



## Programa de las Américas

Formularios de Planificación y Monitoreo de Proyectos  
Instrucciones para Llenarlos

Incluye: Formulario de Propuesta de Proyecto, Informe de Actividades e  
Informe Financiero



**Programa de las Américas  
Formulario para Propuesta de Proyecto  
(PPF)  
Instrucciones para llenarlo**

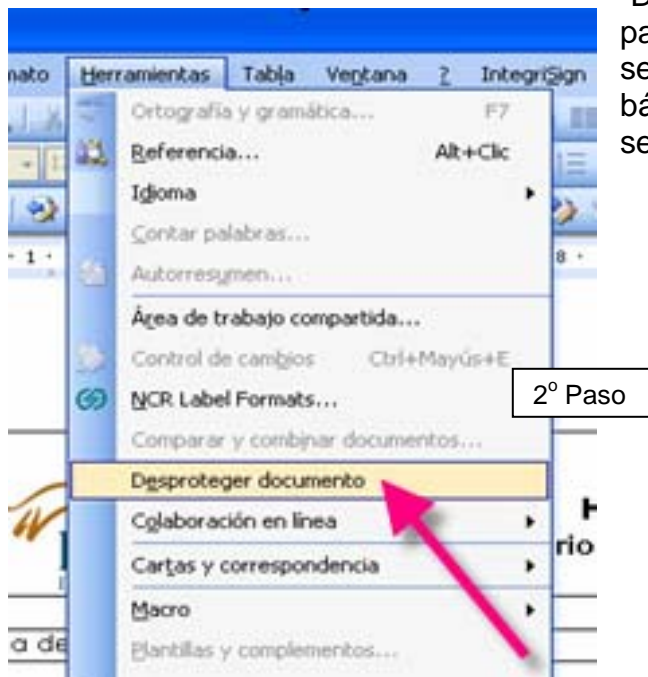
# ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción.....	3
Definiciones.....	4
Información del Responsable del Proyecto .....	5
Formulario para Propuesta de Proyecto.....	6
<b>Encabezamiento</b> .....	6
1. Perfil del Proyecto.....	8
2. Antecedentes e Historia del Responsable del Proyecto.....	10
2.1 Alianzas.....	11
3. Justificación del Proyecto – Condiciones Locales y Oportunidades para Ayuda .....	12
4. Objetivos del/los Planes Estratégicos Relacionados con Este Proyecto.....	14
4.1 Relación de Este Proyecto con la Estrategia Global de la Región/Área y Programa Nacional .....	15
5. Selección de Participantes (Criterios para Inclusión).....	16
5.1 Número Proyectado de Familias Originales Incluidas en el Proyecto .....	18
5.2 Número Proyectado de Familias por Pase de Cadena en el Proyecto.....	19
5.3 Proceso y Metodología del Pase de Cadena .....	20
6. Plan de Capacitación y Educación.....	21
7. Herramientas de Evaluación y Monitoreo .....	23
8. Palabras Clave.....	24
9. Donante(s)/Organización(es) Que Dan Financiamiento Externo .....	25
10. Marco Lógico .....	26
11. Presupuesto.....	30
APENDICE I – Formulario para Propuesta de Proyectos.....	34
APENDICE II – Tabla de Tipos de Recursos .....	39
APENDICE III – Temas de Capacitación.....	42
APENDICE IV – Palabras Clave con Definiciones .....	43

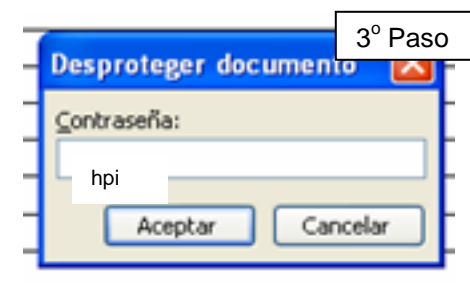
## Introducción

Este documento debe servir como recurso para usuarios/as del Formulario para Propuesta de Proyecto. Fue diseñado como guía de capacitación con explicaciones de la información que debería captarse en cada campo, incluyendo ejemplos para su referencia.

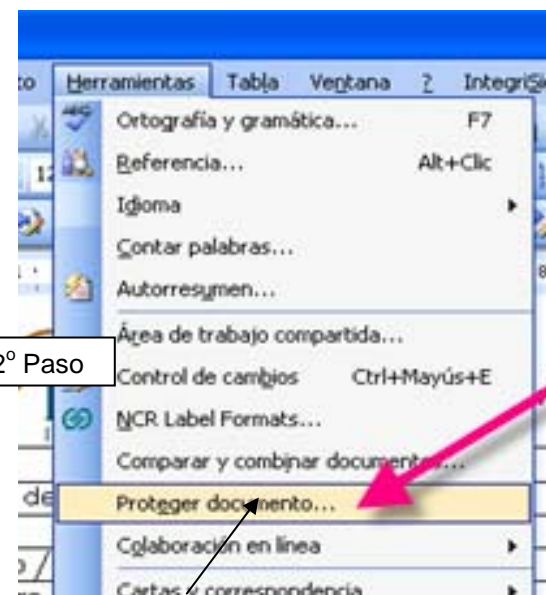
Para mejorar la eficiencia del ingreso de los datos, se ha desarrollado el Formulario para Propuesta de Proyecto en MS Word utilizando su facilidad respectiva. Un “Word Form” es un documento con acceso limitado que sólo permite ingresar contenido a los campos especificados. La ventaja es que los campos expanden automáticamente y puede utilizarse la tecla de tabulación (<Tab>) para pasar de un campo al siguiente.



Los Programas Nacionales podrán agregar secciones específicas para su país y/o región a este formulario según se necesite, pero para hacerlo hay que desproteger el documento. Esto requiere pasar al menú de “Herramientas” y seleccionar “Desproteger el Documento”. Se requiere una clave de acceso para proceder. La clave es **hpi** (en minúsculas). Agreguen las secciones adicionales que sean necesarias. Este formulario básico incluye la información mínima que se requiere – todas las secciones deben llenarse.



Una vez que se hayan agregado las secciones adicionales, el documento deberá protegerse de nuevo. Para proteger el documento con el fin de poder ingresar datos, pase a “Herramientas” y seleccione la opción de “Proteger el Documento.”



## Definiciones

**Responsable del proyecto** – Grupo comunitario u otra entidad que celebra un convenio legal por un plazo definido con Heifer Internacional para ejecutar un proyecto que contribuya a lograr la misión de Heifer de poner fin al hambre y la pobreza en una zona en particular. En algunos casos, la oficina de Heifer Internacional podría ser la responsable del proyecto.

**Participante del proyecto** – Miembro de un grupo comunitario u organización que trabaja por lograr objetivos y metas específicas con el fin de mejorar su economía familiar y sostenerse mediante el apoyo financiero y/o de otros tipos recibido de Heifer Internacional. También puede referirse como beneficiario/a o contraparte del proyecto.

**Plan Lógico** – Es una herramienta en forma de cuadro matricial: El marco de Heifer para planificar y manejar los proyectos para el desarrollo comunitario sostenible. Está diseñado para ayudar a los grupos comunitarios, responsables de proyecto y el personal de Heifer a planificar y hacer el monitoreo de las actividades que el grupo realice para alcanzar los objetivos determinados por el propio grupo. En inglés, se suele abreviar como “log plan o log frame”.

## Información del/la Responsable del Proyecto

Con los fines jurídicos de la Administración Responsable, auditorías y acuerdos contractuales, hay que tener en los archivos y actualizada la siguiente información en la oficina del Programa Nacional para cada responsable de proyecto. Cada Oficina Nacional debería consultar con el Departamento Jurídico de Heifer y posiblemente con asesores jurídicos locales para determinar si se requiere información adicional y cuáles preguntas / solicitudes de información serán legalmente procedentes. Las respuestas variarán según el país.



Esta información deberá mantenerse en un archivo fácilmente accesible en la Oficina Nacional no necesitará traducirse al inglés a menos que las Oficinas Centrales lo solicitaran.

### Lista de Verificación de los Requisitos Mínimos que deberán estar disponibles en la Oficina Nacional:

- Nombre del Grupo / Organización / Contraparte / Organismo Colaborador:
- Dirección
- Teléfono (de haberlo)
- Documentos de Inscripción Oficial y Estatutos (de ser aplicables)
- ¿La organización está inscrita / incorporada legalmente para operar en el país?
- Misión o Declaración del Propósito
- Historia del Grupo u Organización
- Liderazgo del Grupo (Nombre, género, información para tomar contacto, cargo)
- Persona para contactos

## Formulario para Propuesta de Proyecto



Un Formulario para Propuesta de Proyecto (PPF) deberá entregarse a las OC según los lineamientos de la *División de Programas* en su *Política para la Aprobación de Proyectos / Programas*, que está ubicado en HIP en [http://hip.heifer.org/Divisions/Programs/Programs\\_Policies\\_Procedures/Procedures\\_for\\_Project-Program\\_Approval.aspx](http://hip.heifer.org/Divisions/Programs/Programs_Policies_Procedures/Procedures_for_Project-Program_Approval.aspx) independiente a la(s) fuentes(s) de financiamiento y al presupuesto del proyecto. Heifer Internacional hará el monitoreo y evaluará todos los proyectos ejecutados mediante sus Oficinas Nacionales, independiente a la(s) fuente(s) de financiamiento. Para ver todo el formulario, favor consultar el [APÉNDICE I](#).

El Formulario para Propuesta de Proyecto (PPF) está diseñado para representar integralmente a un proyecto, con el fin de determinar si el proyecto cumple con los criterios para su aprobación por Heifer. Además, la información contenida en una Propuesta de Proyecto ayudará en la movilización de recursos por el proyecto.

