

# Manual de recaudación de fondos para gestionar recursos en la implementación del Plan Anual de Trabajo de la AARLE

Rafael Moisés Casas Sánchez



Encuentro Regional de  
Alcaldes, Regidores, Lideresas  
y Líderes Estudiantiles



# **Manual de recaudación de fondos**

para gestionar recursos en la implementación  
del Plan Anual de Trabajo de la AARLE

Rafael Moisés Casas Sánchez

**tarea**

El *Manual de recaudación de fondos para gestionar recursos en la implementación del Plan Anual de Trabajo de la AARLE* forma parte de los productos del proyecto “Democracia estudiantil y ciudadanía entre los jóvenes líderes en Ayacucho, Perú”, desarrollado en la región Ayacucho por Tarea Asociación de Publicaciones Educativas, junto a Axis de Dinamarca, gracias al apoyo de la agencia de Desarrollo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca (DANIDA).

*Elaboración:* Rafael Moisés Casas Sánchez

*Corrección de estilo:* José Luis Carrillo Mendoza

*Ilustraciones:* Eduardo Luna Rodríguez

*Diseño:* Impresión Arte Perú S.A.C

Este libro se terminó de imprimir en enero de 2019 en los talleres de: Impresión Arte Perú S.A.C – Jr. Orbegozo 249, Breña. Tlf.: 2636552 · Celular: 986601361

Primera edición: Octubre del 2015

Reimpresión: 1000 ejemplares.

Lima, Diciembre del 2018

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2018-16923

ISBN 978-9972-235-60-3

De esta edición:

© **Tarea Asociación de Publicaciones Educativas**

Parque Osores 161, Pueblo Libre. Lima 21, Perú

Teléfono: (51 1) 424 0997 – Fax: (51 1) 332 7404

Dirección electrónica: [tarea@tarea.pe](mailto:tarea@tarea.pe)

Página web: [www.tarea.org.pe](http://www.tarea.org.pe)

Se permite la copia o la transmisión de partes o de toda esta obra sin requerir permiso previo; basta con citar la fuente.

Las ideas y opiniones contenidas en este documento son de responsabilidad del autor y no comprometen ni reflejan necesariamente la posición institucional de las fundaciones auspiciadoras:



# Contenido

PRESENTACIÓN	5
DEFINICIONES	6
<b>1. PLANIFICANDO ACTIVIDADES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN</b>	<b>8</b>
1.1 ¿Qué es el Plan Anual de Trabajo?	8
1.2 Elaborando nuestro Plan Anual de Trabajo	9
1.3 Ejemplo de cómo elaborar nuestro Plan Anual de Trabajo	10
<b>2. ELABORANDO PROPUESTAS DE PROYECTO</b>	<b>12</b>
2.1 ¿Cómo elaboramos nuestra propuesta de microproyectos para las instituciones públicas y privadas?	13
2.2 ¿Cómo elaboramos nuestra propuesta de proyectos para el Presupuesto Participativo?	16
<b>3. CAPTANDO RECURSOS PARA IMPLEMENTAR NUESTRO PLAN</b>	<b>25</b>
3.1 Captación de recursos y fuentes de financiamiento	25
3.2 Elaborando nuestro Plan de Captación de Recursos	36
<b>4. LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>48</b>
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51



# Presentación

Amigas y amigos de la AARLE y de los Municipios Escolares:

Este documento, que hemos titulado “Manual de recaudación de fondos para gestionar recursos en la implementación del Plan Anual de Trabajo para Municipios Escolares”, está dirigido a líderes y lideresas estudiantiles de los Municipios Escolares y la Asociación de Alcaldes, Regidores y Líderes Estudiantes (AARLE) de Ayacucho, que han asumido el reto de fortalecer su organización a favor de su desarrollo personal y colectivo, para promover sus derechos ciudadanos en la escuela y la comunidad.

Abre el Manual un listado de las principales definiciones empleadas en él.

El documento se divide en cuatro momentos. En el primero aprenderemos cómo elaborar nuestro Plan Anual de Trabajo, teniendo en cuenta la visión y objetivos de nuestra organización y nuestra Agenda Estudiantil. En el segundo momento, a partir de nuestro Plan Anual de Trabajo, aprenderemos a elaborar microproyectos para presentarlos a instituciones públicas (por ejemplo, al Presupuesto Participativo) y privadas, y conoceremos las partes básicas de una propuesta de proyecto.

En un tercer momento elaboraremos nuestro Plan de Captación de Recursos, es decir, identificaremos los recursos que necesitamos para poner en marcha nuestras actividades, y aprenderemos cómo y dónde gestionarlos. Finalmente, en el cuarto momento daremos a conocer la importancia de la rendición de cuentas de los recursos gestionados, cómo organizarlos y qué documentos básicos podemos usar para sustentar los gastos.

Espero que este material sea de ayuda para realizar una buena gestión y que permita fortalecer la organización de los Municipios Escolares y la AARLE en su actuar diario a favor de las y los adolescentes.

# Definiciones

<b>Aliados estratégicos</b>	Son instituciones públicas, privadas, empresas, organizaciones sociales y de la cooperación internacional con las cuales podemos trabajar en forma coordinada y concertada para la implementación de nuestro Plan de Trabajo.
<b>Captación de recursos</b>	Son los pasos que debemos desarrollar para captar los recursos que no tenemos, tanto del sector público como del privado, para realizar nuestras actividades. Para ello nos organizamos y elaboramos rutas para gestionar y obtener dichos recursos.
<b>Gestión</b>	<p>Es el ejercicio de responsabilidades sobre un conjunto de actividades, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La preocupación por disponer de los recursos necesarios para realizar o cumplir las tareas de nuestro plan de trabajo.</li><li>• Coordinar el buen desarrollo de las actividades.</li><li>• Realizar una adecuada rendición de cuentas ante las personas interesadas por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li></ul> <p>También se entiende por gestión al conjunto de trámites que se deben realizar para resolver un determinado asunto.</p>
<b>Participación ciudadana</b>	<p>Conjunto de mecanismos por el cual los y las ciudadanas participan en la toma de decisiones, buscando la representación de intereses de grupos sociales o particulares.</p> <p>Los niños, niñas y adolescentes, como sujetos de derechos, tienen libertad de ejercer la participación ciudadana en la toma de decisiones de aquello que afecte su pleno desarrollo.</p>
<b>Plan de Trabajo</b>	Es un documento de planificación que permite ordenar un conjunto de actividades en forma sistemática, y que se elabora para concretar un determinado trabajo. En él se proponen los recursos humanos, financieros (dinero), materiales y tecnológicos para su implementación; se establece un cronograma, se designan responsables y se fijan metas y objetivos.
<b>Presupuesto Participativo</b>	Es un instrumento promovido por el gobierno local y el gobierno regional para priorizar la inversión pública en las demandas del desarrollo local. Es decir, los participantes coordinan y acuerdan con las autoridades en qué usar el presupuesto institucional. Ejemplo: para mejorar la calidad educativa a través de la refacción de la infraestructura.

<b>Proyecto de Inversión Pública</b>	Es un conjunto de información económica y social que permite evaluar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente, segura y rentable.
<b>Recursos</b>	Son todos aquellos insumos que se requieren para realizar las actividades planificadas en nuestro Plan de Trabajo (talleres, charlas, pasacalles, reuniones, etcétera) y que nos conducen al logro de nuestros objetivos como organización juvenil.
<b>Rendición de cuentas</b>	Consiste en informar y explicar a las y los ciudadanos las acciones e inversiones que realiza el gobierno local o el gobierno regional de manera transparente y clara para promover el desarrollo local, con base en los acuerdos y compromisos pactados entre las autoridades y los ciudadanos y las ciudadanas. Esto permite la vigilancia de la opinión pública.



# Planificando actividades de nuestra organización

## I.I ¿Qué es el Plan Anual de Trabajo?

Los Municipios Escolares y la Asociación de Alcaldes, Regidores y Líderes Estudiantiles (AARLE) somos organizaciones estudiantiles que realizamos acciones conjuntas para promover nuestros derechos ciudadanos, cambiar el entorno y mejorar nuestra calidad de vida. Para ello, nuestra organización debe contar con documentos que expresen los objetivos que queremos alcanzar para contribuir al beneficio de las niñas, niños y adolescentes, la comunidad y la sociedad donde crecemos y nos desarrollamos.

Esto demanda que contemos con un Plan Anual de Trabajo, que es un documento en el que podemos planificar nuestras acciones con su respectivo presupuesto, de acuerdo con los objetivos que nos hemos propuesto.



## I.2 Elaborando nuestro Plan Anual de Trabajo

Para elaborar nuestro Plan Anual de Trabajo debemos tomar como insumo las necesidades y propuestas que planteamos en nuestra campaña electoral para el Municipio Escolar y la Agenda Estudiantil formulada en los encuentros regionales de alcaldes, regidores, lideresas y líderes estudiantiles. Así, proponemos los siguientes pasos:

1. En un taller, nos reunimos los integrantes del Municipio Escolar y la AARLE para, de forma conjunta y con la ayuda de un facilitador o facilitadora o de algún integrante con experiencia, identificar los problemas que debemos priorizar este año.

¿Cómo decidimos qué priorizar? Podemos emplear los siguientes criterios:

- Que el problema identificado afecte nuestros derechos estudiantiles.
  - Que sea de interés de la mayoría de las y los estudiantes.
  - Que la solución sea viable, es decir, que el problema se pueda resolver.
2. Luego formamos grupos de trabajo que se encargarán de resolver cada problema priorizado. Una vez hecho esto, identificamos las actividades que se pueden realizar, para lo cual empleamos la técnica de la “lluvia de ideas”. Con el fin de registrar las ideas que van saliendo, necesitamos tener a la mano materiales como papelotes, cartulinas, cinta *masking tape*, plumones, entre otros.

La matriz que presentamos a continuación nos ayudará a cumplir mejor este paso.

Problema	Objetivo	Actividades

3. Recogidas todas las ideas, priorizaremos las actividades que debemos emprender para ponerlas en práctica. Para priorizar las actividades también tendremos en cuenta lo siguiente:

- Que la actividad responda al objetivo priorizado.
- Que no demande recursos que no podamos conseguir.
- Que beneficie a la mayoría de las y los estudiantes a quienes va dirigida la actividad.
- Que permita el ejercicio de nuestros derechos estudiantiles.

