

## **PROGRAMA PROYECTOS SOCIALES**

### **Normas para la Presentación de Proyectos Sociales**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

Las Normas para la Presentación de Proyectos Sociales a la Asociación de Familias del BID, Washington, DC, tienen como finalidad orientar a las entidades solicitantes acerca de los requerimientos necesarios para la presentación y futura aprobación de sus proyectos.

La política para la aprobación de proyectos es coherente con las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo, es decir, para que un proyecto sea aprobado éste deberá tener como objetivo fundamental el desarrollo y la promoción social; por lo tanto, la Asociación no considerará aquellos proyectos de carácter puramente filantrópico o asistencial.

La Asociación de Familias apoyará las iniciativas cuando los proyectos promuevan fundamentalmente el desarrollo socio educativo: el aprendizaje, el entrenamiento o capacitación a grupos que así posiblemente podrán mejorar sus condiciones económicas y generar impacto en el medio donde se desarrollan. Es decir, el material que se adquiera con el fondo que aporta la Asociación de Familias del BID, ya sea para la adquisición de equipos, material de construcción, maquinaria, etc., deberá tener un fin educativo, a la vez que responderá a necesidades concretas del grupo solicitante y deberá tener un efecto multiplicador.

Los fondos para los proyectos sociales se obtienen mayoritariamente del Bazar de Navidad que se realiza anualmente en el atrio del Banco. La Asociación, debido a su limitación presupuestaria, se ha visto obligada a financiar proyectos cuyos montos no superen los U\$3,000.00. Por la misma razón ha debido restringir su área de acción a los siguientes grupos de población:

- A) Proyectos dirigidos a grupos de niños/as y de adolescentes
- B) Proyectos dirigidos a grupos de mujeres en situación de pobreza

La recepción de proyectos no tiene fecha límite. Sin embargo, queremos ser equitativos en la colocación de nuestros recursos entre todos los países solicitantes. Por lo tanto, tendremos en cuenta la cronología de entrada de los mismos en la sede de la Asociación.

#### **II. OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS**

##### **1. PROYECTOS RELACIONADOS CON GRUPOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Se dará prioridad a los proyectos que tengan como objetivo:

- La compra de equipamiento capaz de profesionalizar o generar renta al grupo solicitante. Por ejemplo: compra de herramientas mecánicas, de carpintería, de agricultura, mobiliario escolar en general, TVs, DVDs, instrumentos musicales y máquinas de coser o equipo de pastelería.

- Mejoras en las condiciones estructurales de escuelas, como por ejemplo: techos, construcción de baños, fosas sanitarias, filtros y bombas de agua, instalaciones eléctricas, revestimiento de pisos y mejoras en cocinas.
- Equipos que ayuden al funcionamiento diario de la entidad, como por ejemplo: máquinas de lavar ropa, heladeras, congeladores, cocinas, bebederos y algún mobiliario importante y específico para una determinada entidad.

## 2. PROYECTOS RELACIONADOS CON GRUPO DE MUJERES

Se dará prioridad a los proyectos que tengan como objetivo:

- La compra de equipamiento capaz de profesionalizar y generar alguna renta para el grupo solicitante, por ejemplo: máquinas de coser, equipamientos para pastelería, máquinas para tejer, muebles para el entrenamiento de camareras de hotel, salones de belleza y mini ambulatorio para clases de higiene.
- Mejoría del local de enseñanza en lo que concierne a las condiciones sanitarias, instalación de bombas y filtros de agua, techos, baños y revestimiento de pisos.
- Compra de equipamientos que puedan facilitar el desempeño del grupo, tales como heladeras, mesas y sillas, mejoras en cocinas, TVs y DVDs, micrófonos y películas educativas.

Los ejemplos arriba mencionados son apenas una referencia. Cada institución solicitará lo que le sea más conveniente. Se recomienda que se hagan todas las consultas que fueran necesarias antes de hacer llegar el proyecto.

## III. PEDIDOS QUE LA ASOCIACIÓN NO FINANCIA

La Asociación no financiará pedidos para la compra de alimentos, vestuario, ropa de cualquier especie (de cama y mesa, colchas, telas para clases de costura), zapatos, medicamentos, equipo hospitalario y de odontología, computadoras, "software", libros, cuadernos, alquileres, bolsa de estudios, pago de mano de obra (albañiles, arquitectos, ingenieros, etc.), profesores, viajes, fletes, entre otros.

## IV. TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS

### 1. Iniciación del Proyecto:

La entidad solicitante deberá enviar una carta con una breve presentación del proyecto a el/la Presidente de la Asociación de Familias del BID del país correspondiente. Cuando sea recibida esta carta se evaluará la viabilidad del proyecto de acuerdo a las normas establecidas.

Una vez considerado viable el proyecto por la Asociación del país correspondiente, esta pedirá a la entidad solicitante toda la documentación necesaria.

En caso de que no exista Asociación de Familias en el país solicitante esta carta deberá enviarse directamente a el/la Coordinador de Proyectos Sociales en la Asociación de Familias del BID en Washington, DC y a la Asociación de Familias del BID en Washington, DC. (Ver punto 3 para las direcciones de e-mails).