### ***Encabezamiento***

Lo que usted ve:

Area de Programa	AMÉRICAS
País	
Estado / Provincia	
Número del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Fase	
Nombre del Responsable	
Dirección del Responsable	
Fecha de Presentación	
Fecha de Aprobación	
Entidad que Aprobó	
Presupuesto HPI Total	

*Insertar un Mapa  
Estándar  
Aquí*

## Cómo usted responde:

- Programa de Área Escriba Américas
- País: Escriba el nombre del/los programa(s) nacional(es) que presenta(n) la propuesta de proyecto.
- Estado / Provincia: Escriba el nombre del estado o provincia donde se ejecutará el proyecto.
- Número del Proyecto: Escriba el número asignado por las OC después de la aprobación de la propuesta.
- Nombre del Proyecto: Escriba el nombre del proyecto. El nombre del proyecto debe indicar a región, recurso(s), grupo objetivo e iniciativas de Heifer (que sean aplicables).
- Fase: Escriba I, II, III, ó IV (según sea aplicable).
- Nombre del responsable del proyecto: Escriba el nombre del grupo u organización contraparte que estará a cargo de este proyecto. Debe ser el nombre del grupo u organización, no de un individuo.
- Dirección del responsable del proyecto: Escriba la dirección física para correo postal del responsable del proyecto. (No se la divulgará públicamente.)
- Fecha de presentación: Escriba la fecha en que se presente la propuesta a la entidad de aprobación.
- Fecha de aprobación: La fecha en que la entidad de aprobación aprueba la propuesta.
- Entidad de Aprobación: Escriba la entidad que aprueba el proyecto, dependiendo de su presupuesto total. Las opciones son: Programa nacional (<\$50K), Programa de Área (mediante Consejo Regional) (\$50K - \$250.000K), Entidad de Aprobación, División de Programas (>\$250.000K).
- Presupuesto Total del Proyecto: Presupuesto Total del Proyecto de toda fuente constante en la contabilidad de las OC de Heifer o del Programa Nacional. No incluir donaciones en especie ni recursos movilizados directamente por el Responsable del proyecto.

Heifer tiene mapas usuales para cada programa nacional. Inserte el mapa usual para su país en el recuadro al lado de la tabla de información general. Comuníquese con su Oficina Regional si necesita el mapa usual para su país.

# 1. Perfil del Proyecto

Lo que usted ve:

1. **PERFIL DEL Proyecto** (Menos de 120 palabras)

Cómo usted responde:

El Perfil del Proyecto es una visión general o resumen del proyecto. Es el contenido para la revista de “Perfiles de Proyectos” y otras fuentes de información pública. Se debe mencionar los puntos fuertes en menos de 120 palabras.

Asegúrese de incluir la siguiente información:

- Lugar: Describa la ubicación, incluyendo el nombre de la comunidad o la zona geográfica y su ubicación con relación a los principales hitos (la ciudad capital, algún accidente geográfico).

*EJEMPLO: “Kgotloplane es una cordillera en la provincia norteña de Sudáfrica, a aproximadamente 800 km de Johannesburgo.”*

- Formulación del Problema: En una o dos oraciones, describa la principal situación o situaciones que enfrentan las/los participantes del proyecto.

*EJEMPLO: “La población del área enfrenta mucha pobreza, deficiente nutrición, desempleo, y un creciente número de mujeres viudas por la guerra civil del país.”*

- Número de Participantes: Indicar cuántas familias serán apoyadas mediante entregas originales y por compartir recursos.

*EJEMPLO: “100 vacas lecheras serán entregadas a 50 familias durante el transcurso de los tres años. Además, 25 familias recibirán apoyo mediante los animales y la capacitación compartidos”.*

- Tipo y cantidad de apoyo que proporciona Heifer, incluyendo: Describa los recursos entregados al responsable del proyecto, incluyendo:
- Número de animales y tipo de especies y productos esperados de cada animal (leche, carne, huevos, estiércol, etc.)
  - Número/Tipo de cualquier otro recurso, como forraje, o semillas.
  - Tipo de capacitación
  - Cualquier otro recurso que beneficiará a las/los participantes.

*EJEMPLO: “25 familias, incluyendo 15 viudas por la guerra, recibirán un total de 25 vacas lecheras y 400 gallinas. Las gallinas darán huevos y productos cárnicos para el consumo de la familia y además se venderán en el mercado local. También recibirán corrales especiales para las gallinas y capacitación empresarial con enfoque familiar.”*

- Objetivo del proyecto: Describa el resultado esperado al final, cuando el proyecto alcance todas sus metas planeadas.

*EJEMPLO: Las familias del proyecto se habrán evolucionado, para ser comunidades que se ayudan mutuamente y que aprenden progresivamente, con ingresos, alimentos y agricultura sostenibles dentro de un agro-ecosistema estable.”*

- Cronograma: Describa el período durante el cual Heifer dará apoyo y hará monitoreo del impacto.

*EJEMPLO: “Durante tres años, este proyecto mejorará la nutrición mediante el consumo de los huevos, generará ingresos para los gastos escolares por la venta de los huevos, y ayudará a las mujeres a iniciar microempresas en base a sus animales”.*

EJEMPLO de un Perfil de Proyecto completo:

*Aunque están físicamente cerca entre sí, las aldeas kosovares de Zhegra y Pasjane son étnicamente distintas: la población de Zhegra es albanesa, y la de Pasjane es serbia. En un proyecto conjunto con Bothar-Irlanda, Heifer Internacional entregará 50 vaquillas preñadas a 50 familias campesinas de las dos aldeas ubicadas en la municipalidad de Gjilani en el sudeste de Kosova. Las/los participantes mejorarán sus condiciones económicas y sociales, y la introducción del ganado de calidad superior mejorará la raza regional. A más de la leche y los productos lácteos que mejorarán los ingresos y la nutrición, este proyecto mejorará la relación entre las dos comunidades. El “pase de cadena” beneficiará a otras 50 familias y se hará entre las dos aldeas, así fortaleciendo su amistad.*

## **2. Antecedentes e Historia del Responsable del Proyecto**

Lo que usted ve:

### **2. ANTECEDENTES E HISTORIA DEL RESPONSABLE DEL Proyecto** (y Sub-Responsables)

Cómo usted responde:

Describa la experiencia del Responsable del proyecto antes del proyecto propuesto. Por qué Heifer consideraría trabajar con este grupo u organización. Asegúrese de caracterizar los puntos fuertes y el liderazgo del grupo, así como su misión, objetivos y experiencia en el área.

#### EJEMPLO:

*Este Proyecto será ejecutado por la GREENWORKS Association, que se oficializó en marzo del 1994. GREENWORKS reunirá a las personas para la protección activa de los animales y sus entornos naturales y adelantará la cultura ecológica. Además, promueve la educación, ayudando a conservar una alta calidad de ambiente natural. Los principales objetivos de la Asociación GREENWORKS son:*

- Protección activa de animales salvajes y preservación, protección y reconstrucción de sus entornos naturales vivientes;*
- Promoción de la preservación activa de la Naturaleza y la cultura ecológica.*

*La Asociación ya completó con éxito 4 programas apoyados por diferentes socios (GEF, el Parque Paisajístico de Poprad y la Sociedad Educativa Malopolska. Además, coopera con dos organizaciones ecológicas extranjeras: Community Environmental Education Development (CEED) en Sunderland, Reino Unido, y una organización no gubernamental en Eslovaquia, la “Ludia a Voda”.*

*La oficina de HPI en Polonia tiene la confianza de que, contando con un socio tan experimentado como la Asociación GREENWORKS, las/los participantes en el proyecto de Heifer Internacional podrán aprovechar al máximo el apoyo prestado en su propio beneficio y en beneficio de su entorno natural.*

## 2.1 Alianzas

### Lo que usted ve:

2.1 **ALIANZAS** (aporte No monetario de colaboradores/as y vínculos con otras organizaciones, etc.)

### Cómo usted responde:

Describa brevemente a los individuos y organizaciones, aparte del responsable del proyecto, que contribuirán a la ejecución del proyecto. Explicar el tipo de contribución o colaboración que realiza cada organización. Incluir cualesquier donaciones en especie y recursos movilizados directamente por el Responsable del proyecto.

#### EJEMPLO:

*La Universidad Langston y la Universidad del Estado de Oklahoma han brindado oportunidades de capacitación en manejo de ganado y forraje, mientras que el Departamento de Agricultura de Oklahoma ha dado capacitación en la gestión de plasticultura y ha instalado un huerto de 4000 m2 en la finca de un socio al norte de Boynton. La USDA, mediante el Servicio de Conservación de los Recursos Naturales (NRCS) y su programa EQIP, ha ayudado a socios individuales con sus cercas y la construcción de lagunas artificiales. Mediante un financiamiento del NRCS, se han ofrecido talleres y capacitaciones sobre el Pastoreo Intensivo. BFA está trabajando con tres otros grupos aliados a Heifer en la región para conformar una cooperativa de compras.*

*BFA planea trabajar con la Administración de Servicios Agrarios, la Administración para la Gestión de Riesgos (RMA), el Consejo para Políticas Alimentarias de Oklahoma, el Centro Kerr para la Agricultura Sostenible, la Iniciativa Mvskoke de Soberanía Alimentaria, educadores/as y ejecutores/as certificados/as por Holistic Management®, y la Cooperativa Alimentaria de Oklahoma. Estima que la capacitación para BFA - aporte en especie de universidades, y de organismos seccionales y federales - valdrá un total al menos de \$7.500 al año.*

### **3. Justificación del Proyecto – Condiciones Locales y Oportunidades para Ayuda**

Lo que usted ve:

<b>3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO – CONDICIONES LOCALES Y OPORTUNIDADES PARA AYUDA</b>
---

Cómo usted responde:

Proporcionar información específica sobre las condiciones actuales que enfrentan las/los participantes y que condujeron hasta estas circunstancias. La descripción debe permitir que las/los donantes identifiquen la región en un mapa y comprendan plenamente la necesidad de la asistencia de Heifer. Describa lo siguiente:

- Por qué se necesita el apoyo;
- Las condiciones locales, como clima, niveles de pobreza, condiciones ambientales, contexto político, etc.;
- Información geográfica / demográfica pertinente (nivel de alfabetismo, etc.);
- Personería jurídica del grupo, información sobre sus miembros, etnicidad, etc.;
- Actuales actividades agropecuarias;
- El lugar del proyecto (ejemplo: se llega en auto desde la ciudad, hitos principales, con relación a la capital, etc.).