## Recuerden

No es bueno colocar muchas actividades en el Plan Anual de Trabajo, pues si lo hacemos corremos el riesgo de no cumplirlas.

4. Una vez definidas las actividades, decidiremos cuándo se realizarán (fecha), quién o quiénes serán los encargados de organizarlas (responsables) y con quiénes podemos contar para ponerlas en práctica (aliados estratégicos).

### Para tener en cuenta

Todos estos pasos deben darse en forma participativa y dinámica, pues de esta manera todas y todos cumplimos un papel en la organización y nos sentimos comprometidos con su desarrollo.



## I.3 Ejemplo de cómo elaborar nuestro Plan Anual de Trabajo

### Plan Anual de Trabajo 2019

#### Asociación de Alcaldes, Regidores y Líderes Estudiantiles de Ayacucho

Como ya indicamos, en el **paso 1** identificamos el objetivo, que se puede obtener del Plan de los Municipios Escolares o de la Agenda Estudiantil de la AARLE. Con tal fin, nos preguntamos: **¿qué queremos lograr el año 2019?**; en el **paso 2**, reconocemos las

actividades que nos ayudarán a lograr ese objetivo; y en el **paso 3** determinamos la fecha en que se realizará la actividad, las y los responsables de su organización y con qué aliados podemos contar.

Por ejemplo:

1	2	3		
Objetivo	Actividad	Fecha	Responsables	Aliados estratégicos
Fortalecer la AARLE como institución estudiantil representativa.	Campaña en contra de la violencia escolar o <i>bullying</i> .	31 de marzo	Luis Daniel Carmen Rosa	Municipalidad de Huamanga ONGD Colibrí
	Un taller de prevención del embarazo adolescente.	16 de abril 23 de abril	Leyla Zegarra Jhon Sayas	ONGD Kallpa Personas individuales
	Un foro con autoridades para la presentación de la Agenda Estudiantil.	15 de mayo	Junta Directiva	Municipalidad de Huamanga ONGD Tarea

\* Pueden seguir priorizando otros objetivos con sus respectivas actividades, relacionados, por ejemplo, con salud (embarazo adolescente), educación (matrícula oportuna), trabajo (explotación laboral) u otros temas.

## Recuerden

Todos debemos participar para elaborar nuestro Plan Anual de Trabajo y seguir una secuencia que nos permita ordenar nuestras ideas:

- Contar con nuestra Agenda Juvenil, donde aparecen las demandas y propuestas de las y los jóvenes.
- Identificar los objetivos que queremos lograr durante el año y priorizar las actividades que debemos realizar para ello. En ambos casos debemos tomar en cuenta los criterios de priorización.
- Definir las fechas, responsables y aliados con quienes se trabajará la actividad.

# 2.

## Elaborando propuestas de proyecto

Para implementar las acciones de nuestro Plan Anual de Trabajo debemos elaborar proyectos estudiantiles; así podremos solicitar apoyo y gestionar los recursos que necesitamos ante las instituciones públicas y privadas.

Llevar solo la idea no basta; formular las propuestas de proyectos estudiantiles nos permitirá definir qué problemas de nuestra Agenda Estudiantil vamos a priorizar, los objetivos que buscamos alcanzar, qué acciones pensamos que nos ayudarán a conseguirlo y cuánto nos costará. Si buscamos financiamiento, este documento puede ser presentado a personas naturales interesadas en apoyar a las organizaciones juveniles, así como a instituciones públicas y privadas.

Ahora abordaremos dos formas como podemos elaborar nuestras propuestas de proyectos estudiantiles:

- **Propuesta de microproyecto** estudiantil para las instituciones privadas como organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD), cooperación internacional, empresas o personas naturales; y públicas como las gerencias, subgerencias, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (Demuna) o Centros de Salud, quienes podrían apoyar con recursos menores.
- **Propuesta de proyecto** para las instituciones públicas. Por ejemplo, en la municipalidad de Huamanga se puede lograr el financiamiento de un proyecto de monto mayor vía Presupuesto Participativo basado en Resultados.

## 2.1 ¿Cómo elaboramos nuestra propuesta de microproyectos para las instituciones públicas y privadas?

Toda institución —pública o privada— a la que acudamos a solicitar apoyo nos pedirá una propuesta de proyecto, para conocer nuestros objetivos y qué cambio esperamos lograr con nuestra actividad. Además, querrán analizar si la propuesta está dentro de sus objetivos institucionales y sus posibilidades de ayudarnos.

Siendo esto así, es preciso que pongamos manos a la obra. Empecemos convocando una reunión de los miembros de la AARLE para trabajar las propuestas de acuerdo con nuestro Plan Anual de Trabajo. Para ello usaremos el siguiente ejemplo:

### Título del proyecto

“Alto a la violencia escolar o *bullying* en el distrito de Ayacucho”

#### Datos generales

- **Nombre de la organización juvenil**

Asociación de Alcaldes, Regidores y Líderes Estudiantiles de Ayacucho

- **Nombre del lugar de intervención del proyecto**

Región: Ayacucho

Provincia: Huamanga

Distrito: Ayacucho

- **Breve descripción del problema**

El *bullying* es el maltrato físico y/o psicológico deliberado y continuado que recibe un niño, niña o adolescente por parte de sus compañeras y compañeros, que actúan cruelmente para someterlos y asustarlos. Sus principales características son:

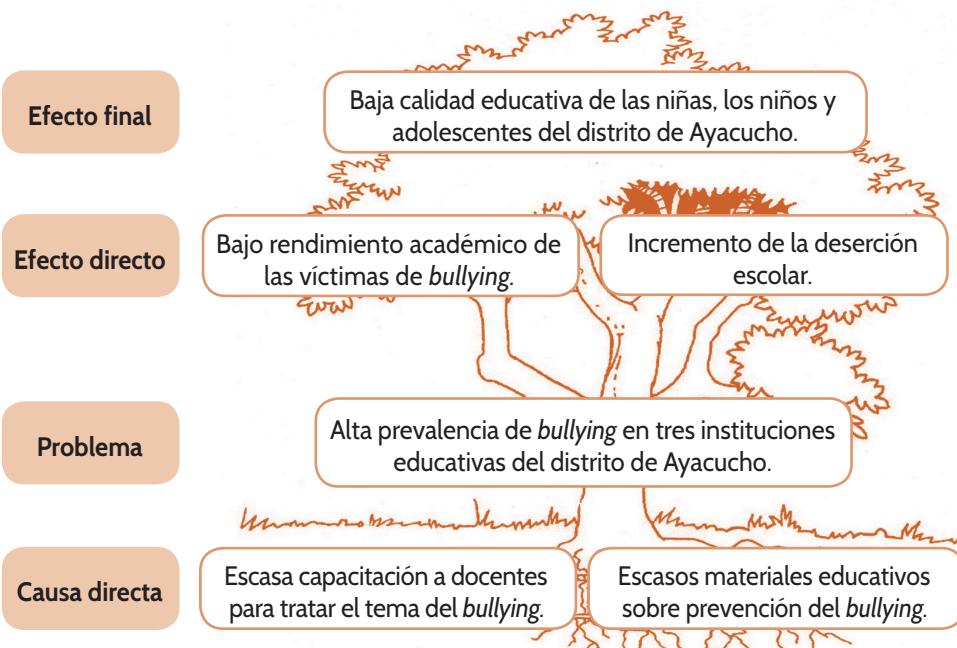
- Puede consistir en pegar, humillar, insultar, divulgar rumores, excluir a alguien, ponerle apodos o dañar sus pertenencias.
- Conductas como burlas, amenazas, agresiones físicas y aislamiento sistemático de la víctima de *bullying*.

- Es provocado por una alumna o un alumno, apoyado por un grupo contra una víctima.
- La víctima desarrolla, entre otros sentimientos, miedo, baja autoestima, bajo rendimiento escolar.
- Disminuye la capacidad de comprensión moral y de empatía del agresor, mientras que se refuerza un estilo violento de interacción.

- **Problema priorizado**

La alta prevalencia de *bullying* en tres instituciones educativas del distrito de Ayacucho.

- **Ánálisis por medio del árbol de problemas**



- **Objetivos del proyecto**

Tenemos dos tipos de objetivos: uno general y otros específicos. El objetivo general se elabora a partir del problema central identificado, y los objetivos específicos sobre la base de las causas directas. Así, tendremos:



## OBJETIVO GENERAL

Reducir la prevalencia del *bullying* en tres instituciones educativas del distrito de Ayacucho.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar a docentes del área de tutoría sobre prevención del *bullying*.
2. Disponer de materiales didácticos sobre la prevención del *bullying* en instituciones educativas.

### ● Plan de actividades

<b>Objetivo específico</b> Aquí colocamos los objetivos específicos que identificamos en el árbol de problemas.	<b>Actividad:</b> acciones que se deben realizar, orientadas a lograr el objetivo específico. <b>Meta:</b> cantidad de acciones por realizar.	<b>Fecha:</b> tiempo programado para realizar la(s) actividad(es). <b>Recursos:</b> insumos necesarios —principalmente económicos— para la realización de la actividad.	<b>Responsables:</b> la o las personas encargadas de liderar o gestionar el desarrollo de la actividad. <b>Aliados:</b> personas o instituciones que apoyan la realización de la actividad.
--	--	--	--

Objetivos	Actividades	Meta	Fecha	Recursos	Responsable	Aliados
<b>Objetivo específico 1:</b> capacitar a docentes del área de tutoría sobre prevención del <i>bullying</i> .	• Taller a docentes de Tutoría y Orientación Educativa.	1 taller con 30 docentes	10/4/2019 10/6/2019	S/. 700	Junta Directiva AARLE	• Subgerencia de Educación de la municipalidad de Huamanga • Tarea
	• Sesiones sobre cómo brindar consejería en el tema del <i>bullying</i> .	2 sesiones de consejerías a 30 docentes	22/4/2019 24/4/2019	S/. 1400	Luis Daniel Carmen Rosa	• Facultad de Psicología de la Universidad Alas Peruanas
	• 1 taller sobre cómo elaborar un plan de convivencia escolar.	1 taller con 30 docentes	8/5/2019	S/. 1000	Leyla Zegarra Jhon Sayas	• Especialista de UGEL- Huamanga • Tierra de Niños

Objetivo específico 2: disponer de materiales didácticos sobre la prevención del <b>bullying</b> en instituciones educativas.	• Elaboración de cartilla amigable sobre prevención de la violencia escolar.	3 millones de cartillas	30/4/2019	S/. 900	Junta Directiva AARLE	• World Vision Perú
				S/.4000		

## 2.2 ¿Cómo elaboramos nuestra propuesta de proyectos para el Presupuesto Participativo?

Una de las herramientas importantes con las que cuentan los municipios distritales, provinciales y el gobierno regional de Ayacucho es el Presupuesto Participativo basado en Resultados (PPbR). Obtener recursos de estas instituciones exige conocer muy bien las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), pues éstas deben ser cumplidas puntualmente por los gobiernos locales y gobiernos regionales.