### 2. Documentación necesaria para presentar un proyecto:

2.1. Carta, vía e-mail, de la institución solicitando la ayuda dirigida a el/la Presidente de la Asociación de Familias del Banco Interamericano del país solicitante. Con copia a: Presidente(a) de la Asociación de Familias BID Washington, DC, Coordinador(a) de Proyectos Sociales, Director(a) de Asociaciones de Familias en las Representaciones y a la Asociación de Familias BID en Washington, DC.

2.2. Documento que compruebe la existencia, funcionamiento e idoneidad de la institución solicitante. (Por ejemplo: estatutos, escrituras, inscripciones, registros)

2.3. Completar la "Guía de presentación de Proyectos". (Esta Guía se encuentra al final de este documento)

**Importante:** Incluir la hoja "Termino de Compromiso" (Punto #5 de la Guía), firmada por la persona que representa a la institución solicitante y que es responsable de la solicitud y del reporte del uso de los fondos.

### 3. Envío de la Documentación:

Toda la documentación (2.1 - 2.3), deberá ser enviada vía e-mail a el/la Presidente de la Asociación de Familias del país correspondiente con copia a el/la Presidente de la Asociación de Familias de Washington, DC, a el/la Coordinador/a de los Proyectos Sociales, a el/la Director/a de las Asociaciones de Familias en las Representaciones y a la Asociación de Familias del BID en Washington, DC.

Presidenta Asociación Familias BID en Washington, DC:

Sra. Alejandra Albarracín: [malbarracin@iadb.org](mailto:malbarracin@iadb.org)

Coordinadora de Proyectos Sociales:

Sra. Gisel Sayous: [proyectosocialesafbid@gmail.com](mailto:proyectosocialesafbid@gmail.com)

Directora de Asociaciones de Familias en las Representaciones:

Sra. Lorena Chaves: [representaciones.afbid@gmail.com](mailto:representaciones.afbid@gmail.com)

Asociación Familias BID en Washington, DC: [familya@iadb.org](mailto:familya@iadb.org)

### V. UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO

La Asociación de familias del BID del país solicitante recibirá una carta de el/la Presidente de la Asociación de Familias del BID Washington, DC - USA, comunicándole que el proyecto ha sido aprobado y solicitándole confirmación del número de cuenta donde se realizará el depósito o envío de cheque en caso que no tengan cuenta corriente.

La Asociación de Familias del país solicitante deberá entregar a la persona responsable del proyecto el cheque o dinero transferido. La entrega deberá ser un acto formal donde el/la responsable del proyecto firme el “Recibo de los fondos.” (Se adjunta el documento)

**Aclaración:** En algunos casos se hará entrega de los fondos al responsable del proyecto y este comprará lo solicitado. En otros casos, se hará entrega simbólica de los fondos y la Asociación de Familias del país solicitante comprará lo solicitado. Ambos casos son aceptables depende de cada situación en particular.

### VI. SI EL PROYECTO NO ES APROBADO

La Presidenta de la Asociación de Familias del BID del país solicitante recibirá una carta vía e-mail, firmada por la Presidenta de la Asociación de Familias en Washington, DC y la Coordinadora de Proyectos Sociales en la cual se explican las razones por las cuales el proyecto fue rechazado.

### VII. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE

Una vez recibida la donación, la institución tendrá un plazo de **6 MESES** para hacer la rendición de cuentas, que será enviada vía email a el/la Presidente de la Asociación de Familias del País correspondiente, con copia a el/la Presidente de la Asociación de Familias del BID en Washington, DC, a el/la Coordinador de los Proyectos Sociales, y a el/la Director de las Asociaciones de Familias en las Representaciones y a la Asociación de Familias BID en Washington, DC.

La rendición de cuentas deberá incluir la siguiente documentación:

- **Recibos de Compra** - La Asociación exigirá la rendición de cuentas sobre lo que fue previamente acordado dentro del plazo estipulado en las Normas. La institución beneficiada no podrá presentar recibos de compra de material distinto a lo que fue autorizado. Les pedimos encarecidamente que cumplan este punto con precisión y criterio para que las obligaciones de la institución sean concluidas rápida y satisfactoriamente.
- **Fotografías** - De lo que fue comprado o construido con la donación recibida. Estas fotografías son de vital importancia para la Asociación de Familias, porque son la prueba testimonial del destino de nuestras donaciones.
- **Carta** - describiendo cómo la donación de la Asociación de Familias del BID ayudó a la institución o a las personas que en ellas participan.

Como se menciona anteriormente, en el caso de que no exista Asociación de Familias en el país solicitante, toda la documentación deberá ser enviada directamente a la Asociación de Familias del BID en Washington, DC a: [familia@iadb.org](mailto:familia@iadb.org).