**EJEMPLO:**

*En la Región Autónoma del Tíbet (TAR) y la zona tibetana de Sichuan y Qinghai, la mayoría de la población es tibetana. Histórica y geográficamente, la economía rural es comparativamente menos desarrollada que en las otras regiones. Con las nevadas severas, las condiciones de vida se empeoraron para la gente de esta zona y ahora, la reciente tempestad de lluvias ha colocado a la población en una situación desesperante.*

*Al noroeste de la Provincia de Sichuan hay una gran zona de pastoreo donde la ganadería es un componente importante de la agricultura. A partir de febrero del 2000, fuertes nevadas afectaron esta región. En marzo-abril, las tempestades de nieve abarcaron todo el noroccidente de Sichuan. La nevada más alta llegó a 32,4 cm, alcanzando hasta 0,3-2 metros en una zona montañosa. La pluviosidad media en el noroeste de Sichuan fue mayor en un 80% que en el mismo período en 1999.*

*Por las constantes tempestades, muchos pasos y caminos en las montañas quedaron obstruidos, los pastizales se cubrieron de nieve y hielo, y el ganado no tuvo acceso al pasto durante mucho tiempo. Una cantidad enorme de animales fueron lesionados, muertos o abortaron, lo que redujo significativamente su población. Este desastre ha afectado a 15 condados del noroccidente de Sichuan. En Kangding 1.447 familias fueron afectadas por este desastre, perdiendo 4.900 animales. Se estimó la pérdida económica directa en US\$295.157. Lhasa es la capital de la TAR. El sector ganadero es la base de la agricultura allí. Pero histórica y geográficamente, la población animal en general está en su punto mínimo en Lhasa. Su capacidad de resistirse a las calamidades naturales es muy baja. Esta primavera, Lhasa ha sufrido constantes nevadas y heladas. Ya que la primavera es cuando está limitado el forraje y heno para el ganado, esta nieve ha empeorado la situación de los animales. Muchos murieron del hambre o del frío. En los cuatro condados más impactados por el clima inclemente, se estima una mortalidad de 15 mil animales. Es grande la zona tibetana pero el transporte es deficiente. Las personas se transportan principalmente a caballo y en motocicletas.*

## 4. Objetivos del/los Planes Estratégicos Relacionados con Este Proyecto

Lo que usted ve:

4. INDICAR LOS OBJETIVOS DEL/LOS PLANES ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON ESTE PROYECTO:	
Plan Estratégico (país, región, área, Heifer)	Objetivo Específico (incluir el número del objetivo)

Cómo usted responde:

Explicar el alineamiento de este proyecto con los objetivos estratégicos de Heifer. Los objetivos estratégicos elegidos pueden ser de cualquier plan estratégico vigente que sea pertinente a la Oficina Nacional respectiva. Esta información ayuda a Heifer a identificar las relaciones entre las actividades del proyecto y su propia planificación a largo plazo.

- En la columna izquierda, escriba los planes estratégicos que incluyan objetivos relacionados con el proyecto. Las opciones son: País, Región, Área o toda Heifer.
- En la columna derecha, escriba el o los objetivos relacionados con el proyecto que correspondan con los del plan estratégico nombrados en la columna izquierda. Los objetivos estratégicos pueden ser de cualquier nivel de un plan estratégico vigente con la Oficina Nacional respectiva al momento de desarrollar el proyecto (Heifer, Programa de Área o Programa Nacional).

### EJEMPLO

Plan Estratégico (país, región, área, Heifer)	Objetivo Específico (incluir el número del objetivo)
<b>Plan Estratégico de Heifer Internacional (2003 -</b> Área Prioritaria 1: Desarrollar modos de vida y sistemas alimentarios sostenibles	1. Ampliar la escala de los recursos financieros para desarrollar los sistemas alimentarios locales en las zonas rurales.
<b>Plan Estratégico de Heifer Internacional (2003 -</b> Área Prioritaria 2: Promover Conocimientos, Destrucción del Poder	2. Desarrollar la capacidad colectiva de liderazgo entre las comunidades organizadas. 3. Promover los vínculos dentro y entre las comunidades.

## **4.1 Relación de Este Proyecto con la Estrategia Global de la Región/Área y Programa Nacional**

Lo que usted ve:

**4.1 RELACIÓN DE ESTE PROYECTO CON LA ESTRATEGIA GLOBAL DE LA REGIÓN / ÁREA Y PROGRAMA NACIONAL. (Relación con otros proyectos, iniciativas, etc.)**

Cómo usted responde:

Explicar cómo este proyecto contribuye a lograr los objetivos del país, región o Área. Incluir también cómo este proyecto se relaciona con otros proyectos y/o iniciativas en toda Heifer. Delinear las estrategias planificadas para que Heifer finalmente se retire del área de proyecto, y cómo asegurar la sustentabilidad luego de que termine la presencia de Heifer.

### EJEMPLO:

*En la región andina y en las Américas, el deterioro ambiental está empeorando, como lo evidencian los menguantes caudales de agua y los suelos degradados, lo que afecta los estilos de vida, especialmente para las comunidades campesinas. Sin embargo, existe la inquietud de desarrollar marcos jurídicos e institucionales para apoyar la gestión ambiental, bajo los cuales los sectores de la sociedad cumplen un papel protagónico en los procesos de incidencia.*

*En el Ecuador, la defensa y control de los recursos naturales por campesinos/as, la gestión de los recursos como suelo y agua, y los sistemas productivos campesinos son altas prioridades bajo el enfoque agroecológico, en busca de la soberanía alimentaria.*

*Este proyecto aplica una estrategia de intervención en la zona de Gualaceo, trabajando con la organización rural para profundizar y ampliar el enfoque agroecológico y ampliar el trabajo y las relaciones con las organizaciones que lo promueven.*

*En otras zonas donde trabaja Heifer Ecuador, como la Sierra Norte, este proyecto podrá compartir sus adelantos y aprendizajes.*

## 5. Selección de Participantes (Criterios para Inclusión)



**INFORMACIÓN GENERAL PARA FINES DE CONTEO** – Heifer trata de informar a donantes y otras personas el número de “familias” apoyadas. Reconociendo la dificultad para definir el término de “familia,” la siguiente descripción permitirá que los proyectos informen el número de familias y expliquen cómo se calcularon esas cifras.

Con este propósito, se definirá una familia así: un hogar que consta de una persona adulta principal y las personas que dependen de esa persona. Un hogar multi-familiar constaría de al menos dos personas adultas principales (que no estén casadas entre sí ni unidas informalmente) y las personas que dependen de ellas - y cada familia del hogar multi-familiar deberá contabilizarse por separado. En el caso de los grupos institucionales como centros educativos u orfanatos, se consideraría todo el grupo como una sola familia.

Lo que usted ve:

### 5. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES (CRITERIOS PARA INCLUSIÓN)

Cómo usted responde:

Identificar a las/los participantes del proyecto y enumerar los criterios utilizados para seleccionarlos. (Ejemplo: Terratenientes, mujeres, viudas, huérfanos/as, familias afectadas por el VIH/SIDA, etc...) Además, describir cómo se seleccionan como parte del grupo del proyecto - ¿por votación, por decisión de un comité, etc.?

#### EJEMPLO:

Se seleccionarán las 220 familias originales en asambleas en cada comunidad, así como a quienes participarán en cada etapa; estas decisiones serán registradas en las actas de las comunidades. Los criterios de selección para las 220 familias originales que recibirán cuyes incluyen:<sup>1</sup>

- Familias en el grupo de las personas **huajchas (pobres)**
- Familias con niños/as menores a los seis años
- Familias que viven en la comunidad campesina

<sup>1</sup> A más de los criterios establecidos en el resumen del análisis socioeconómico.

*La comunidad determina el grupo de familias que participarán en el proyecto, asegurando que se beneficien primero las más necesitadas. La organización comunitaria a la que pertenece la familia es la responsable del monitoreo y de prestar apoyo en caso de alguna dificultad con los recursos.*

*Aunque toda la familia participará del proyecto, las mejoras en seguridad alimentaria serán medidas evaluando las mejoras nutricionales en sus hijos/as menores a los seis años.*

## **5.1 Número Proyectado de Familias Originales Incluidas en el Proyecto**

Lo que usted ve:

### **5.1 NÚMERO PROYECTADO DE FAMILIAS ORIGINALES INCLUIDAS EN EL PROYECTO**

Explicación Breve:

Cómo usted responde:

Estimar el número de familias que recibirán los recursos *originales*. Además, una breve explicación de cómo se determinó este número.

**EJEMPLO:**

*Un total de 200 hogares participarán del proyecto (unos 70 por año). Este número incluye el número de familias y personas que participan directamente en los procesos de experimentación e innovación agroecológica en las granjas, que recibirán recursos originales del proyecto para intensificar y diversificar su producción (horticultura y animales).*

## **5.2 Número Proyectado de Familias por Pase de Cadena en el Proyecto**

Lo que usted ve:

**5.2 NÚMERO PROYECTADO DE FAMILIAS POR PASE DE CADENA EN EL PROYECTO**

Cómo usted responde:

Estimar el número de familias que recibirán los recursos *compartidos*. Además, una breve explicación de cómo se determinó este número.