- *¿Qué es el Presupuesto Participativo basado en Resultados?*

Es un instrumento de gestión a través del cual las autoridades y las organizaciones de ciudadanos y ciudadanas debidamente representados (incluidas las organizaciones de adolescentes y jóvenes) acuerdan qué cambios (positivos) se quiere lograr y a qué se van a orientar los recursos para cumplirlos, teniendo en cuenta la visión y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.

- *¿Quiénes pueden ser beneficiados por el Presupuesto Participativo?*

Pueden participar de este proceso tanto instituciones públicas como privadas; por ejemplo:

- Asociación de productores.
- Empresarios y microempresarios.
- Autoridades del Consejo Regional o del Concejo Municipal.
- Miembros del Consejo de Coordinación Regional o Local.

- Universidades y colegios profesionales.
- Organizacionales comunales y barriales.
- Organizaciones de mujeres.
- Organizaciones de personas con discapacidad.
- Organización de adultos mayores.
- Organizaciones de niños, niñas y adolescentes.
- Organizaciones juveniles, entre otras.



- *¿Cómo podemos participar en el Presupuesto Participativo y llevar nuestras iniciativas de proyectos estudiantiles?*

Para llevar nuestra iniciativa de proyecto al PPbR debemos conocer sus fases y actividades. Éstas son cuatro:

**Fase 1  
Preparación**

- Comunicación.**
- Sensibilización.**
- Convocatoria.**
- Identificación y registro de agentes participantes.**
- Capacitación de los agentes participantes.**

*Pasos de la organización juvenil*

1. La Oficina de Planificación y la Oficina de Participación Vecinal del gobierno local deben **comunicar** por diversos medios (radiales, escritos, televisivos) el pronto inicio del PPbR, así como **sensibilizar** y **convocar** a las organizaciones sociales. Como esto se realiza en el mes de febrero, nosotros debemos acudir antes a estas instancias para solicitar información del cronograma de actividades y los requisitos.
2. El proceso de **registro de agentes participantes** lo realiza la oficina de Participación Vecinal o la que haga sus veces en cada gobierno local distrital (GLD), gobierno local provincial (GLP) o gobierno regional (GR). Por tanto, solicitaremos inscribirnos en el Registro Único de Organizaciones Sociales. Como organización juvenil, debemos presentar los siguientes requisitos:
  - Una solicitud dirigida al alcalde o al presidente regional, con atención a la oficina de Participación Vecinal o la que haga sus veces.

- Acta de fundación o constitución de la organización juvenil.
- Estatuto y acta de aprobación.
- Acta de elección de la Junta Directiva.
- Padrón de asociados.
- Plano de ubicación domiciliaria de la organización.
- En algunas instituciones existe un pago de trámite, según el TUPA (Trámite Único de Procedimientos Administrativos), así como puede haber exoneraciones para grupos de organizaciones especiales como la de niñas, niños y adolescentes, respaldadas por ordenanzas municipales.

En algunos casos, pueden solicitar:

- Acreditar tres años de vida institucional.
- Estar inscrito en Registros Públicos.

3. Luego de la inscripción, debe correr un plazo de treinta días para que nuestra solicitud sea atendida; si no hay respuesta, se debe entender que fue aceptada y, por tanto, debemos solicitar nuestra resolución de reconocimiento como “agentes participantes”.

Con la debida acreditación, podemos asistir a los talleres de capacitación descentralizados que realiza el gobierno local.

En el caso de organizaciones de adolescentes y jóvenes, el gobierno local o el gobierno regional deben realizar talleres especiales, que deben ser amigables y entendibles y emplear una metodología lúdica.

Debemos aprovechar estos talleres para colocar nuestro tema y nuestro proyecto en la agenda de trabajo del gobierno local, de modo que sea discutido en el taller central con los demás agentes participantes.

## Fase 2 Concertación

**Desarrollo de talleres de trabajo.  
Formulación de acuerdos y compromisos.**

### *Pasos de la organización juvenil*

En esta fase se realizan los **talleres de trabajo**. En la provincia de Huamanga, según la Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPH-A, se realizaron los siguientes talleres:

1. Taller de Instalación del Proceso del Presupuesto Participativo y Rendición de Cuentas.
2. Taller de Identificación y Socialización de Programas Presupuestarios.
3. Evaluación Técnica de Proyectos.
4. Taller de Priorización de Proyectos de Inversión.



En esta fase se conforma el Comité de Vigilancia Ciudadana. Debemos tener una activa participación, colocar nuestra propuesta de proyecto y, si éste es priorizado, tratar de participar en el Comité de Vigilancia para asegurar su implementación. De no ser así, debemos estar detrás del citado Comité y las autoridades para exigir el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

### Fase 3 Coordinación

Articulación de políticas y proyectos (GR, GLP y GLD).

### Fase 4 Coordinación

Coordinación para la inclusión de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Rendición de cuentas.

La **fase de coordinación y la fase de formulación** se realizan entre el gobierno regional y los gobiernos locales, buscando la articulación de las políticas y proyectos entre los niveles de gobierno; estos proyectos deben ser incluidos en el presupuesto institucional para su aprobación por el Concejo Municipal y el Consejo Regional, según corresponda. En marzo del año siguiente, el presidente regional y el alcalde deben rendir cuentas sobre el cumplimiento de las acciones realizadas.

### Para tener en cuenta

No todas las organizaciones sociales tienen la capacidad y los recursos necesarios para formular proyectos de inversión pública. Es el caso de las organizaciones de mujeres, de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Como para este tipo de proyectos tenemos que elaborar una propuesta que contenga las características mínimas para la negociación con las autoridades del gobierno local o del gobierno regional, requeriremos de profesionales expertos que puedan adecuar nuestros proyectos al formato que propone el MEF.



## Ejemplo para la elaboración de una propuesta de proyecto

1. Lo primero que haremos es **identificar un problema** en cuya solución queremos contribuir. Para ello, es bueno saber que no se usan términos como “ausencia”, “falta de” o “no hay”; se recomiendan, en cambio, palabras alternativas como “débil”, “escaso”, “inadecuado”, “poco”, etcétera.

Ejemplo:

### Problema identificado

“No existe un buen rendimiento académico en Matemática y Comunicación en alumnos del nivel primario”.

### Problema formulado

“Bajo nivel de logros de aprendizaje en Lógico Matemática y Comunicación Integral de los estudiantes de Educación Primaria”.

2. Sobre la base del problema formulado, redactamos el nombre del proyecto; con ese propósito, usaremos ciertos elementos como:
  - La **naturaleza de la intervención**, vinculada con las acciones principales que el proyecto ejecutará (por ejemplo: recuperación, ampliación, mejoramiento, etcétera).
  - El **tipo de bien o servicio** que será brindado durante la operación del proyecto.
  - La **identificación y localización geográfica** relevante de la intervención, de acuerdo con el área de influencia del proyecto, precisando la región, provincia, distrito y centros poblados que serán beneficiados.

Ejemplos:

¿Qué se va a hacer?	¿Cuál es el bien o servicio que se va a intervenir?	¿Dónde se va a localizar?	Nombre del proyecto
Se va a generar...	El servicio de energía eléctrica.	En la cuenca del río Putumayo.	Generación de energía no convencional en la cuenca del río Putumayo.
Se va a mejorar...	El servicio de alcantarillado.	En el barrio de San Pedro.	Mejoramiento del sistema de alcantarillado en el barrio de San Pedro.
Se va a recuperar...	El Centro de Salud.	En el distrito de Queropalca.	Recuperación del Centro de Salud del distrito de Queropalca.

A partir del problema formulado, el título del proyecto sería:

**Mejoramiento de los** niveles de logro de aprendizaje en Lógico Matemática y Comunicación Integral en los niños y niñas de Educación Primaria de la IE “Los Angelitos”, en el distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, región Ayacucho.

- | <b>Naturaleza de la intervención</b> | <b>Tipo de bien o servicio que se brindará</b>                                     | <b>Localización geográfica</b> |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| 3.                                   | Ahora usaremos una matriz para elaborar nuestra propuesta de proyecto paso a paso. |                                |

- 3.1. *Características del proyecto.* En este recuadro colocaremos el nombre del proyecto. Según los pasos antes descritos, hacemos una jerarquización de la zona donde se desarrollará el proyecto (departamento, provincia, distrito, comunidad), el tiempo que durará (inicio y fin), quiénes serán los beneficiarios directos (docentes de la IE “Los Angelitos”) y beneficiarios indirectos (alumnos y alumnas de la IE “Los Angelitos”). Asimismo, con qué instituciones aliadas se podrá contar en el territorio localizado para la ejecución del proyecto (AMAPAF, municipio distrital, etcétera).

**Características generales del proyecto**

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Localización (lugar donde se ejecutará): \_\_\_\_\_

Duración del proyecto (tiempo de ejecución): \_\_\_\_\_

Beneficiarios (cantidad de personas que se beneficiarán del proyecto): \_\_\_\_\_

Aliados estratégicos (a quiénes pedirán ayuda para ejecutar el proyecto): \_\_\_\_\_

- 3.2. *Diagnóstico del proyecto.* En este recuadro buscaremos información bibliográfica que nos permita sustentar, a través de un marco conceptual, la importancia de resolver el problema y el impacto que tendría en el logro de aprendizaje de las niñas y los niños. En “antecedentes del problema” describiremos brevemente algunas experiencias anteriores que hayan

desarrollado en la zona otras instituciones y qué resultados alcanzaron; luego describiremos las condiciones de vida en la zona donde se intervendrá con el proyecto: situación económica y social de la población, nivel de pobreza, analfabetismo, acceso a servicios, empleabilidad, productividad, etcétera.