### **VIII. FONDOS DE EMERGENCIA PARA SITUACIONES DE DESASTRES NATURALES**

La Asociación de Familias del BID tiene previstas ayudas con fondos económicos para apoyar situaciones de desastres naturales en los países miembros, tales como: huracanes, terremotos, inundaciones, tornados, maremotos, erupciones volcánicas e incendios.

El monto de la ayuda es de un máximo de \$3,000 (por emergencia), destinado a auxiliar todas las necesidades provenientes de la situación de desastre natural reportada. El plazo para solicitar la ayuda será de hasta tres meses después de ocurrido el desastre.

La tramitación de la solicitud deberá formalizarse a través de la Asociación de Familias del BID en el país afectado, mediante carta en la cual se explique brevemente la situación de emergencia, instituciones cooperantes y las necesidades a las que se destinarán los fondos. Dicha carta se enviara vía email a el/la Presidenta de la ASOFAM del país afectado con copia a el/la Presidenta de la ASOFAM de Washington, DC, a el/la Coordinador/a de Proyectos Sociales, a el/la Director/a de las ASOFAM de las representaciones y a la Asociación de Familias del BID en Washington, DC.

En el caso de que no exista Asociación de Familias del BID en el país afectado, el organismo demandante de los recursos deberá enviar la carta directamente a el/la Coordinador/a de Proyectos Sociales en la Asociación de Familias del BID en Washington, DC y a la Asociación de Familias Washington, DC. (Ir al punto 3 para las direcciones de e-mails).

Una vez que la solicitud de fondos ha sido aprobada por la Junta Directiva de la Asociación de Familias del BID, esta dará instrucciones para la transferencia de los recursos. La obligación de la institución solicitante es enviar una carta indicando recibo y destino de los fondos.

## GUÍA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

### 1. Información General:

País		
Nombre del Proyecto		
Fecha de Presentación de la Solicitud		
Fecha estimada de ejecución del Proyecto		
<b>1.1 Institución Beneficiaria</b>	Nombre y/o Razón Social	
	Dirección de la Institución	
	Código Postal	
	Teléfono de Contacto	
	Correo Electrónico	
<b>1.2 Representante Legal</b>	Nombre	
	Cargo	
	Teléfono	
	Correo Electrónico	
Representante Legal (2)	Nombre	
	Cargo	
	Teléfono	
	Correo Electrónico	
<b>1.3 Responsable del Proyecto</b>	Nombre	
	Teléfono de Contacto	
	Correo Electrónico	
<b>1.4 Tipo de Institución</b> (escuela, centro de salud, hogar de ancianos, etc.)		
<b>1.5 Objetivos de la Institución y servicios que presta</b>		

### 2. Presentación del Proyecto:

2.1 Presentación del Proyecto	Población Objetivo (Grupo que recibe la donación directamente)	
	Cantidad de Personas Beneficiadas (Grupo que recibe la donación directa e indirectamente)	
	Ubicación Geográfica (Características del lugar donde se realizará el proyecto)	
2.2 Breve Descripción del Proyecto y de la problemática que da origen al proyecto.		
2.3 De qué manera este proyecto ayudaría a resolver la situación actual?		

### 3. Presupuesto del Proyecto:

3.1 Total Presupuesto Estimado en US Dólares:  <i>Nota: Adjuntar <u>3 presupuestos detallados en US dólares.</u></i>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. Fotografías del local donde se utilizará la ayuda solicitada. (Adjuntar fotos y/o CD)

5. Adjuntar la hoja "Término de Compromiso" firmada por la persona que representa a la Institución y que es responsable de la solicitud.

6. Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

(Persona que completa esta guía)

Firma: \_\_\_\_\_



## Asociación de Familias del BID - Washington, DC

6901 Rockledge Drive - Suite 110  
Bethesda, Maryland 20817 USA

### TÉRMINO DE COMPROMISO

---

(Nombre de la Institución Solicitante)

A través de su persona responsable Sr(a) \_\_\_\_\_  
(Cargo en la institución; director, presidente, etc.),

---

Se compromete, en el caso de que el pedido de ayuda presentado sea aprobado por la Asociación de Familias del BID en los Estados Unidos, a enviar dentro de un período de seis **(6) meses** la Rendición de Cuentas solicitada en las Normas de Presentación de Proyectos Sociales, o sea:

- (a) Carta describiendo como contribuyó la donación en la mejora de esa institución.
- (b) Recibos de compra de todos los materiales.
- (c) Fotografías de lo que fue adquirido o realizado.

Fecha: \_\_\_\_\_

---

Firma de la Persona responsable





## Asociación de Familias del BID - Washington, DC

6901 Rockledge Drive - Suite 110  
Bethesda, Maryland 20817 USA

### RECIBO DE LOS FONDOS

Yo \_\_\_\_\_, recibo de la Asociación de Familias del BID  
Representación de \_\_\_\_\_ la suma de U\$ \_\_\_\_\_  
Cheque # \_\_\_\_\_, por transferencia #/efectivo), \_\_\_\_\_. Por concepto de la  
aprobación del proyecto “ \_\_\_\_\_”.

Extiendo este recibo en la ciudad de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_

Recibido por:

Entregado por:

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_