**EJEMPLO:**

*Estas cifras aproximadas podrán variar según la demanda, si los compromisos son individuales o colectivos, o si el contexto regional (por ejemplo, la sequía) obliga a reprogramarlas.*

*En relación directa con los recursos recibidos del proyecto, el programa de capacitación, visitas y compartir recursos deberá llegar al menos a unas 500 familias.*

## 5.3 Proceso y Metodología del Pase de Cadena

Lo que usted ve:

### 5.3 PROCESO Y METODOLOGÍA DEL PASE DE CADENA

Cómo usted responde: Para la lista normalizada de Recursos Originales o Compartidos, véase el [APÉNDICE II](#).

Explicar el proceso y cronograma para compartir recursos. Incluir el número de animales/insumos que se compartirán y cuándo se los compartirá. El cronograma para compartir recursos debe tomar en cuenta el período de gestación de los animales materia del proyecto. Además, explicar el proceso de cómo se selecciona a las personas beneficiarias de los recursos compartidos, incluyendo los criterios aplicados. Incluir información sobre quiénes firmarán los contratos (Ejemplo: Sólo los hombres, sólo las mujeres, o conjuntamente las mujeres y los hombres) si esta información es apropiada.

#### EJEMPLO

*Las/los agricultores compartirán los recursos según los principios de HPI. Por cada vaquilla recibida, su dueño/a hará el pase de cadena con su primera cría hembra, a aproximadamente los 12 meses de edad y con un peso de 350 kg. Si la cría es macha, quedará con la familia. Si hasta la tercera cría son todos machos, se lo venderá y se utilizará el dinero para comprar una hembra para compartirla. El pase de cadena será supervisada por el personal de HPI Kosova conjuntamente con los miembros de la Asociación de Agricultores/as "Agrobiznesi". Las familias beneficiarias del compartir serán seleccionadas por el comité en base a los siguientes criterios (similares a los criterios para las entregas originales):*

- *Las familias necesitadas que tienen la capacidad de cuidar a los animales.*
- *Las familias que tengan conocimientos en la ganadería.*
- *Las familias que asisten a las capacitaciones y respetan los Fundamentos.*
- *Las familias que quieren mejorar sus fincas.*
- *Las familias que tengan miembros sin empleo.*

## 6. Plan de Capacitación y Educación



**TEMAS DE CAPACITACIÓN:** Los posibles temas de capacitación son: Administración Responsable, Incidencia, Productos Agropecuarias, Agroecología, Desarrollo Empresarial, Aspectos de Género y Familia, Salud Animal, Fortalecimiento Organizacional, Gestión de Proyectos y Otros (favor especificar). Para más detalles sobre estas categorías, véase el [APÉNDICE III](#).

Lo que usted ve:

### 6. PLAN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

Cómo usted responde:

Resumir, en formato narrativo, el plan de capacitación y educación para las/los participantes del proyecto. Incluir la metodología general de capacitación (temas de capacitación, participantes, duración de la capacitación, cuándo ocurrirá la capacitación y quiénes realizarán la capacitación). Adicionalmente, el presupuesto deberá reflejar las capacitaciones detalladas en esta sección.

#### EJEMPLO:

*La capacitación en base a valores para el desarrollo justo y sostenible será proporcionada por el personal de Heifer y una organización contraparte local que promoverá los aspectos de la equidad y conciencia de género. La capacitación consistirá en mini-talleres (realizados en la comunidad) durante unas pocas horas cada sesión. La capacitación preparatoria (previa a la entrega de los animales) será periódica durante un período al menos de 8 a 10 meses. Durante este tiempo, cada participante recibirá capacitación en fortalecimiento organizativo, como los Fundamentos, la gestión de los grupos y el desarrollo cooperativo. También recibirán capacitación en salud animal, incluyendo la nutrición y alimentación del ganado, el manejo de las crías, y las prácticas reproductivas.*

*Se realizarán viajes de estudio, visitas de intercambio entre productores/as, y días de campo para promover y mejorar las mejores prácticas en la gestión de proyectos. Se conformarán comités para la gestión del proyecto para promover la cohesión del grupo.*

*Luego de la entrega del ganado, se dará más capacitación de seguimiento a los agricultores/as, en salud animal y agroecología. Esta capacitación incluirá la cría de terneros, la reproducción animal, la inseminación artificial, la suplementación alimentaria, IGA, la gestión de cooperativas, y las prácticas productivas agroecológicas.*

*Un fuerte componente de capacitación en los Fundamentos, fortalecimiento de capacidades integral y permanente para el grupo y monitoreo constante del pase de cadena por el comité de gestión del proyecto asegurará la sustentabilidad a largo plazo del proyecto después del período de financiamiento.*

## 7. Herramientas de Evaluación y Monitoreo



**DEBEN USARSE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS DE EVALUACION Y MONITOREO EN ESTA SECCION:**

Línea de base  
Evaluación Externa al final del proyecto  
Evaluación Interna al final del proyecto  
Auditoría Financiera  
PARP (Planificación y Auto-Revisión Participativas)

Evaluación Externa de Medio Término  
Evaluación Interna de Medio Término  
Evaluación Externa de Impacto  
Otras (explicar detalladamente)

La política de Heifer sobre la evaluación se encuentra en HIP, en esta dirección:

[http://hip.heifer.org/Resources/Quick\\_Resources/Policies\\_and\\_Procedures/Policies\\_and\\_Procedures.aspx](http://hip.heifer.org/Resources/Quick_Resources/Policies_and_Procedures/Policies_and_Procedures.aspx)

Lo que usted ve:

**7. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y MONITOREO** (seleccionar de las opciones estandarizadas)

Qué tipo	Cuándo (año)

Cómo usted responde:

Seleccione las herramientas que se utilizarán para la evaluación y monitoreo de este proyecto de la lista que se presenta y enumérelas en la columna al lado izquierda de esta tabla. En la columna derecha, estime el año cuando se prevé realizar la evaluación. Las evaluaciones podrán ser realizadas por el grupo del proyecto, por evaluadores/as externos o por el personal de Heifer. **No incluir las visitas mensuales a proyectos ni los informes semestrales de avance / financieros en esta sección.**

## 8. Palabras Clave



Hay que seleccionar las **PALABRAS CLAVE** de la lista aprobada. Véase el [APÉNDICE IV](#).

Lo que usted ve:

8. **PALABRAS CLAVE** (seleccionar de las opciones normalizadas)


Cómo usted responde:

El responsable del proyecto, conjuntamente con la Oficina Nacional, debe seleccionar las palabras clave que mejor describan los principales objetivos del proyecto. Se designa un máximo de 5 palabras clave para cada proyecto. Tengan presente que las palabras clave se utilizan para que el equipo Heifer para movilización de recursos busque proyectos que coincidan con los intereses de las/los donantes.

### EJEMPLO

Seguridad alimentaria
Agroecología
Prácticas veterinarias tradicionales
Conservación del suelo

## 9. Donante(s)/Organización(es) Que Dan Financiamiento Externo



**FINANCIAMIENTO EXTERNO** – Sólo los recursos recibidos de otras fuentes aparte de las OC de Heifer y además los canalizados a través de la contabilidad de las OC de Heifer o del Programa Nacional deben incluirse en esta parte. Esto sí incluye los recursos movilizados por el Programa Nacional específicamente para este proyecto, pero NO incluye las donaciones en especie ni los recursos movilizados directamente por el responsable del proyecto. Cada monto debe especificar un donante / organización asociado. Si el donante desea permanecer anónimo, favor anotar “anónimo” como su nombre.

Lo que usted ve:

### 9. DONANTE(S)/ORGANIZACION(ES) QUE DAN FINANCIAMIENTO EXTERNO:

Nombre del/la Donante(s) / Organización(es)	Monto
1.	\$
2.	\$
3.	\$
4.	\$

Cómo usted responde:

Enumerar las donaciones monetarias garantizadas de fuentes externas únicamente si se controlarán en la contabilidad de Heifer en las OC o en la Oficina Nacional, en la columna derecha. Estos son recursos informados en los informes financieros de Heifer. No mencionar las fuentes financieras potenciales o pendientes.

## 10. Marco Lógico



**MARCO LÓGICO** – La estructura del plan lógico permite que las personas que están diseñando el proyecto procedan por los pasos sistemáticos hacia un plan eficaz. El plan lógico ayuda a aclarar los objetivos del proyecto y a identificar la cadena de resultados previstos: insumos, actividades, productos, objetivos específicos y general. Esto ayuda a identificar los indicadores en cada etapa de esta cadena, así como los riesgos (suposiciones) que podrían impedir el logro de los objetivos. Durante la ejecución, el plan del proyecto, conjuntamente con los datos del monitoreo, sirve como herramienta útil para revisar el avance del proyecto y para tomar acciones correctivas.

Lo que usted ve:

10. MARCO LOGICO			
Objetivo de Impacto/del Proyecto (límite de uno por proyecto)			
Detalles del Plan	Indicadores	Medios de Verificación	Suposiciones (Factores externos que pueden influir en el proyecto en términos positivos o negativos)
Objetivo #1			
Resultados			
Actividades			
Insumos			
Objetivo #2			
Resultados			
Actividades			
Insumos			

## Cómo usted responde:

Use las siguientes definiciones para explicar cuál información se requiere en cada sección del Plan Lógico. Cada sección que no esté sombreada debe llenarse.

### DEFINICIONES:

**Objetivo de Impacto / del Proyecto:** Visión ideal que será el resultado del logro de los objetivos del proyecto.

Definiciones de la terminología de planificación de los proyectos:

#### **VERTICALES**

- Objetivo: Una formulación específica de lo que se desea lograr mediante un proyecto en términos de los cambios deseados en los comportamientos y las prácticas como resultado de la capacitación o los servicios prestados por un proyecto. Los objetivos deberán ser: eSpecíficos, Medibles, Alcanzables, Realistas, y con un Tiempo (plazo, cronograma) definido (SMART).
- Insumos: Recursos humanos, financieros, físicos y/u otros tipos de recursos requeridos para realizar las actividades del proyecto y producir sus resultados.
- Actividades: Acciones tomadas usando los insumos del proyecto para lograr los resultados requeridos y alcanzar el objetivo planificado.
- Resultados: Productos, servicios o cambios resultantes de acceder y usar insumos que ayudan a alcanzar el objetivo.