Inmediatamente después, usando el método del árbol de causa-efecto, identificamos el problema central, sus causas y consecuencias.

#### Diagnóstico

- **Antecedentes del problema** (describir el problema y colocar el impacto negativo que tiene en las personas, escuela o comunidad).
- **Características de la zona de intervención** (describir el contexto donde se va a intervenir y la visión de las personas y las autoridades del problema que se va a enfrentar).
- **Definición del problema central** (problema del proyecto).
- **Árbol de problemas** (para definir las causas y efectos del problema).

3.3. *Objetivos del proyecto*. Aquí, usando el método del árbol de problemas, convertimos el problema en positivo y obtenemos el objetivo del proyecto. Luego podemos identificar las causas principales y convertirlas en medios fundamentales.

Ejemplo 1. Convirtiendo el problema central en objetivo general

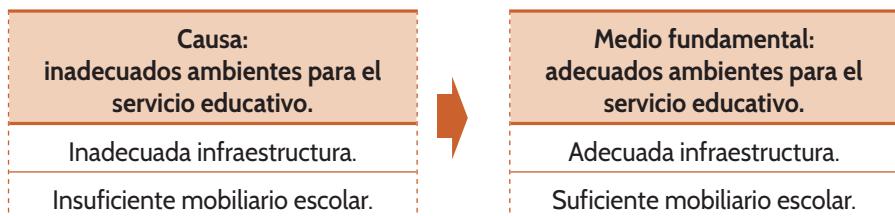
“Bajo nivel de logros de aprendizaje en Lógico Matemática y Comunicación Integral de los estudiantes de Educación Primaria”.

**Problema central**

**Objetivo central**

“Alto nivel de logros de aprendizaje en Lógico Matemática y Comunicación Integral de los estudiantes de Educación Primaria”.

## Ejemplo 2. Convirtiendo las causas principales en medios fundamentales



3.4. *El marco lógico*. Es una herramienta metodológica que nos permite ordenar en una secuencia lógica las acciones que se deben realizar para resolver el problema, los indicadores con los cuales mediremos el avance de las acciones y los medios que servirán como evidencia de la ejecución del proyecto y de los resultados por alcanzar. Los supuestos son las condiciones necesarias mínimas que se espera encontrar para el logro del proyecto.

### Marco lógico

Jerarquía de objetivos	Indicadores Impacto logrado al final del proyecto. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar.	Medios de verificación Fuentes de información que se pueden utilizar para verificar lo logrado.	Supuestos Acontecimientos, riesgos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que el proyecto contribuya significativamente al logro del objetivo.
<b>Fin:</b> horizonte buscado por el proyecto y cómo contribuirá al bienestar integral de la niñez y la adolescencia.			
<b>Propósito:</b> impacto directo que debe lograr el proyecto.			
<b>Resultado:</b> un resultado es tangible, visible y se puede comprobar; es medible y verificable. Ejemplo de resultado: <b>la municipalidad de Huamanga y la AARLE trabajan de forma articulada para disminuir la violencia en cinco instituciones educativas.</b>			

Acciones Tareas que la institución ejecutará	Presupuesto	Medios de verificación	Supuestos
Acción 1			
Acción 2			

3.5. Una vez que tenemos nuestro marco lógico completo, podemos calendarizar las acciones del proyecto según el tiempo que durará (cronograma); luego podremos calcular el costo en dinero de cada una de ellas (presupuesto).

#### *Cronograma y presupuesto*

#### CRONOGRAMA

Acciones y tareas	Año 1											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Acción 1												
Tarea 1.1												
Tarea 1.2												
Acción 2												
Tarea 2.1												
Tarea 2.2												

#### PRESUPUESTO

Resultados y acciones	Monto año 1	Monto año 2
Resultado 1		
Acción 1		
Acción 2		
Acción 3		
Resultado 2		
Acción 1		
Acción 2		
Acción 3		
Presupuesto total		

Nota. Para elaborar el presupuesto de las acciones, tomar en cuenta las tareas que hemos identificado en el cuadro de arriba.

# 3.

## Captando recursos para implementar nuestro Plan

### 3.1 Captación de recursos y fuentes de financiamiento

#### ¿Qué es la captación de recursos?

Son los pasos que debemos cumplir para conseguir los insumos, materiales o recursos humanos y financieros que necesitamos del sector público o privado para implementar nuestro Plan y realizar las actividades propias de él. Para ello necesitamos organizarnos y elaborar un Plan de Captación de Recursos con su respectiva ruta.

#### ¿Qué pasos debemos seguir para captar recursos?

Para iniciar el proceso de captación de recursos debemos seguir los siguientes pasos:

- Identificar a las organizaciones, instituciones, empresas o personas de nuestra localidad que trabajan con organizaciones de adolescentes y jóvenes.
- Identificar con qué tipo de recursos cuentan para poder solicitarlos.



- c. Ubicar a varios aliados para ampliar las posibilidades de captación de recursos: no podemos pensar que basta el apoyo de una sola institución.
- d. Elaborar nuestro Plan de Captación de Recursos para la negociación.

## ¿A quiénes podemos acudir para obtener los recursos?

Para conseguir los recursos y realizar las actividades que requieren nuestros proyectos debemos tener en cuenta que existen diversas instituciones públicas, privadas, empresas, asociaciones y personas individuales que podrían apoyarnos y que se encuentran en diversos lugares y desarrollan acciones diferentes o similares.

### 1. *Fuentes de financiamiento*

Una vez que contemos ya con el plan de trabajo, la propuesta o el proyecto de acción, podemos iniciar la identificación de instituciones públicas y privadas que nos podrían proveer los recursos que necesitamos. Entre ellas, tenemos:

#### PERSONAS NATURALES

Son aquellas personas particulares (familiares, amigas y amigos, exmiembros de la organización, etcétera) que se identifican con las y los adolescentes y jóvenes y que pueden apoyarnos con dinero, materiales, servicios gratuitos (facilitación, exposición, entre otros), sea a través de préstamos o por donación.

*Ejemplos:*

- Ex-AARLE que hoy día se encuentran laborando o ejercen alguna función pública o privada.
- Consejeros regionales.
- Regidores.
- Congresistas.
- Madres y Padres de familia.
- Personas de reconocida trayectoria social y económica.
- Personas comprometidas con las y los adolescentes que estén dispuestas a apoyar en forma voluntaria.

## INSTITUCIONES PÚBLICAS

Aquí ubicamos a las instituciones del Estado; por ejemplo: gobierno regional; gobierno local; Ministerio Público; sectores como Salud, Educación, Agricultura; programas sociales como Juntos, Cuna Más, Qali Warma; servicios como: Demuna, CEM, Centros de Asistencia Legal Gratuita (ALEGRA), entre otros.

Con ellos podemos establecer coordinaciones estratégicas para que nos brinden asistencia técnica, asesoría, capacitación en los temas de su especialidad y que estén vinculados con nuestro Plan de Trabajo Anual.

*Ejemplo.* Si tenemos programado realizar un taller sobre prevención del embarazo adolescente, podemos acudir a la Dirección Regional de Salud y concertar con sus especialistas para que nos apoyen como facilitadores, facilitadoras o ponentes.

## ONGD, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ORGANISMOS MULTILATERALES

Son instituciones privadas sin fines de lucro. Cuentan con recursos propios que canalizan a través de proyectos, pero también pueden recibir financiamiento internacional para ejecutar acciones que beneficien a la población. Algunas trabajan en temas específicos y otras en varios temas. Debemos identificar a aquellas que laboren con adolescentes y jóvenes.

*Ejemplos:*

- *ONGD y Cooperación Internacional:* World Vision Perú, Kallpa, Centro Loyola, etcétera.
- *Organismos Multilaterales:* Unicef, Fondo de Población de las Naciones Unidas, Banco Mundial.

Estas instituciones pueden apoyarnos con dinero, materiales, equipos o recursos humanos para desarrollar nuestras actividades.

## EMPRESAS

Son aquellas que realizan actividad económica con la finalidad de ganar dinero pero cuentan también con un componente de responsabilidad social para apoyar a la comunidad o a poblaciones vulnerables. Por ejemplo, Kola Real e Hiraoka. También hay pequeñas empresas y microempresas que pueden ayudarnos con productos, dinero, algún servicio de su especialidad, entre otros.

## ORGANIZACIONES COMUNALES

Son organizaciones sociales sin fines de lucro que existen en el distrito, la comunidad o el barrio, y a las que podemos acudir para solicitar apoyo. Si bien muchas de ellas no cuentan con recursos económicos (y también los solicitan), sí pueden ayudar con ciertos materiales. Por ejemplo, la Defensoría Comunitaria de La Florida, distrito de Carmen Alto, podría apoyarnos con el préstamo del local comunal para realizar nuestro taller de capacitación en prevención del embarazo adolescente, la Asociación de Clubes de Madres podría ayudarnos a preparar los refrigerios para los participantes, etcétera.

## IGLESIAS

También forman parte de las organizaciones sociales sin fines de lucro. Existen diversos tipos de iglesias, algunas de las cuales suelen apoyar con recursos materiales, personas especializadas para capacitación, entre otros.

