

10 consejos para administrar su subvención CEPF

Prepárese para los requisitos financieros

Por Marsea Nelson, gerente de comunicaciones de CEPF

¡Felicitaciones por recibir su subvención CEPF! El trabajo comienza ahora. Sin embargo, no significa solo su trabajo de conservación en el terreno. Además del [equipo de implementación regional de CEPF](#) en el hotspot de biodiversidad donde trabaja, usted contará con el apoyo de dos contactos principales de la Secretaría de CEPF: un director de subvención y un gerente de subvención. Para subvenciones mayores, el director de subvención supervisa la parte técnica del proyecto, en el terreno, mientras que el gerente de subvención se asegura de que usted esté utilizando los fondos otorgados por CEPF según los términos del acuerdo firmado.

"Los beneficiarios tienden a prestar mucha más atención a los requisitos técnicos que a los requisitos financieros", indicó el gerente de subvención, Eric Ramarijaona. "Sin embargo, ambos son importantes y deben ponderarse de igual forma".

A fin de ayudarle a prepararse para administrar los requisitos financieros de su subvención, a continuación, compartimos 10 consejos preparados por Eric Ramarijaona y otros gerentes de subvención de CEPF.

1. Lea su acuerdo de subvención.

Aunque parezca obvio, el consejo número uno dado por cada gerente de subvención es revisar el acuerdo. Definitivamente, no se trata de las 30 páginas más interesantes de leer, pero el documento contiene información fundamental acerca de su subvención.

A veces, el asesor legal de su organización puede haber revisado el documento, pero es importante que todas las personas involucradas en el proyecto entiendan la información.

"Los requisitos deben fluir hacia las personas en el campo y las que realizan el trabajo diario", manifestó la gerente de subvención, Deborah Miller. "Estas son las personas que deben conocer los detalles del contrato y cómo manejar las diversas situaciones que enfrentarán".

2. Participe en una llamada de orientación.

Dentro del plazo de tres meses posteriores a la firma del acuerdo de subvención, se le invitará a una "nueva orientación del beneficiario", ofrecida en varios idiomas. Si está confundido o algunas cosas no le quedan claras sobre el acuerdo de subvención, esta llamada es el momento perfecto para obtener respuesta a sus preguntas.

"Algunos beneficiarios creen que participar en la llamada es solo para cumplir, pero en realidad es muy importante porque reiteramos los puntos del acuerdo", expresó la gerente de subvención, Florencia Renedo.

En lugar de una sola persona representando a su organización, le pedimos que anime a todo su equipo a unirse a la llamada.

Si no se siente cómodo haciendo preguntas durante la sesión, programe una llamada de seguimiento con su gerente de subvención.

"Con gusto hablaremos con usted para responder preguntas específicas", indicó Renedo, "A largo plazo, nos ahorrará tiempo".

3. Aproveche nuestras plantillas.

CEPF exige que usted dé seguimiento a muchos detalles sobre el uso de los fondos. Si su organización no cuenta con estos formularios, puede usar nuestras plantillas.

Una de las plantillas más importantes para usar como guía es la de informes detallados de transacción. "Es un muy buen ejemplo de lo que queremos ver cuando un beneficiario nos presente un informe", indicó Miller.

Si necesita una plantilla en otro idioma, verifique con su equipo de implementación regional; es posible que puedan enviársela.

4. ¡Preste atención especial a las adquisiciones!

Este es el componente del acuerdo de subvención que generalmente causa más problemas a los beneficiarios.

Las políticas de adquisición ayudan a los beneficiarios a asegurarse de que los bienes y servicios - de \$US5,000 o más (y los vehículos de cualquier precio) sean de proveedores con buena reputación y a precios competitivos. (En la Secretaría de CEPF, también estamos obligados a seguir procedimientos de adquisición). Los requisitos de CEPF se describen en el Anexo 2 de su acuerdo de subvención.

5. Antes de comenzar su proyecto, presente un plan de procedimientos.

¿Llevará sus propias finanzas? ¿Si es así, cómo lo hará? ¿Piensa usar Excel? ¿Un sistema contable? ¿O empleará a una entidad externa?

Si solo una persona tiene control sobre las finanzas, puede ocurrir mala administración o fraude. Por lo tanto, requerimos que los beneficiarios tengan un sistema involucrando varias personas. Debe existir una línea clara entre quién solicita un pago, quién aprueba dicho pago y quién emite el cheque.

Ramarijaona recomendó establecer procedimientos escritos. "He visto unos muy sencillos", dijo. "Por ejemplo, 'Esta persona emite cheques el día tal' o 'Si necesita un adelanto de viaje, envíe su solicitud con la documentación de respaldo correspondiente dos semanas antes del viaje'. A ese tipo de cosas nos referimos".