#### **HORIZONTALES**

- Indicador: Medición que comunica cambios, como un cambio en las condiciones humanas o el bienestar (impacto), cambios en sistemas o comportamientos (metas), cambios en resultados por los aportes y/o actividades del proyecto (productos). Un indicador puede ser un factor cuantitativo o cualitativo que ofrezca una base sencilla y confiable para evaluar los logros, cambios o el desempeño.
- Fuente de los Datos: Medio de verificación, origen de los datos que se recopilarán. La fuente de los datos se identifica para que los usuarios analicen el proceso de recolección de los datos y aborden los desafíos desde el inicio.
- Suposiciones: Factor(es) externos que puedan influir positiva o negativamente en el proyecto y no estén dentro del control del proyecto (por ejemplo, sequía, inundaciones, desastres, etc.)

**EJEMPLO:**

Objetivo de Impacto / del Proyecto:	<i>Mayor armonía social e ingresos anuales.</i>		
<b>Detalle del Plan</b>	Indicadores	Medios de Verificación	Suposiciones (Factores externos que podrían influir positiva o negativamente al proyecto)
<p><b>Objetivo #1</b> Para fines del 20XX, un 80% de las familias del proyecto incrementarán sus ingresos anuales en \$150 USD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de familias que han incrementado sus ingresos anuales medios en al menos US\$150.</li> <li>• Número de acciones cumplidas de compartir recursos.</li> <li>• Número de actividades para generar ingresos realizadas por el grupo usando su fondo de ahorros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento/estudio de línea de base</li> <li>• Visita a hogar/grupo</li> <li>• Conversación en grupo</li> <li>• Interacción con las/los participantes</li> <li>• Auditoría de avance</li> <li>• Informe de avance</li> </ul>	<p>Son manejables los brotes de enfermedades entre los animales.</p> <p>No hay grandes fluctuaciones en los precios de mercado.</p> <p>La situación de paz y orden permanece estable.</p>
<p><b>Productos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4500 familias originales han recibido 13.500 cabras; 450 chivos reproductores; semillas de hortalizas; y de pasto / plantas para forraje. Las/los participantes han recibido capacitación para mejorar su manejo de los animales, y en los Fundamentos de Heifer.</li> <li>- El ganado está asegurado</li> <li>- 34 personas se han capacitado como promotores/as voluntarios en salud animal</li> <li>- Los ahorros del grupo de invierten en otras actividades que generan ingresos.</li> <li>- Más familias reciben recursos compartidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de familias que recibieron animales</li> <li>• Número de familias que recibieron animales compartidos</li> <li>• Los corrales de los animales están limpios y han sido mejorados; Participantes están conscientes de la salud animal y buscan servicios de salud animal cuando necesarios.</li> <li>• Mejores prácticas de manejo animal y servicios accesibles de salud animal han aumentado la productividad de los animales.</li> <li>• Los promotores/as voluntarios de salud animal han prestado servicios.</li> <li>• Las familias tienen varias fuentes de ingresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación: observación y auditoría de asistencia</li> <li>• Visita a hogar/grupo</li> <li>• Conversación en grupo</li> <li>• Interacción con las/los participantes</li> <li>• Informe de avance</li> </ul>	
<p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribución de cabras, semillas / plantas de hortalizas, forraje y pastos</li> <li>- Capacitación en manejo animal, los Fundamentos de Heifer, gestión grupal, horticultura</li> <li>- Seguro apropiado para los animales</li> <li>- Capacitación para promotores/as en salud animal</li> <li>- Equipos veterinarios básicos y demás recursos para mantener las medicinas veterinarios, proporcionados para las/los promotores</li> <li>- Compartir Recursos</li> <li>- Ahorros / crédito grupales</li> </ul>			

<b>Insumos</b> <i>Préstamos, capacitadores/as, animales, semillas de hortalizas, de pasto / plantas de forraje, equipos veterinarios básicos</i>			
<b>Objetivo #2</b> <i>Para fines del 20XX, los grupos de mujeres están empoderados y contribuyen hacia la armonía familiar y social.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las/los participantes del proyecto consideran que hay una reducción significativa en la discriminación social.</li> <li>• Representantes de los grupos son invitados/as a tratar cuestiones sociales como la gestión educativa, la resolución de conflictos en la comunidad, etc.</li> <li>• Los grupos de mujeres dirigen varias actividades de desarrollo comunitario.</li> <li>• Se ha reducido la violencia doméstica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento/estudio de línea de base</li> <li>• Visita a hogar/grupo</li> <li>• Conversación en grupo</li> <li>• Interacción con las/los participantes</li> <li>• Auditoría de avance</li> <li>• Informe de avance</li> </ul>	<i>La situación de paz y orden permanece estable.</i>
<b>Productos</b> <i>- Las/los participantes del proyecto han internalizado los Fundamentos de Heifer.          -El alto espíritu de Compartir Recursos          -Los participantes y las contrapartes hombres han recibido capacitación en los Fundamentos y en la justicia de Género.          -Miembros seleccionados del grupo salen en viajes de estudio.          -La Auto-Revisión y Planificación Participativas (PARP) se realiza en todos los grupos tres veces al año.          -La alfabetización en base a valores ayuda a que las mujeres se alfabeticen y pongan los Fundamentos en acción.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las/los participantes de proyecto muestran entusiasmo al compartir los recursos en apoyo a otras familias necesitadas.</li> <li>• Las/los participantes del proyecto colaboran en forma colectiva en las actividades de desarrollo comunitario. Los varones y las mujeres reciben oportunidades iguales.</li> <li>• La discriminación social contra la casta supuestamente "inferior" está significativamente reducida.</li> <li>• Los recursos del grupo se movilizan eficientemente en beneficio de los miembros más marginados.</li> <li>• El índice de alfabetismo de los miembros del grupo ha subido en un 10%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a hogar/grupo</li> <li>• Conversación en grupo</li> <li>• Interacción con las/los participantes</li> <li>• Auditoría de avance</li> <li>• Informe de avance</li> <li>• Informes de la PARP</li> </ul>	
<b>Actividades</b> <i>Capacitación en los Fundamentos y en la justicia de Género          Reuniones de grupos mensuales          Viaje de estudio          Compartir Recursos          PARP cada cuatro meses          Programa de Alfabetización en base a Valores</i>			
<b>Insumos</b> <i>Recursos financieros, capacitadores/as</i>			

## 11. Presupuesto



**PRESUPUESTO** – Todos los recursos deben estar en dólares EEUU. Los recursos proporcionados por las OC de Heifer ASI COMO TAMBIÉN los recursos externos canalizados por las OC deben anotarse en la columna de “HPI”. Los recursos combinados de todas las demás fuentes que se movilizan o reciben en la contabilidad del Programa Nacional deben registrarse en la columna titulada “Financiamiento de Otras Fuente.” El presupuesto total para el proyecto incluirá sólo los recursos solicitados a las OC de Heifer, así como todas las fuentes indicadas en la Sección 9 de este PPF. NO incluir las donaciones en especie ni los recursos movilizadas directamente por el responsable del proyecto.

Lo que usted ve:

11. PRESUPUESTO (NOTA: Véase la Guía del PPD - 2006 para plantillas de varios años presupuestarios,]-5)

Categorías	FY 20XX			FY 20XX			FY 20XX-XX			TOTAL		
	HPI	Financiamiento de otras(s) fuente(s)	Total	HPI	Financiamiento de otras(s) fuente(s)	Total	HPI	Financiamiento de otras(s) fuente(s)	Total	HPI	Financiamiento de otras(s) fuente(s)	Total de todas las fuentes financieras
Ganado y Flete											0.00	0.00
Horticultura y Flete			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Equipos y Suministros Agropecuarios			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Viajes y Operación de Vehículos			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitación			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Técnicos y Evaluación			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Personal y Beneficios			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos y Servicios de Oficina			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos de Capital			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Otros			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## Cómo usted responde:

Una versión del presupuesto para tres años se ha adjuntado en el PPF (APÉNDICE I), para ingresar información; primeramente, desproteja el documento (las instrucciones están en la página 3 de este manual). Entonces, haga doble clic en el cuadro para abrirlo en Excel. Para la versión del presupuesto para dos, cuatro o cinco años, pónganse en contacto con su Oficina Regional.