## 2. *Identificación de instituciones (públicas-privadas) que trabajan temas de niños, niñas y adolescentes*

### a. Instituciones del Estado

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Centro de Emergencia Mujer	Es un servicio público especializado y gratuito, de atención integral y multidisciplinaria, para víctimas de violencia familiar y sexual. Brinda orientación legal, defensa judicial y consejería psicológica. Asimismo, realiza actividades de prevención a través de capacitaciones, campañas comunicacionales, formación de agentes comunitarios y movilización de organizaciones.	Jirón Libertad 1200 (frente al Parque de la Memoria), Primer piso, Ayacucho Teléfono: (066) 315-291 Celular: 941524315
Devida	La Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) es el organismo rector encargado de diseñar y conducir la política nacional de lucha contra las drogas de manera articulada y con la participación activa de las instituciones del Estado, la sociedad civil y la comunidad internacional. Tiene por finalidad prevenir y reducir la producción, consumo y tráfico ilícito de drogas en el país. Cuenta con una sede en la ciudad de Ayacucho y viene trabajando con las municipalidades y gobiernos regionales para cumplir su misión a través de la elaboración de proyectos.	Jirón Augusto Salazar Bondy 117 (a espaldas de la clínica "El Nazareno"), Ayacucho Sitio web: <a href="http://www.devida.gob.pe/institucion/">http://www.devida.gob.pe/institucion/</a> Teléfono: (066) 311-393 Celular: 980294364

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Programa de Capacitación Laboral Juvenil - PROJoven	Es el Programa de Capacitación Laboral Juvenil del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para jóvenes de dieciséis a veinticuatro años. Tiene por objetivo ayudar a jóvenes de dieciséis a veinticuatro años de edad que desean capacitarse y no han podido hacerlo, apoyándolos con entrenamiento laboral para superarse.	Urbanización Banco de la Nación Mz. A Lote 11 (frente al gimnasio La Cascada), Ayacucho Teléfono: (066) 317-069 Sitio web: <a href="http://www.projoven.gob.pe">www.projoven.gob.pe</a>
Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual	<p>Es una unidad ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Su finalidad es la reducción de la prevalencia de la violencia familiar en mujeres, niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Sus líneas de acción son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prevención frente a la violencia familiar y sexual y promoción de relaciones democráticas entre varones y mujeres.</li> <li>b. Atención especializada frente a la violencia familiar y sexual.</li> <li>c. Generación de información y gestión del conocimiento.</li> </ul>	Jirón Camaná 616, Lima, Perú Teléfono: (01) 419-7260
Programa Nacional Cuna Más	Tiene como objetivo general mejorar el desarrollo infantil de niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema para superar las brechas en su desarrollo cognitivo, social, físico y emocional.	Urbanización Mariscal Cáceres Mz. E Lote 2, Ayacucho Teléfono: (066) 314-063 Coordinadora regional. Sitio web: <a href="http://www.cunamas.gob.pe">www.cunamas.gob.pe</a>
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - Juntos	Es un programa de transferencias monetarias condicionadas para la lucha contra la pobreza. Su finalidad es promover el acceso a los servicios de salud y educación de las familias más pobres del país, con el objetivo de generar capital humano.	Jefe Unidad Territorial. Asociación Aprovista, Mz. F, lote 13, distrito de San Juan Bautista Teléfono: (066) 317-673, anexo 3040. Celular: 981833057

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo Beca 18	<p>Este programa del Estado busca otorgar becas y créditos educativos a personas talentosas, bajo estándares de calidad para formar capital humano con enfoque de inclusión social.</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser peruano.</li> <li>• Tener 15 de promedio general mínimo en los últimos tres años de estudios del nivel secundario para acceder a universidades y 13 para acceder a Institutos de Educación Superior Tecnológica.</li> <li>• Haber terminado la Educación Secundaria en los años 2010, 2011, 2012, 2013 o 2014 (excepto para los postulantes licenciados del Servicio Militar Voluntario y postulantes víctimas de la violencia).</li> <li>• Tener veintidós años de edad como máximo al 31 de diciembre del 2014.</li> <li>• Haber estudiado toda la Educación Secundaria en una institución educativa pública o privada.</li> <li>• Haber ingresado a una Universidad, Instituto de Educación Superior Tecnológico o Pedagógico elegible, en una carrera elegible.</li> <li>• Inscribirse cargando todos los documentos en la página web institucional (<a href="http://www.pronabec.gob.pe">www.pronabec.gob.pe</a>).</li> <li>• Encontrarse en situación de pobreza o pobreza extrema según el reporte oficial del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).</li> </ul>	<p>Unidad de Coordinación y Cooperación ayacucho Urbanización Mariscal Cáceres Mz. B Lote 27, Ayacucho (066) 314-063 Sitio web: <a href="http://www.pronabec.gob.pe">www.pronabec.gob.pe</a></p>
Secretaría Nacional de la Juventud (SENAJU)	<p>La Secretaría Nacional de la Juventud es el órgano rector en materia de educación. Promueve, articula, coordina, monitorea y evalúa políticas, planes, programas, proyectos y acciones en beneficio de los jóvenes de quince a veintinueve años de edad. Su sede está en la ciudad de Lima.</p>	<p>Calle Compostela 142, Urbanización La Calesa, Santiago de Surco, Lima 33 Teléfono: (01) 271-4734 Email: <a href="mailto:informes@juventud.gob.pe">informes@juventud.gob.pe</a></p>

## b. Gobierno Regional de Ayacucho

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Gobierno Regional de Ayacucho - Sede principal	El gobierno regional es una institución pública encargada de la administración superior de cada una de las regiones y departamentos. Tiene a las gerencias regionales como órganos de línea para su gestión, y podemos acudir a ellas para gestionar el apoyo a nuestras iniciativas a través de los proyectos o sectores que tienen a su disposición.	Jirón Callao 122, Ayacucho Teléfono: (066) 403-528
Dirección Regional de Educación	Institución que depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Sus funciones son dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad, así como liderar el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación. Aquí laboran profesionales en educación de distintas materias, por lo que podemos acudir a ellos para solicitarles apoyo con ponencias, facilitación, entre otros servicios.	Jirón 28 de Julio 383, Ayacucho Teléfono: (066) 311-395
Dirección Regional de Salud	Es una institución que depende de la Gerencia de Desarrollo Social del gobierno regional de Ayacucho. Se encarga de conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del sistema regional de salud. En este sector podemos encontrar diversos profesionales como médicos, enfermeras, obstetras, biólogos, técnicos, etcétera, así como servicios que desarrollan temas en VIH-SIDA, maternidad saludable, derechos sexuales y reproductivos, embarazo adolescente y salud en general. Pueden brindarnos, por ejemplo, ponentes en temas de prevención del embarazo adolescente, para informar y conocer del uso de métodos anticonceptivos, entre otros. En ocasiones cuentan con algunos recursos económicos para realizar capacitaciones como charlas y talleres, de modo que podrían ser nuestros aliados.	Urbanización Mariscal Cáceres, Mz. L, lotes 1 y 2, Ayacucho Teléfono: (066) 328-257
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Es un órgano de línea del gobierno regional de Ayacucho que tiene a su cargo la gestión de algunos sectores claves y al que podemos recurrir para solicitar apoyo para nuestras actividades.	Jirón Bellido N° 230, Ayacucho Teléfono: (066) 319-326
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Institución que depende de la Gerencia de Desarrollo Social del gobierno regional de Ayacucho y es la encargada de ejercer las competencias en materia de trabajo y promoción del empleo. Podemos acudir a ella para solicitar apoyo en temas de prevención del trabajo infantil, capacitación laboral, gestión en los programas de emprendimiento y empleabilidad.	Prolongación San Martín 236, Ayacucho Teléfono: (066) 326-305

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Instituto Regional de la Juventud de Ayacucho (IRJA)	<p>Es un órgano consultivo del gobierno regional de Ayacucho en materia de juventudes a nivel regional. Entre sus competencias está la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión en materia de adolescentes y jóvenes. Asimismo, realiza procesos de incidencia, vigilancia y control.</p> <p>Ante el IRJA podemos presentar nuestras iniciativas de proyectos con el fin de que sean canalizadas para su financiamiento.</p> <p>También pueden ayudarnos en la gestión de recursos con otras instancias públicas y privadas locales, regionales y nacionales.</p>	Jirón Bellido 230, Ayacucho Teléfono: (066) 319-326

### c. Municipalidad Provincial de Huamanga

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Demuna de Huamanga	<p>La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de niñas, niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece atención gratuita y confidencial en casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y, en general, situaciones que afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Realiza difusión y capacitación sobre derechos de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Impulsa actividades preventivas y de movilización social por los derechos de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Coordina permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de niñas, niños y adolescentes, y sus familias.</li> <li>• Denuncia delitos en agravio de niñas, niños y adolescentes.</li> </ul>	Jirón Libertad 1200, segundo piso, Ayacucho Teléfono: (066) 286-135

## d. ONGD

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Centro Loyola Ayacucho	<p>Institución de la Compañía de Jesús que promueve la participación ciudadana, la inclusión y la paz en la sociedad ayacuchana. Asimismo, es un espacio de acogida, de reflexión y de elaboración de propuestas en el diálogo entre la fe y las culturas, y con diversas formas de estar, ser y pensar.</p> <p>Ha desarrollado algunos proyectos para el fortalecimiento de las organizaciones juveniles y la participación de la mujer joven.</p>	<p>Prolongación Manco Cápac, cuadra 9, segundo pasaje, lote 8, Ayacucho</p> <p>Email: <a href="mailto:cloyolayacucho@yahoo.es">cloyolayacucho@yahoo.es</a></p> <p>Teléfono: (066) 314-693</p> <p>Sitio web: <a href="http://www.loyolaayacucho.org.pe">www.loyolaayacucho.org.pe</a></p>
Chirapaq Centro de Culturas Indígenas del Perú	<p>Cuenta con el programa Ñoqanchiq, desarrollo de niños, niñas, adolescentes y jóvenes indígenas, el cual promueve espacios estratégicos para la recuperación de la identidad cultural de niñas, niños y jóvenes indígenas. Fortalece sus habilidades y destrezas artísticas y contribuye a su desarrollo integral.</p> <p>Realiza talleres de afirmación cultural, como telar en cintura, tallado en piedra, cerámica, música, danza, dibujo y pintura.</p>	<p>Jirón Callao 751, Ayacucho</p> <p>Teléfono: (066) 310-624</p> <p>Email: <a href="mailto:ayacucho@chirapaq.org.pe">ayacucho@chirapaq.org.pe</a></p> <p>Sitio web: <a href="http://www.chirapaq.org.pe/">http://www.chirapaq.org.pe/</a></p>
Asociación Kallpa Ayacucho	<p>Es una organización sin fines de lucro comprometida con el desarrollo humano, que busca mejorar la calidad de vida de niños, niñas y adolescentes de sectores menos favorecidos, fortaleciendo la salud integral y las habilidades sociales.</p> <p>Tiene como ejes de desarrollo el empleo juvenil, la seguridad alimentaria, la salud ambiental, la sexualidad saludable, la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes. Asimismo, brinda acompañamiento y asistencia técnica en los temas mencionados.</p>	<p>Jirón Bellido 211, Ayacucho</p> <p>Pilar Villegas 981816347</p> <p>Sitio web: <a href="http://www.kallpa.org.pe">www.kallpa.org.pe</a></p>