Si su organización ya cuenta con sistemas y políticas, debe asegurarse de que se apliquen de manera coherente en toda la organización y que se alineen con los requisitos de CEPF.

6. Establezca también un plan de procedimientos de documentación.

"Siempre debe poder explicar cómo se relaciona el gasto con el proyecto. Siempre téngalo en mente al preparar la documentación de respaldo", indicó Priscila Borba, gerente de subvención. "Desafortunadamente, si no tenemos una imagen completa de por qué y cómo se gastó el dinero, tendremos que rechazar los gastos".

En algunos casos, la documentación puede requerir un poco de creatividad. "Con los fondos del CEPF, vemos todo tipo de documentos", agregó.

Por ejemplo, si viaja en lancha a un área remota y se queda sin combustible, es posible que deba comprar combustible en el camino. Es útil pensar anticipadamente cómo documentará ese tipo de transacciones, una opción es pedir al vendedor le firme un recibo escrito a mano proporcionando un número de teléfono.

7. Al informar, proporcione detalles.

"Siempre les digo a mis beneficiarios que, cuando se trata de informes, nunca hay demasiada información que puedan enviarme", indicó Miller. "Quiero todo lo que tenga, porque cuanto más información me proporcione, menos preguntas tendré y más rápido se procesará su pago".

Por ejemplo, no escriba "papel higiénico" como un gasto. ¿El papel higiénico era para su oficina o un sitio de acampar en medio del bosque? Puede no parecer importante, pero los detalles dan al gerente de subvención el contexto necesario, ayudándole a sentirse seguro al aprobar el gasto.

8. Para determinar si se puede cargar un gasto a CEPF, considere tres palabras importantes.

¿Fue el costo razonable, asignable y permisible? Eso es lo que buscan los gerentes de subvención de CEPF cuando aprueban los gastos.

"'Razonable' significa que alguien más hubiera hecho una compra parecida a la suya al encontrarse en la misma situación", dijo Borba.

Por ejemplo, CEPF normalmente no aprobaría el precio de una habitación lujosa en un hotel como parte de los gastos de un proyecto. Sin embargo, ¿qué pasa si hay un huracán en la zona y ese hotel es el único lugar donde puede hospedarse? "Eso sería razonable", expresó Borba. "Yo habría hecho lo mismo en esa situación". Un gasto es "asignable" si es elegible según los términos de su acuerdo de subvención. CEPF no permite que nuestros fondos se utilicen para la capitalización de fondos fiduciarios, la eliminación o alteración de una propiedad cultural física, la compra de tierras o la reubicación de personas.

Los gastos se consideran "permisibles" si se incluyen en su propuesta de presupuesto aprobada. Si tiene más de un donante, debe tener especial cuidado de que los gastos que nos cargue estén claramente vinculados a su subvención CEPF. Por ejemplo, si está realizando un taller relacionado con su proyecto, los

gastos asociados se pueden cargar a CEPF. Sin embargo, si el día después del taller, toma un taxi para visitar a otro donante, no puede cargar ese viaje a CEPF. "Con gusto pagamos los costos permisibles, pero debe poder demostrar el cómo y por qué", dijo Borba. "Si no está claramente relacionado con el proyecto, no puede cargarlo al proyecto".

9. Obtenga aprobación antes de modificar su proyecto.

A veces, las realidades de un proyecto no se ajustan a la propuesta original. Los directores de subvención de CEPF y los gerentes de subvención lo entienden y pueden trabajar con usted para realizar los ajustes necesarios. Sin embargo, es imperativo que se comunique con ellos tan pronto se dé cuenta de que su proyecto debe modificarse.

Cualquier cambio sustancial debe ser aprobado antes de implementarlo. "Si desea hacer cambios en su proyecto, discútalos primero con nosotros", dijo Miller. "De lo contrario, su propuesta de presupuesto no reflejará los costos reales en los que está incurriendo y eso no es aceptable".

Si está cambiando más del 15 por ciento del presupuesto original del proyecto, se requiere de antemano una "realineación del presupuesto", de lo contrario, los gastos relacionados con ese cambio en el presupuesto no serán aprobados.

10. Siéntase libre de contactar a su gerente de subvención.

Su gerente de subvención está disponible para ayudarle siempre que necesite alguna aclaración. Comuníquese con ellos por correo electrónico, teléfono o Skype. "Si los beneficiarios no están 100 por ciento seguros de si pueden adquirir algo o contratar a alguien que no estaba incluido en la propuesta, siempre pueden preguntar", dijo Renedo. "Es mejor comunicarse con nosotros antes de cometer un error".