El presupuesto es la herramienta para planificación financiera del proyecto y debe reflejar todos los gastos proyectados para el proyecto, en base a sus actividades planeadas. Heifer requiere la planificación financiera de los proyectos en base a las categorías específicas de gastos en el presupuesto (filas), las que deberán desagregarse por años fiscales y fuentes financieras (columnas)

- En cada línea, escriba el monto total de los gastos proyectados para cada categoría del presupuesto para cada año fiscal.
- En la columna de “HPI” incluya todo financiamiento directo de Heifer (OC) y recursos externos canalizados por las OC (por ejemplo, Bothar).
- En la columna de “Recursos de Otras Fuentes”, escriba el monto total de los recursos combinados de otras fuentes que se reciben o movilizan en la contabilidad de la Oficina Nacional para el proyecto específico, pero que **NO** incluyen las donaciones en especie ni los recursos gestionados directamente por el responsable del proyecto

## **Descripción de las Categorías del Presupuesto HPI**

- **Ganado y Flete:** Incluye los animales comprados para el proyecto, a más de todos los costos relacionados con la compra, cuarentena y/o distribución de los animales.
- **Horticultura y Flete:** Incluye las semillas, plántulas iniciales, etc. compradas para el proyecto, a más de todos los costos relacionados con su compra y/o distribución. Esto es para los proyectos que hacen horticultura.
- **Equipos Agrícolas y Suministros:** Los artículos que individualmente cuesten menos de mil dólares, los que incluyen todo equipo agropecuario o material de construcción y se relacionan con la producción animal o la producción de alimentos y forraje para los animales (arados, arneses, equipos agrícolas, extractor de miel de abeja, materiales de construcción para tanques de inmersión, corrales, cercas, etc.) Esto incluye los insumos veterinarios, alimentos, forraje, minerales, fertilizante, jabón, desinfectante, etc. Los costos del flete para los suministros y equipos también se incluyen en este rubro. Los elementos que cuesten US \$1000 ó más se incluyen en la Categoría 9 (Gastos de Capital).
- **Viajes y Operación de Vehículos:** Incluye los viajes relacionados con el proyecto / la oficina de campo, usando transporte público (bus, avión y tren) o el valor por km de distancia que se reconoce al personal por el uso de vehículos particulares para fines del proyecto / oficina de campo. Los costos de viajes podrán incluir alojamiento, comidas y gastos varios relacionados directamente con los viajes para proyectos de HPI. Los viajes podrán incluirse que hacen extensionistas para visitar a las/los participantes en la ganadería o para la administración de los proyectos. Los costos relacionados con los seguros, la operación y el mantenimiento de vehículos propios utilizados por el responsable del proyecto / la oficina de campo para fines relacionados con HPI sí están incluidos. No se incluyen los costos de viaje para participantes cuando asisten a programas de capacitación ni los viajes pagados para consultores/as o capacitadores/as.
- **Capacitación:** Incluye el costo de patrocinar o participar en eventos de capacitación relacionados con los proyectos de HPI / oficinas de campo. Los costos de capacitación podrán incluirse para las/los participantes de proyectos / oficinas de campo, futuros/as participantes, o personal del responsable del proyecto. La capacitación también podrá relacionarse con el mejoramiento de las destrezas técnicas, administrativas, gerenciales o de liderazgo. Los costos de capacitación podrán incluir la pensión, honorarios a las/los capacitadores, suministros de capacitación, viajes, alojamiento y alimentación, alquiler de las instalaciones, etc.
- **Servicios técnicos de proyectos y Evaluación:** Incluye el costo de contratar servicios profesionales (veterinarios, mercadeo y consultores/as pecuarios, etc.) y gastos relacionados (alimentación, alojamiento y viajes). Esta categoría

también incluye los costos de evaluación relacionados con los proyectos (honorarios de consultores/as, alojamiento y alimentación o viáticos, y viajes). Además, los gastos de evaluación podrán incluir los sueldos pagados a recolectores/as de datos, entrevistadores/as, tiempo de computadora para el análisis de los datos, costo de impresiones, y otros gastos relacionados con la recolección y análisis de los datos e informes de los resultados de la evaluación.

- **Personal y Beneficios:** Incluye los sueldos y beneficios para el personal necesario, así como cualquier impuesto del gobierno relacionado con los empleos. En algunos casos, HPI pagará cantidades limitadas al personal administrativo que no sea del proyecto (administrador/a, secretario/a, contador/a).
- **Gastos y Servicios de Oficina:** Incluye el arriendo, los servicios básicos, teléfono, suministros de oficina, gastos de correo, de Internet, promoción y mercadeo, y equipos de oficina que cuesten menos de US \$1000, así como los gastos regulares para el funcionamiento de la oficina. Además, los gastos y servicios podrán incluir el costo de obtener una auditoría, servicios contables, servicios de traducción, seguros, honorarios de abogados, impuestos gubernamentales no relacionados con el empleo, inscripción oficial con el Gobierno u otra, y costos bancarios relacionados con los recursos de HPI, como para cambiar los dólares estadounidenses en moneda nacional. Los retiros para la planificación estratégica y las revisiones de programa deben incluirse en esta categoría conjuntamente con los costos asociados con la asistencia de las contrapartes y/o responsables del proyecto.
- **Gastos de Capital:** Incluye cualquier equipo que cueste US \$1000 ó más y pueda utilizarse más de un año. También incluye los materiales de construcción para cualquier obra que cueste US\$ 1000 ó más.
- **Otros:** Los demás gastos que se presupuesten.

# APÉNDICE I – Formulario para Propuesta de Proyectos

## PROGRAMA DE LAS AMÉRICAS INFORMACIÓN DE PANTALLA Y BASE DE DATOS, OFICINAS CENTRALES

País/Estado de EEUU		Número del Proyecto:	
Nombre del Proyecto:			
Años de Aporte (FY)	20          – 20	Recibido por OC:	
Aprobación del Consejo Regional:		Aprobación de la División de Programas:	
En base de datos:		Fecha / por:	

1. Número estimado de familias que reciben animales durante la vigencia de este proyecto (incluir 2 años para informes; originales + pase de cadena): \_\_\_\_\_

2. Costo por familia: (costo total del proyecto / número de familias)  
\_\_\_\_\_

3. ¿Qué % de recursos se gastarán en:  
Animales? \_\_\_\_\_  
Capacitación? \_\_\_\_\_

4. Afiliación Religiosa / Eclesial (agregar de la lista normalizada):  
\_\_\_\_\_

5. Indicadores de Objetivos de Impacto de HPI (señalar los aplicables)

- Seguridad Alimentaria
- Mejoras Ambientales
- Ingresos Netos
- Mejor Equidad de Género
- Organizar y Actuar por el Cambio Social
- Fortalecer a Comunidades
- Cambios en Políticas
- Otros: \_\_\_\_\_

6. Especies y Recursos de Entrega Original (usar la Tabla de Tipos de Recursos)

Especie/Recursos	Cantidad/Unidad de Medida

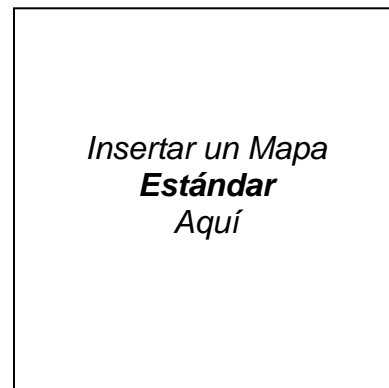
7. Si el proyecto incluye personal, ¿cuál es el número del Equivalente a Tiempo Completo (FTE) del personal pagado por HPI? (Por ejemplo, si HPI paga por la 1/2 del sueldo de un/a extensionista más 1/3 de un/a oficinista, el FTE = 0,5 + 0,33 = 0,83)  
\_\_\_\_\_

8. Tipo de Organización (agregar de la lista normalizada):  
\_\_\_\_\_



**Heifer Internacional**  
Formulario para Propuesta de Proyecto

Área de Programa	AMÉRICAS
País	
Estado / Provincia	
Número del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Fase	
Nombre del Responsable	
Dirección del Responsable	
Fecha de Presentación	
Fecha de Aprobación	
Entidad que Aprobó	
Presupuesto HPI Total	



1. **PERFIL DEL PROYECTO** (Menos de 120 palabras)
  
2. **ANTECEDENTES E HISTORIA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO** (y Sub-Responsables)
  - 2.1 **ALIANZAS** (aporte no monetario de colaboradores/as y vínculos con otras organizaciones, etc.)
  
3. **JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO – CONDICIONES LOCALES Y OPORTUNIDADES PARA AYUDA**
  
4. **INDICAR LOS OBJETIVOS DEL/LOS PLANES ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON ESTE PROYECTO:**

Plan Estratégico (país, región, área, Heifer)	Objetivo Específico (incluir el número del objetivo)

- 4.1 **RELACIÓN DE ESTE PROYECTO CON LA ESTRATEGIA GLOBAL DE LA REGIÓN / ÁREA Y PROGRAMA NACIONAL.** (Relación con otros proyectos, iniciativas, etc.)
  
5. **SELECCIÓN DE PARTICIPANTES (CRITERIOS PARA INCLUSIÓN)**

**5.1 NÚMERO PROYECTADO DE FAMILIAS ORIGINALES INCLUIDAS EN EL PROYECTO**

Explicación Breve:

**5.3 NÚMERO PROYECTADO DE FAMILIAS POR PASE DE CADENA EN EL PROYECTO**

**5.3 PROCESO Y METODOLOGÍA DEL PASE DE CADENA**

**6. PLAN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN**

**7. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y MONITOREO** (seleccionar de las opciones estandarizadas)

<b>Qué tipo</b>	<b>Cuándo (año)</b>

**8. PALABRAS CLAVE** (seleccionar de las opciones normalizadas)


**9. DONANTE(S)/ORGANIZACION(ES) QUE DAN FINANCIAMIENTO EXTERNO:**

<b>Nombre del/la Donante(s) / Organización(es)</b>	<b>Monto</b>
1.	\$
2.	\$
3.	\$
4.	\$

## 10. MARCO LOGICO

Objetivo de Impacto/del Proyecto (límite de uno por proyecto)			
<b>Detalles del Plan</b>	Indicadores	Medios de Verificación	Suposiciones (Factores externos que pueden influir en el proyecto en términos positivos o negativos)
<u>Objetivo #1</u>			
Resultados			
Actividades			
Insumos			
<u>Objetivo #2</u>			
Resultados			
Actividades			
Insumos			

**11. PRESUPUESTO** (NOTA: Véase la Guía del PPD - 2006 para plantillas de varios años presupuestarios,1-5)

Categorías	FY 20XX			FY 20XX			FY 20XX-XX			TOTAL		
	HPI	Financiamiento de otra(s) fuente(s)	Total	HPI	Financiamiento de otra(s) fuente(s)	Total	HPI	Financiamiento de otra(s) fuente(s)	Total	HPI	Financiamiento de otra(s) fuente(s)	Total de todas las fuentes financieras
Ganado y Flete											0.00	0.00
Horticultura y Flete			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Equipos y Suministros Agropecuarios			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Viajes y Operación de Vehículos			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitación			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Técnicos y Evaluación			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Personal y Beneficios			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos y Servicios de Oficina			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos de Capital			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Otros			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## APÉNDICE II – Tabla de Tipos de Recursos

Esta información se debe utilizar para llenar las Propuestas de Proyectos de Heifer y los Informes de Actividades semestrales. La descripción en la columna de **TIPOS DE RECURSO** se debe utilizar en todas las áreas mientras la Categoría de Recurso es solamente para su referencia. La unidad de medición correspondiente esta en paréntesis para cada tipo del recurso.

Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)	Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)	
Abeja	<b>Abejas de miel (colmena)</b>	Cerdo	<b>Cerdos (animales)</b>	
	<b>Abejas sin Aguijón (colmena)</b>	Codorniz	<b>Codorniz (animales)</b>	
	<b>Abejas Reinas (abejas)</b>	Conejo	<b>Conejos (animales)</b>	
Alpaca	<b>Alpaca (animales)</b>	Cuye	<b>Cuyes (animales)</b>	
Apoyo Nutricional para Animales	<b>Alfalfa (kilos)</b>	Equipo Agrícola y Estructuras	<b>Plantas de Biogás (plantas)</b>	
	<b>Alimento Concentrado (kilos)</b>		<b>Albergue de Animales (albergues)</b>	
	<b>General (indique el tipo)</b>		<b>Equipo Agrícola General (indique el tipo y unidad)</b>	
	<b>Cubo de Sal (cubos)</b>		<b>Estructuras Generales (indique el tipo)</b>	
Bisonte	<b>Bisonte (animales)</b>		<b>Estufas Mejoradas (estufas)</b>	
Burro	<b>Burro (animales)</b>		<b>Mesas en el mercado de productores/as (mesas)</b>	
Caballo	<b>Caballo (animales)</b>		<b>Carpas en el mercado de productores/as (carpas)</b>	
Cabra	<b>Cabras Lácteos (animales)</b>		<b>Básculas para el mercado de productores/as (básculas)</b>	
	<b>Cabras de Fibra (animales)</b>		Fertilizante	<b>Fertilizante No Orgánico (kilos)</b>
	<b>Cabras de Carne (animales)</b>			<b>Fertilizante (indique el tipo)</b>
	<b>Cabra General (solo si es animal multe-uso)</b>	<b>Composta (kilos)</b>		
Capacitación	<b>Capacitación (horas)</b>	<b>Abono de Lombriz (kilos)</b>		

<b>Categoría de Recurso</b>	<b>TIPO DE RECURSO (unidad de medición)</b>	<b>Categoría de Recurso</b>	<b>TIPO DE RECURSO (unidad de medición)</b>
Fondo Revolvente	<b>Fondo Revolvente de Agricultura (US\$)</b>	Ovejas	<b>Ovejas de Carne (animales)</b>
	<b>Fondo Revolvente para el Hogar (US\$)</b>		<b>Ovejas de Lana (animales)</b>
	<b>Fondo Revolvente para Tierra (US\$)</b>		<b>Oveja (solo si es animal multe-uso)</b>
	<b>Fondo Revolvente para Animales (US\$)</b>	Patos	<b>Patos (animales)</b>
	<b>Fondo Revolvente (US\$)</b>		<b>Huevo de Pato Fértiles (huevos)</b>
Gallina de Guinea	<b>Gallinas de Guinea (animales)</b>	Pavos	<b>Pavos (animales)</b>
Ganado Bovino	<b>Reses de Carne (animales)</b>		Peces
	<b>Vacas Lecheras (animales)</b>	<b>Alevines (peces individuales)</b>	
	<b>Bueyes (animales)</b>	Perro	<b>Perro (animales)</b>
	<b>Ganado General (solo si es animal multe-uso)</b>		<b>Perro de Protección (animales)</b>
Ganso	<b>Gansos (animales)</b>	Pollo	<b>Pollo (animales)</b>
Grano	<b>Granos para el Mercado (kilos)</b>		<b>Gallinas de Postura (animales)</b>
Horas de Trabajo	<b>Horas de Trabajo (horas)</b>		<b>Huevos de Pollo Fértiles (huevos)</b>
Langostino de Agua Dulce	<b>Langostinos de Agua Dulce (kilos)</b>		<b>Pollo General (solo si es animal multi-uso)</b>
Llama	<b>Llama (animales)</b>	Plantas & Árboles	<b>Plantas Frutales (plantas)</b>
Lombriz	<b>Lombrices (kilos)</b>		<b>Árboles Frutales (árboles)</b>
	<b>Lombrices California (kilos)</b>		<b>Planta General (indique el tipo, plantas)</b>
Material Veterinaria	<b>Botiquín Veterinario (botiquines)</b>		<b>Árbol General (indique el tipo, árboles)</b>
	<b>Medicamento veterinario (dosis)</b>		<b>Plantas de Verduras (plantas)</b>
Mula	<b>Mula (animales)</b>		

Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)	Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)
Productos o Materia Prima para Elaboración de Productos	Cera de Abeja (kilos)	Rana	Ranas (animales)
	Huevos de Gallina (huevos)	Semillas	Semillas (kilos)
	General (indique el tipo y unidad)		Juegos de Semillas (juegos)
	Miel de Abeja (kilos)	Semen	Semen de Ganado Bovino (dosis)
	Leche (litro)		Semen de Otros Animales (dosis)
	Huevos de Pavo (huevos)		
	Frutas y Legumbres para Venta (kilos)		

## APÉNDICE III – Temas de Capacitación

<b>Tipos de Capacitación</b>	<b>Sub-Categorías</b>
<b>Administración de Proyectos</b>	Evaluación Participativa Pase de Cadena Planeación de Proyectos Monitoreo y Evaluación de Proyectos Preparación para Emergencias
<b>Administración Responsable</b>	Contabilidad y Registros Administración Financiero
<b>Agroecología</b>	Manejo de Recursos Naturales Horticultura Agricultura Sostenible
<b>Desarrollo Empresarial</b>	Comercialización y Mercadeo Actividades de Generación de Ingresos Administración de Micro-Empresas
<b>Fortalecimiento Organizacional</b>	Fundamentos de Heifer Desarrollo Cooperativo Dirección Grupal Liderazgo
<b>Genero y Familia</b>	VIH/SIDA Alfabetización Mejoras Domiciliarias Construcción de Albergues Sanidad Nutrición Humana
<b>Productos Agrícolas</b>	Usos de Abono Procesamiento de la Cosecha Procesamiento de Productos Lácteos Producción de Abono Orgánico
<b>Incidencia</b>	Conciencia
<b>Salud Animal</b>	Manejo de Forraje (Árboles) Acuacultura Apicultura Nutrición y Alimentación Animal Manejo de la Cría Reproducción Animal y Cruce Salud Animal Comunitario

## APÉNDICE IV – Palabras Clave con Definiciones

1º SEPTIEMBRE 2006

PALABRA CLAVE	DEFINICIÓN
Agroecología	Producción agropecuaria social, económica y ecológicamente sostenible, mediante el uso y manejo sostenible de los recursos naturales.
Agroforestal	Incorporar árboles / arbustos en los sistemas agropecuarios sostenibles; reforestación (por ejemplo, cercos vivos, árboles nitrificantes, uso de árboles como fuente de forraje, etc.)
Salud animal / atención veterinaria	Fuerte enfoque en las actividades relacionadas con mejor manejo animal y atención a su salud (por ejemplo, botiquines / puestos veterinarios)
Corrales para animales	Proyectos que invierten cantidades significativas de recursos para construir / mejorar corrales / refugios para animales.
Apicultura	El proyecto incluye el uso de abejas para producir miel.
Piscicultura	Se usan piscinas y/o tanques para criar peces como parte de un sistema integrado de producción agropecuaria.
Región árida / semi-árida	Proyectos en zonas que enfrentan desafíos especiales por falta de lluvias.
Inseminación artificial	Incrementar y mejorar el ganado local mediante la introducción de semen de alta calidad genética.
Biogás	Producción, recolección y uso del gas metano producido mediante la descomposición de estiércol y otras materias orgánicas.
Niñez	Proyectos que incluyen actividades específicamente destinadas a niños/as (cuyas edades se definen según la costumbre y cultura locales).
Cooperativas	El proyecto incluirá establecer o vincularse con una cooperativa formalizada en beneficio de las/los miembros individual y colectivamente.
Discapacitado/a	El proyecto beneficiará a las/los miembros discapacitados de la comunidad.
Rehabilitación de desastres	El proyecto se desarrolló como respuesta a un desastre natural u otro Y TAMBIÉN recibe todo o parte de su financiamiento del Fondo para Rehabilitación de Desastres.
Animales de tiro	El proyecto incorpora animales para proporcionar fuerza de tiro.
Educación	El proyecto influirá directamente en la capacidad de la comunidad de educar mejor a sus ciudadanos/as.
Tercera edad	El proyecto aborda las necesidades específicas de las personas de edad (según se defina la ancianidad en la cultura y costumbres locales).
Empleo	El proyecto brindará oportunidades nuevas o mejores de empleo a la comunidad.
Empresarial	El proyecto ayudará a desarrollar o mejorar a las empresas privadas.
Grupos étnicos	El proyecto apoyará a los grupos étnicos tradicionalmente marginados.
Medicina etnoveterinaria	Uso de plantas medicinales que están disponibles en la localidad y ocurren naturalmente para mantener / restaurar la salud animal.
Producción de alimentos balanceados	El proyecto incluirá la producción de alimento balanceado para los animales.
Seguridad alimentaria	El proyecto influirá directamente en la capacidad de la población local de satisfacer sus necesidades alimentarias a largo plazo.
Horticultura	La introducción o mejora de las actividades hortícolas del hogar para mejorar la nutrición o ingresos familiares.
Género	Capacitar y educar a participantes sobre cuestiones relacionadas con el género y actividades asociadas.