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Tarea Asociación de Publicaciones Educativas	<p>Es una asociación civil sin fines de lucro dedicada al desarrollo de actividades de investigación, promoción y producción de materiales educativos. Promueve cuatro ejes de trabajo: la Educación Intercultural Bilingüe, la educación rural, la participación estudiantil y la gestión local o descentralizada de la educación.</p>	Jirón. Sucre 196, Ayacucho, Huamanga Teléfono: (066) 319-537 y (066) 314-642 Sitio web: <a href="http://www.tarea.org.pe">www.tarea.org.pe</a>
World Vision Perú	<p>Es una organización cristiana internacional dedicada a trabajar con la niñez, sus familias y comunidades, para reducir la pobreza y la injusticia. Busca que niñas y niños estén protegidos, que desarrollen su potencial y participen como agentes de cambio para su comunidad. Para lograrlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsa acciones con el fin de que la familia y la comunidad construyan una sociedad más segura para la niñez.</li> <li>• Promueve espacios y oportunidades para un crecimiento, desarrollo y educación integral temprana del niño o la niña.</li> <li>• Impulsa el ejercicio de la ciudadanía de niños y niñas a través de su participación ciudadana.</li> <li>• Brinda acompañamiento y asistencia técnica a organizaciones de niños y niñas.</li> </ul>	Jirón Garcilaso de la Vega N°755 Interior B Teléfono: (066) 326-039

#### e. Organismos Multilaterales y Cooperación Internacional

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Unicef, Fondo para la Infancia de las Naciones Unidas	<p>Unicef contribuye con el Estado peruano en el cumplimiento de las políticas del Acuerdo Nacional relacionadas con la infancia y los Objetivos del Milenio.</p> <p>Trabaja a nivel nacional y en algunas regiones andinas y amazónicas donde la situación de los derechos de la niñez es vulnerable.</p> <p>A fines del 2014 cerró su oficina en Ayacucho. Actualmente funciona desde la ciudad de Lima.</p>	Parque Melitón Porras 350, Miraflores, Lima Teléfono: (01) 613-0707 Email: <a href="mailto:lima@unicef.org">lima@unicef.org</a>

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
UNFPA, Fondo de Población de las Naciones Unidas para el Desarrollo	<p>El UNFPA es la agencia de las Naciones Unidas que promueve el derecho de las personas a disfrutar de una vida sexual y reproductiva saludable, y a alcanzar su pleno desarrollo con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>Promueve los derechos humanos, la igualdad de género, la salud sexual y reproductiva y las dinámicas de población (interacción entre la migración, la fecundidad y la mortalidad), así como el desarrollo. A fines del año 2014 cerró su oficina en Ayacucho. Actualmente funciona desde la ciudad de Lima.</p>	Av. Guardia Civil 1231, Córpac, San Isidro, Lima Teléfono: (01) 226-1026
Programa Mundial de Alimentos (WFP)	<p>El Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas tiene como política la lucha para la erradicación del hambre y la pobreza. Con el fin de lograr su propósito trabaja con la agencia humanitaria de las Naciones Unidas especializada en mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de los grupos más pobres y vulnerables, fortaleciendo sus medios de vida, la promoción de la salud y la educación y el apoyo al desarrollo de capacidades y políticas públicas.</p>	Complejo Javier Pérez de Cuéllar. Av. Pérez Araníbar 750, Magdalena del Mar, Lima Teléfono / Fax: (01) 264- 9828 / (01) 264- 3846 Página web: <a href="http://es.wfp.org/">es.wfp.org/</a>

## f. Empresas

Instituciones	Temas que trabajan	Dirección
Importaciones Hiraoka S.A.C.	<p>Es una empresa peruana dedicada a la comercialización de productos de tecnología, artefactos electrónicos, electrodomésticos y artículos para la oficina.</p> <p>Fue fundada por don Carlos Ch. Hiraoka hace cincuenta años. Sus orígenes se remontan a un pequeño negocio en la ciudad de Huanta, Ayacucho.</p> <p>Su sede se encuentra en la ciudad de Lima. Como empresa de origen ayacuchano, se puede recurrir a ella para solicitar algún tipo de apoyo económico, con la ayuda de instituciones públicas o privadas de la región Ayacucho.</p>	Av. Abancay 594, Lima Teléfono: (01) 311-8200
Kola Real	<p>Kola Real es una empresa ayacuchana constituida por la familia Añaños en 1988. Es actualmente una de las más grandes en el sector de bebidas gaseosas del mercado latinoamericano. Ha crecido y se ha ampliado en el Perú, Ecuador, Venezuela, México, Costa Rica, Chile y República Dominicana.</p> <p>Tiene una planta en Ayacucho y brinda apoyo a ciertas actividades, previa evaluación.</p>	Calle Real 161, Urbanización Jardín, Ayacucho Teléfonos: (066) 812-992 / (066) 813-087/ (066) 814-552

## 3.2 Elaborando nuestro Plan de Captación de Recursos

### ¿Qué es el Plan de Captación de Recursos?

Es un documento de gestión que se elabora para organizar la búsqueda de recursos necesarios para la implementación del plan de trabajo de la organización; en este caso, de los Municipios Escolares y la AARLE. Con este documento podemos:

- Identificar los recursos que necesitamos para nuestras actividades.
- Conocer con qué recursos contamos y cuáles necesitamos conseguir para nuestra actividad.
- Organizar e involucrar a los integrantes de nuestra organización para gestionar los recursos necesarios. Con ese propósito, diseñamos estrategias y establecemos tiempos y responsables.
- Evaluar el proceso de captación de recursos, recuperando lecciones aprendidas.



### ¿Cuáles son las etapas que debemos seguir para elaborar el Plan de Captación de Recursos?

Para elaborar nuestro Plan de Captación de Recursos seguiremos las siguientes etapas:



- Etapa 1. Identificación y clasificación de recursos.
- Etapa 2. FODA de la organización para la captación de recursos.
- Etapa 3. Construyendo una ruta estratégica para la captación de recursos.
- Etapa 4. Ejecución del Plan de Captación de Recursos.
- Etapa 5. Evaluación del Plan de Captación de Recursos.

A continuación desarrollamos cada una de las etapas mencionadas.

## ETAPA 1. IDENTIFICANDO Y CLASIFICANDO LOS RECURSOS

Una vez que tenemos el Plan Operativo Anual de la organización juvenil, necesitamos saber cómo vamos a implementarlo; para ello necesitaremos **recursos**.

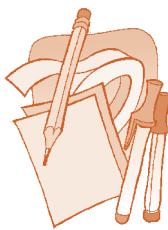
Lo primero que haremos es revisar nuestras actividades y hacer un desagregado de cada una de ellas para saber qué recursos demanda cada cual.

Clasificamos los recursos en tres tipos:



### 1. Financieros (dinero)

Pueden obtenerse a través de donaciones o fondos de ONGD, cooperación internacional, instituciones públicas, empresas.



### 2. Materiales

Se refiere a los equipos, útiles de oficina, infraestructura u otros objetos necesarios para realizar la actividad.



### 3. Humanos

Son personas individuales o agrupaciones de personas a las cuales podemos acudir para solicitar que contribuyan con sus capacidades a la realización de la actividad.

Veamos un *ejemplo*.

Elegimos una actividad de nuestro Plan Anual de Trabajo y empezamos a identificar los recursos que necesitamos.



### Actividad: "Encuentro Regional de Alcaldes, Regidores Lideresas y Líderes Estudiantiles"

Desagregamos los recursos de la siguiente manera:

Actividad	Recursos		
	Dinero	Materiales	Humanos
Encuentro Regional de Alcaldes, Regidores, Lideresas y Líderes Estudiantiles de Ayacucho (2 días). Participan 400 líderes	Pago de pasajes para convocatoria y traslado de materiales al taller, contrata de alimentos y alquiler de local y equipo de sonido.	Papeles para las invitaciones, papelería, plumones, cinta <i>masking tape</i> , folders, lapiceros, fotocopias para el taller, <i>data show</i> , <i>laptop</i> .	Facilitador o facilitadora para el taller; equipo de apoyo para la distribución de refrigerios, la inscripción de participantes y el registro fotográfico.

Habiendo realizado ya el desagregado, podemos saber qué y cuántos recursos necesitamos para poder implementar la actividad identificada. Usaremos la siguiente tabla para distribuir los recursos y asignarle su costo en dinero.

Tabla de recursos y presupuesto por actividad

Actividad	Recursos	Cantidad	Precio unitario (S/.)	Presupuesto (S/.)
<b>Logísticos</b>				
Alquiler de local	3 días	300		900
Papelotes	400 unidades	0,40		160
Cinta <i>masking tape</i>	20 unidades	2,50		50
Plumones	15 cajas	23		345
Folders de todo color	500 unidades	1,60		800
Lapiceros	10 cajas	18		180
Fotocopias	2000 unidades	0,10		200
Cartulinas	150 pliegos	0,30		45
Papel bond	4 millares	24		96
Solaperas	400 unidades	0,80		320
Témperas	15 unidades	7		105
<b>Alimentos</b>				
Refrigerios	800 unidades	3		2400
Almuerzos	800 unidades	8		6400
Desayuno	600 unidades	5		3000
Cena	600 unidades	5		3000
<b>Movilidades</b>				
Convocatoria	1 global	300		300
Traslado al evento	5 carros	2500		12 500
<b>Equipos (Alquiler)</b>				
Proyector multimedia	10 horas	20		200
Laptop	10 horas	20		200
Equipo de sonido	6 horas	50		300
<b>Recursos humanos</b>				
Enfermera	1 persona	250		250
Apoyo logístico	1 persona	250		250
<b>Total</b>				<b>32 001</b>

## ETAPA 2: FODA DE LA ORGANIZACIÓN

Chicas y chicos: ahora haremos un diagnóstico de nuestra organización aplicando el análisis FODA, que nos permitirá conocer las condiciones en que nos encontramos para captar los recursos necesarios para implementar el plan de trabajo de la organización.

El **FODA** es una metodología de estudio de la situación de una organización para analizar las características internas y su situación externa en una matriz cuadrada.

