterios que nos permitan establecer en que medida se han alcanzado los objetivos definidos en el Proyecto.

Describiremos la secuencia de las tareas que se ejecutaron como consecuencia del Proyecto, en base al cual analizaremos si éstas permitieron alcanzar los objetivos y metas propuestas.

- Motivación para evaluar.
- Evaluación de procesos y de control interno administrativo: evaluaremos las tareas y procesos con el propósito de identificar las áreas críticas de mayor significación que merezcan un mayor análisis operativo; además evaluaremos las operaciones y controles administrativos que presentan mayor riesgo inherente, y la existencia de los controles internos vigentes en el desarrollo del Proyecto.

Ejecución de la evaluación

Emplearemos la siguiente metodología:

- Aplicación de cuestionarios, a beneficiarios directos del proyecto.
- Entrevistas a personal e Instituciones clave.
- Talleres de recogida de información.
- Tabulación de datos.
- Comparación de indicadores de partida con indicadores de resultado.
- Análisis de datos y de la documentación referida al Proyecto.
- Reuniones de validación de resultados.

Elaboración del informe, en el que habrá que completar:

- Interpretación/conclusiones: ordenar y sistematizar la información para justificar juicios de valor y poder establecer recomendaciones.
- Recomendaciones, derivadas de la evaluación que se

Manual de PROCEDIMIENTOS

orienten a la mejora de la intervención evaluada a través de indicaciones específicas que mejoren el diseño, procedimientos de gestión, resultados e impacto con especial atención a los niños y las niñas.

- Lecciones aprendidas, que se desprenden de las conclusiones, y que indiquen aquellas buenas prácticas que pueden ser extrapolables y retroalimenten futuras acciones y den recomendaciones sobre prácticas mal identificadas.
- ANEXOS: incluir toda la información relativa al Proyecto y que sea susceptible de aportar información y garantía a las conclusiones y recomendaciones.

Contratación de servicios:

Se formalizará en los siguientes casos:

- Cuando la subvención solicitada sea superior a 240.000 €.
- Cuando estén establecidas en las bases de las convocatorias de subvenciones.
- En función de la característica y naturaleza de las actividades operacionales de un Proyecto / Programa en particular.
- Cuando la Dirección y la Junta Directiva estimen conveniente.
- Cuando se desarrollen proyectos con Socios Locales por primera vez.

Procedimiento:

La convocatoria, elección de la empresa y definición de las formas de pago y periodo de ejecución, se definirán por parte del **Comité de Evaluación**.

La elección de la empresa se realizará por parte del **Comité de Evaluación**.

El informe se enviará al **Comité de Evaluación**.

Equipo de la evaluación:

Se detallará información sustancial sobre el equipo participante: nombre y apellidos, dirección, teléfono, formación académica,

Manual de PROCEDIMIENTOS

relación de los últimos 5 trabajos realizados, etc.

Además PROYECTO SOLIDARIO facilitará a disposición de la evaluación una persona. **El Comité de Evaluación determinará el nombre de esa persona.**