### Ejemplo: FODA de la AARLE

Matriz FODA			
Fortalezas Qué tenemos como organización		Oportunidades Qué tenemos en el contexto	
Debilidades Qué tenemos en la organización		Amenazas Qué tenemos en el contexto	
Contamos con recursos humanos y algunos materiales que aportar.	Algunos de nuestros integrantes tienen experiencia en la organización de encuentros escolares.	Existen instituciones públicas y privadas que trabajan temas vinculados con la adolescencia y la juventud.	Hay también especialistas en estos asuntos que pueden ser ponentes en el encuentro regional de la AARLE.
Otros participan en proyectos de instituciones públicas y privadas y tienen aliados para gestionar recursos.		Se cuenta además con aliados claves que pueden apoyar con recursos.	
No todos los miembros tienen tiempo de gestionar recursos, pues algunos deben asistir a clases.	Asimismo, no todos los integrantes con experiencia participan activamente en las actividades programadas.	Las instituciones privadas pueden no apoyar el encuentro regional de la AARLE porque ya no cuentan con suficientes recursos económicos.	Las instituciones educativas no permiten la participación de sus estudiantes para evitar pérdida de clases.

Ahora veremos con qué recursos cuenta nuestra organización y cuáles debemos gestionar.

Recursos		Por captar
Financieros	Alquiler de local y equipos.	Solicitar a la Municipalidad de Huamanga.
	Movilidad para convocatoria y traslado al Encuentro.	Lo asume la propia organización juvenil.
	Contrata de alimentos.	Solicitar a: Tarea, Cedap, Kallpa, Instituto Regional de la Juventud, CEMOPAJH.

Recursos		Por captar
Materiales	Para la convocatoria y el desarrollo del Encuentro: papeles, papelotes, plumones, cinta <i>masking tape</i> , lapiceros, fólders, proyector multimedia, laptop.	Solicitar a: Cedap, Kallpa y Tarea. -Empresas que podrían brindar materiales; por ejemplo: Librería Vargas. -Instituciones públicas: Municipalidad de Huamanga, Gobierno Regional de Ayacucho, Instituto Regional de la Juventud de Ayacucho.
Humanos	Personal de apoyo logístico. Enfermera.	Solicitar a: World Visión Perú Red de Salud Huamanga.
	Voluntarios para inscripción, registro fotográfico, servir refrigerios, otros.	Lo asume la propia organización juvenil.

### ETAPA 3: RUTA ESTRATÉGICA PARA LA CAPTACIÓN DE RECURSOS

Ya hemos identificado las actividades y los recursos que necesitamos para implementar el plan de trabajo; ahora debemos GESTIONAR estos recursos. Para ello seguiremos algunos pasos básicos.

#### *Ejemplo: Para solicitar apoyo con materiales y equipos*

Identificar y monitorear	1. Identificar a las instituciones que trabajan nuestro tema.	2. Conocer a las personas responsables y contactos cercanos.	3. Elaborar mensajes o argumentos para convencer a la institución.	4. Averiguar los procedimientos definidos por la institución para gestionar apoyo.
Proponer y negociar	5. Presentar a la organización mediante una carta u oficio solicitando el tipo de apoyo que requerimos.	6. Presentar la propuesta de la actividad que se va a realizar, según procedimientos institucionales.	7. Realizar el seguimiento a la solicitud presentada a la institución.	8. Establecer acuerdos sobre la rendición de los recursos brindados.

#### 1. *Identificar a las instituciones que trabajan nuestro tema*

Todas y todos los integrantes de la organización se dan la tarea de identificar a instituciones públicas y privadas que trabajan con adolescentes y jóvenes, sea a nivel local, regional, nacional e internacional. Para ello podemos hacer uso de la Internet,

que nos permite identificar el tema que trabajan, su zona de intervención, su dirección, teléfono y otros datos. En el caso de que no exista información, debemos consultar a personas o instituciones amigas y, luego, visitarlas para recabar la información que necesitamos. Es preciso escribir todos los datos que vayamos recolectando y que los anotemos en un directorio de instituciones (puede ser un cuaderno, un *block*, etcétera).



## 2. *Conocer a las personas responsables y contactos cercanos*

Luego de tener el mapeo de las instituciones públicas y privadas, es importante averiguar quiénes son sus responsables y verificar si tenemos algún contacto (amigo o amiga, compañero o compañera) allí. Esto nos dará posibilidad de: a) llegar a coordinar más rápido con otras instituciones con las cuales nunca hemos establecido contacto, y b) tener mayores posibilidades de apoyo luego de la negociación.

## 3. *Elaborar mensajes o argumentos para convencer a la institución*

En la reunión de la organización será necesario coordinar los mensajes que transmitiremos a las instituciones a las que solicitemos apoyo, pues resulta muy importante contar con los argumentos que nos permitan sustentar el porqué y el para qué de nuestra propuesta de proyecto. De ello dependerá la posibilidad de apoyo que nos puedan brindar las instituciones públicas o privadas.

Lo que se busca es traducir la información importante de la actividad o proyecto en una serie de ideas y argumentos claros que resulten atractivos y fáciles de entender. No es conveniente intentar comunicar más de tres mensajes claves a la vez, pues la capacidad de atención de las personas suele ser limitada. **Los mensajes deben ser claros, sencillos, cortos, interesantes, consistentes y efectivos.**

### **Ejemplo:**

Actividad	Beneficio	Mensaje clave	Vocero
Encuentro Regional de Alcaldes, Regidores, Lideresas y Líderes Estudiantiles de Ayacucho	Contar con una agenda estudiantil de la AARLE, con participación de los estudiantes.	“400 líderes elaboran agenda estudiantil y la presentan al gobierno regional”.	Directivo de la organización.

#### 4. Averiguar los procedimientos definidos por la institución para gestionar apoyo

En este paso buscamos información sobre cuáles son los procedimientos formales para solicitar apoyo a nuestra iniciativa de proyecto. Para ello podemos acudir a nuestro contacto (en caso de tenerlo) o pedir orientación en la Secretaría de la institución a la que acudamos.

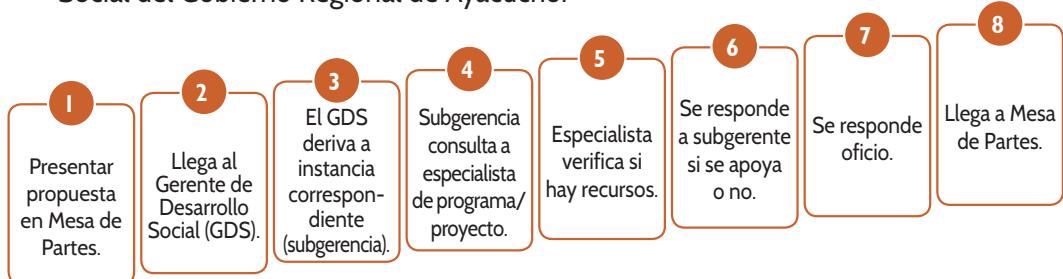


*¿Por qué debo acudir a esta oficina y no ir directamente donde el responsable de la institución?*

Por lo general, los titulares de las instituciones públicas y privadas viven muy ocupados y por eso solo nos pueden dar muy poco tiempo para dialogar. Siendo esto así, quien siempre conoce cómo se debe hacer para que nuestra solicitud llegue donde debe llegar es el personal que labora en Secretaría.

Los procedimientos pueden ser extensos o inmediatos, dependiendo de la complejidad de la institución a la cual vamos a pedir apoyo. Por ejemplo: es común que, en las instituciones públicas, presentar y, luego, obtener una respuesta de apoyo a los proyectos que se presentan tome mucho tiempo, pues ellas suelen estar regidas por procedimientos numerosos y extensos; en las instituciones privadas, en cambio, el plazo entre la entrega de la solicitud y la respuesta suele ser breve.

**Ejemplo.** Procedimiento para presentar una propuesta a la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho.



**Seguimiento** (aproximadamente de dos a tres semanas, hasta más, según tipo de apoyo solicitado).

**Ejemplo:** Procedimiento para presentar una propuesta a una institución privada



**Seguimiento** (aproximadamente de cuatro a cinco días).

## Nota

Por lo general, las instituciones privadas son más rápidas en darte una respuesta, pero no siempre será favorable, pues ella dependerá de su línea temática y de los recursos de que disponga. Si es así, no te desanimes; no debemos perder contacto con ellos para otras oportunidades.



### 5. *Presentar a la organización mediante una carta o un oficio solicitando el tipo de apoyo*

Ahora que ya conocemos a las instituciones públicas y privadas, así como la ruta que debemos recorrer para presentar nuestra solicitud, procedemos a elaborar un oficio. A continuación, un *ejemplo*.



Ayacucho, .... de ..... del 2019

Oficio Múltiple N.º 032-2019 - AARLE/AYA

Señor(a)

.....

Director(a) de la institución .....

Por medio de la presente, le hacemos llegar el cordial saludo de la Asociación de Alcaldes, Regidores y Líderes Estudiantiles (ARRLE), integrada por (hacer una breve descripción de la asociación, sus fines y objetivos, no más de 5 líneas) .....

.....

El presente tiene como finalidad presentarle nuestra propuesta para desarrollar el Encuentro Regional de Alcaldes, Regidores, Lideresas y Líderes Estudiantiles, dirigido a 400 líderes y lideresas juveniles de la región Ayacucho, para los días 15 y 16 de octubre del año en curso. Asimismo, conocedores de que su institución promueve este tema en nuestra provincia y cuenta con los profesionales para ello, solicitamos su apoyo con uno de sus especialistas, para que pueda brindarnos las pautas necesarias para promover la participación ciudadana de las y los adolescentes y jóvenes en el Presupuesto Participativo de este año. Adjuntamos a la presente la propuesta de nuestra actividad.

Seguros de contar con su apoyo, sirva la oportunidad para expresarle nuestra especial consideración.

Firma:

Nombre: .....

C.c

Archivo

**6. *Presentar la propuesta de la actividad que se va a realizar, según procedimientos institucionales***

Lo desarrollado hasta aquí nos ha permitido conocer los procedimientos que siguen tanto las instituciones públicas como las privadas, así como elaborar nuestra propuesta de proyecto que presentaremos para que siga la ruta correspondiente. Mucho hará nuestra acción de incidencia, luego de presentarla, para acelerar su atención y obtener una respuesta, en lo posible favorable.

**7. *Realizar el seguimiento a la solicitud presentada a la institución***

Debemos formar una comisión de trabajo para que realice el seguimiento del proyecto presentado. Contamos para ello con el Plan de Captación de Recursos, en el que tenemos fechas y responsables de realizar estas actividades. Hacer este seguimiento en las instituciones públicas es particularmente importante, por las razones que ya hemos señalado. De ser necesario, debemos acudir a nuestros contactos o aliados para lograr este objetivo.

**8. *Establecer acuerdos sobre la rendición de los recursos brindados***

Si hemos logrado el apoyo de la institución pública o privada, debemos coordinar la forma o modalidad en que se gestionarán los recursos. Éstas pueden ser:

- a. La institución patrocinadora nos brindará los recursos directamente (ellos comprarán los materiales, o contratarán los alimentos, o llevarán los equipos que requerimos bajo su control).
- b. Nos asignan un recurso económico (dinero) para su manejo directo por la organización, generalmente para transporte o compra de materiales. Por cada servicio por el que paguemos, debemos pedir un recibo, una factura o un boleto (en el caso de la movilidad), además de la lista de asistencia y un informe técnico de la actividad realizada.
- c. Mixtas, que combinan los puntos 'a' y 'b' antes descritos.

Coordinamos con la institución patrocinadora cualquiera de estas modalidades y la forma de rendición de cuentas.

Finalmente, luego de realizar nuestra actividad y hacer la debida rendición de gastos, debemos elaborar una carta de agradecimiento a la institución y establecer acuerdos para próximas acciones conjuntas que beneficien a ambos.

## Nota

Puede que no logremos una respuesta positiva de la institución para realizar nuestras actividades o proyectos. Aun así, es necesario mantener el vínculo con ella, pues podría ayudarnos en próximas actividades o de otras formas, como ponernos en contacto con otras instituciones y avalarnos para conseguir apoyo, entre otras.

## ETAPA 4. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPTACIÓN DE RECURSOS

Teniendo en cuenta la ruta para la captación de recursos, ahora planificaremos su ejecución.

Para las actividades que vamos a realizar debemos designar a los responsables de gestión, que puede ser una persona o una comisión. Se establecerán, asimismo, los tiempos en que deben realizar su labor y los insumos que utilizarán.

Ordenamos las acciones usando la siguiente matriz:

### Matriz de tareas y responsabilidades para la captación de recursos

Acciones por realizar	Responsables	Tiempo	Insumos
1. Identificar a las instituciones que trabajan los temas que se tratarán en el Encuentro Regional.	Luis Vargas Carmen Montero	17 de marzo	Movilidad Cuaderno de apuntes
2. Conocer a las personas responsables y contactos cercanos de la institución.			

Acciones por realizar	Responsables	Tiempo	Insumos
3. Elaborar mensajes o argumentos para convencer a la institución.	Junta Directiva	26 de abril	Movilidad Ambiente para reunión
4. Averiguar los procedimientos definidos por la institución para gestionar apoyo.	Daniel Quispe Rosa Cisneros	28 de abril	Movilidad
5. Presentar a la organización mediante una carta u oficio solicitando el tipo de apoyo.	José Canchari Juan Huamaní	1.º de abril	Movilidad Oficios elaborados e impresos
6. Presentar la propuesta del Encuentro Regional, según los procedimientos institucionales.	Junta Directiva	15 de abril	Movilidad Propuesta impresa
7. Realizar el seguimiento a la solicitud presentada a la institución.	María Canales Rubén Flores	20 de abril	Movilidad Copias de cargo
8. Establecer acuerdos sobre la rendición de los recursos brindados.	Junta Directiva	26 de abril	Movilidad

Nota. Se puede desagregar cada paso si se quiere tener mayor detalle de las acciones por realizar.

## ETAPA 5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPTACIÓN DE RECURSOS

Concluida la etapa de ejecución del Plan, es necesario evaluar los recursos que se han obtenido y los que no. La evaluación también implica conocer si los procedimientos empleados fueron los adecuados o qué ajustes se deberían hacer para mejorar en las próximas actividades.

Usaremos una matriz básica que nos ayudará a evaluar la obtención de recursos.

## Matriz de evaluación del Plan de Captación de Recursos

Actividad	Recursos	Se obtuvieron	No se obtuvieron	Observaciones
<b>Logísticos</b>				
	Alquiler de local	X		Municipalidad brindará su auditorio.
	Papelotes	X		Tarea
	Cinta <i>masking tape</i>	X		Cedap
	Plumones	X		Kallpa
	Folders	X		Librería Vargas
	Lapiceros	X		Librería Vargas
	Fotocopias		X	Por confirmar
<b>Alimentos</b>				
Encuentro Regional de Alcaldes, Regidores, Lideresas y Líderes Estudiantiles (medio día)	Refrigerios	X		Tarea, Cedap, Kallpa,
	Almuerzos	X		CEMOPAJH
<b>Movilidades</b>				
	Gestión de recursos	X		Recursos propios
	Convocatoria	X		Recursos propios
	Traslado al taller	X		Recursos propios
<b>Equipos</b>				
	Proyector Multimedia	X		Municipalidad brindará su auditorio
	Laptop		X	Por confirmar
	Equipo de sonido	X		Municipalidad brindará su auditorio
<b>Recursos humanos</b>				
	Personal de apoyo logístico	X		“Tierra de Niños”
	Enfermera	X		Posta Médica

En grupo, analizamos la implementación del Plan, sus ventajas y desventajas en la obtención de los recursos y cómo podríamos mejorarlo para las próximas actividades.

### Nota

Para cada actividad del Plan Anual de Trabajo, podemos realizar el mismo procedimiento o paso, con las mejoras respectivas.

# 4.

## La rendición de cuentas

La rendición de cuentas es un aspecto importante que debe desarrollar la organización juvenil. Ella nos permite demostrar el uso claro y transparente de los recursos que se nos han brindado.

Con la ayuda de una matriz debemos organizar los recursos que ingresan y los gastos que realizamos.

**Ejemplo:** Encuentro Regional de Alcaldes, Regidores, Lideresas y Líderes Estudiantiles

Ingresos			
Fecha	Descripción	Parcial (S/.)	Total (S/.)
20/3/2019	CEMOPAJH.	800	
2/4/2019	Instituto Regional de la Juventud.	700	
11/10/2019	ONGD Cedap.	3400	
29/09/2019	ONGD Kallpa.	2700	
20/09/2019	ONGD Tarea.	7200	14 800

Egresos			
Fecha	Descripción	Parcial (S/.)	Total (S/.)
14/10/2019	Almuerzos	6400	
15/10/2019	Cena	3000	
12/10/2019	Desayuno	3 000	
13/10/2019	Refrigerios	2400	14 800

Resumen	
Ingresos	14 800
Egresos	14 800
Saldo	0,00

**Observación.** Todos los gastos deben estar sustentados. Existen instituciones públicas y privadas que apoyan con recursos económicos para ser administrados directamente, pero se les debe rendir dichos gastos con facturas, boletas, planilla de movilidad y declaración jurada. En el caso de que haya algunos servicios que no emitan estos documentos (por ejemplo, las moto-taxis), se pueden usar otros formatos como planillas y declaraciones juradas, por ejemplo:

#### Declaración jurada

Yo, ..... con DNI N.º ..... , en amparo de la Ley N.º 274444 (11/4/2001), DECLARO BAJO JURAMENTO haber recibido la suma de (letras y números) .....  
..... nuevos soles para realizar gastos por concepto de:

*Movilidad Huanta - Huamanga*  
.....; y al no ser posible sustentarlos con documentos (boletas, facturas y recibos), presento esta declaración jurada.

En fe de lo cual firmo la presente.

Ayacucho, ..... de ..... del 20.....

Firma:

Nombre: .....

DNI N.º: .....

## Planilla de movilidad

Fecha	Destinos	Motivo/Actividad	Importe	Firma del responsable

---

Nombre del tesorero / Presidente de grupo

DNI N.º: .....

# Referencias

ASOCIACIÓN KALLPA (2005). *Programa de capacitación en gestión para la promoción de la salud en la comunidad*. Lima: Kallpa.

GRUPO PROPUESTA CIUDADANA (2011). *Hacia un presupuesto participativo basado en resultados*. [Separata del Ciclo de Formación XVI]. Lima: Grupo Propuesta Ciudadana. Disponible en Internet <<http://www.propuestaciudadana.org.pe/sites/default/files/publicaciones/archivos/separata-xvi-ciclo.pdf>>. Consulta: 9 de octubre de 2015.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - PROYECTO USAID/PERU PRODESCENTRALIZACIÓN (2011). *Guía del Presupuesto Participativo basado en Resultados*. (1.ª edición). Lima: Proyecto USAID/Perú ProDescentralización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA (2014). Reglamento marco del proceso de formulación del presupuesto participativo basado en resultados del año fiscal 2015 del distrito de Ayacucho y la provincia de Huamanga. En *Ordenanza Municipal N.º 004-2014-MPH/A*, del 31 de marzo del 2014. Disponible en Internet <[http://munihuamanga.gob.pe/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=65&Itemid=66](http://munihuamanga.gob.pe/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=65&Itemid=66)>. Consulta: 9 de octubre de 2015.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL (PROJOVEN). <<http://www.mintra.gob.pe/mostrarContenido.php?id=387&tip=386>>. Consulta: 9 de octubre de 2015.

PROGRAMA INTEGRAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PILVFS). <[http://www.mimp.gob.pe/index.php?option=com\\_content&view=article&id=783&Itemid=415](http://www.mimp.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=783&Itemid=415)>. Consulta: 9 de octubre de 2015.

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS. <<http://www.juntos.gob.pe/index.php/quienes-somos>>. Consulta: 9 de octubre de 2015.

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC). <<http://www.pronabec.gob.pe>>. Consulta: 9 de octubre de 2015.

PROGRAMA NACIONAL YACHAY. <[http://www.mimp.gob.pe/yachay/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1848&Itemid=595](http://www.mimp.gob.pe/yachay/index.php?option=com_content&view=article&id=1848&Itemid=595)>. Consulta: 9 de octubre de 2015.

Impreso en los talleres de  
**Impresión Arte Perú S.A.C**  
Jr. Orbegozo 249, Breña  
Telf.: 2636552 • Celular: 986601361  
E-mail: [raulpeliz@gmailcom](mailto:raulpeliz@gmailcom)



**tarea**  **AXIS**



ISBN: 978-9972-235-60-3



9 789972 235603