Diversidad / mejora genética	La introducción de especies mejoradas a una comunidad / aldea / proyecto con el fin de mejorar el material genético local, generalmente para incrementar la producción.
Desarrollo grupal	Actividades diseñadas específicamente para reforzar el desarrollo de los grupos de base, como son de mujeres y de auto-ayuda.
Agricultura en laderas	Proyectos que presenten desafíos únicos por la fuerte pendiente del terreno, los que generalmente incluyen erosión del suelo fértil y poca retención de agua.
VIH/SIDA	El proyecto tiene un componente específico que aborda intencionalmente el VIH/SIDA a nivel de comunidad, grupo o familia. Tales actividades pueden incluir la incorporación de educación sobre el VIH/SIDA, trabajar con grupos que atienden a víctimas del VIH/SIDA, etc.
Salud humana	Enfoque específico para proporcionar materiales de capacitación y otros recursos para educar a las/los participantes con el objetivo de mejorar su salud.
Cocinas mejoradas	Construcción y uso de cocinas mejoradas que usan una mitad de la leña de la tradicional fogata abierta, y saca el humo fuera de la casa para proteger la salud respiratoria de la familia.
Generación de ingresos	El proyecto incluye actividades específicamente diseñadas para aumentar los niveles de ingresos familiares.
Razas nativas	El uso o la introducción / reintroducción de razas nativas en las actividades del proyecto.
Conocimientos indígenas	El uso o rescate de conocimientos indígenas (por ejemplo, etnoveterinarios) para reforzar las actividades del proyecto.
Pueblos indígenas	Personas nativas u originarias de una región geográfica específica. (Los pueblos indígenas son grupos étnicos, pero es posible que un grupo étnico no sea indígena.)
Diversidad de animales	La introducción de múltiples especies en un proyecto para incrementar el impacto de las intervenciones de HPI en la comunidad.
Desnutrición	Los proyectos que tengan el objetivo de mejorar la dieta inadecuada o insuficiente.
Mercadeo	Un proyecto que tenga como componente principal aumentar la capacidad de sus participantes para vender y ganar ingresos con la producción del proyecto.
Microcrédito	Pequeños préstamos de dinero para ayudar a individuos pobres a aumentar sus oportunidades de hacer actividades que generen ingresos.
Desarrollo microempresarial	Proyectos que introduzcan o refuercen el desarrollo de los negocios pequeños, mediante capacitación o microcréditos.
Microempresa	Apoyo y recursos proporcionados con el fin de apoyar a empresarios/as en pequeña escala cuya base es la producción agropecuaria.
Árboles nitrificantes	El uso de árboles como la algarroba, leucaena* etc. que fijan nitrógeno en el suelo.
Horticultura orgánica	El uso predominante e intencional de técnicas de horticultura orgánica, por ejemplo compostaje, plaguicidas orgánicos, etc.
Producción pecuaria orgánica	Cualquier animal producido para consumo humano que sea criado en base a alimentos orgánicos y esté libre de antibióticos, hormonas de crecimiento u otros fármacos que podrían haberse usado para aumentar su crecimiento o salud de manera artificial.
Huérfanos/as	Niños/as que no tengan el cuidado de sus padres u otras personas tutoras.
Pastoral	Personas que crían a animales, especialmente con un sistema social basado en la ganadería como la actividad económica principal.

Paz	Proyectos que se enfocan en las actividades que trabajen con grupos tradicionalmente conflictivos para fomentar la paz y comprensión.
Impedir la migración urbana	Proyectos diseñados para ayudar a las comunidades a prevenir y aliviar la migración del campo a las ciudades.
Refugiados/as	Personas que se han fugado de sus hogares en busca de seguridad y refugio por desastres naturales o económicos, conflictos armados o persecución.
Reasentamiento	Actividades diseñadas para revitalizar a las áreas y ayudar a las familias que han sido damnificadas por desastres naturales o de causa humana.
Fondos revolventes	Sistema de distribución mediante el cual los recursos para comprar los animales quedan en poder del grupo beneficiario y se prestan a las/los participantes. A medida que cada participante paga su préstamo, quedan disponibles esos recursos para prestarlos a otro/a participante.
Autonomía	El objetivo de ayudar a las/los participantes para que puedan satisfacer las necesidades de sus familias sin apoyo económico o de otro tipo proveniente de terceros.
Conservación de suelos	La práctica de mantener o crear una capa de tierra fértil evitando la erosión por viento, agua, etc.
Prácticas veterinarias tradicionales	Recurrir a remedios y métodos populares para cuidar la salud de los animales.
Proyecto paraguas / sombrilla	Un proyecto o programa en gran escala administrado por un país o programa regional en los EEUU con múltiples sub-responsables de proyecto.
Medio urbano	Proyectos ejecutados en ciudades u otros contextos urbanos.
Lombricultura	La crianza de lombrices para producir abono orgánico.
Agua	Aspectos del acceso al agua, los derechos respectivos, su protección, conservación, etc.
Vida silvestre	Proyectos diseñados para ayudar a sus participantes a proteger y conservar a su fauna silvestre nativa.
Mujeres	Proyectos focalizados en los cuales todas las participantes son mujeres (definidos por el departamento de educación / mercadeo).
Juventud	Proyectos principalmente enfocados en las personas jóvenes que no alcanzan aún la mayoría de edad (la definición de la <i>juventud</i> varía según la cultura, de modo que no se especifica una edad universalmente reconocida).
Estabulado	La crianza de animales confinados que no salen a pastar sino que su forraje y alimentos se les llevan al corral.

\* tantan, güaje, zarcilla, huaxín, acacia / mimosa blanca



Programa de las Américas  
Formularios para el Informe de  
Actividades del proyecto (PR/IA) e  
Informe Financiero (FR/IF)  
Instrucciones para llenarlo

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción.....	3
Definiciones.....	4
Informe de Actividades.....	5
Encabezamiento del Informe.....	7
Periodo del Informe.....	8
1. Comentarios del/la Responsable(s) del Proyecto.....	9
1.1 Éxitos.....	9
1.2 Desafíos.....	9
2. Marco Lógico Actualizado.....	10
3. Información General Sobre el Proyecto.....	12
3.1 Familias Originales Apoyadas.....	12
3.2 Familias Alcanzadas por el Pase de Cadena.....	14
3.3 Entregas Originales de Animales y Otros Recursos.....	16
3.4 Pase de Cadena con Animales y Otros Recursos.....	18
3.5 Aspectos de la Salud de los Animales.....	19
3.6 Información de Capacitación.....	20
4. Descripción Narrativa.....	22
Firmas.....	23
Comentarios de la Oficina Nacional.....	24
Más Firmas.....	25
Apéndices.....	26
Informe Financiero.....	28
Encabezamiento.....	30
Tabla Inicial.....	31
Total de Fondos Recibidos en el Año Fiscal (Julio- Junio).....	32
Saldo de Fondos.....	33
APENDICE I – Informe de Actividades.....	34
APENDICE II - Tabla de Tipos de Recursos.....	44
APENDICE III - Temas de Capacitaciones.....	47
APENDICE IV – Reporte Financiero (véase adjunto).....	48
APENDICE V – Descripción de las Categorías Presupuestarias de HPI.....	48

## Introducción

Este documento debe servir como recurso para usuarios/as de los Informes de Actividades y los Informes Financiero. Fue diseñado como guía de capacitación con explicaciones de la información que debería captarse en cada campo, incluyendo ejemplos para su referencia.

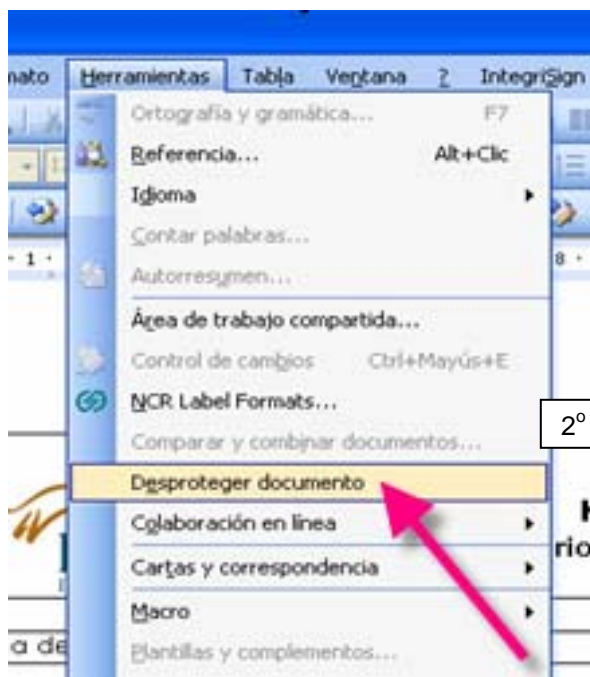
Para mejorar la eficiencia del ingreso de los datos, se ha desarrollado el Formulario para el Informe de Actividades en MS Word utilizando su facilidad respectiva. Un “Word Form” es un documento con acceso limitado que sólo permite ingresar contenido a los campos especificados. La ventaja es que los campos expanden automáticamente y puede utilizarse la tecla de tabulación (<Tab>) para pasar de un campo al siguiente.

1° Paso

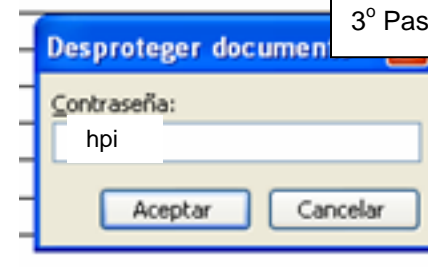


Los Programas Nacionales podrán agregar secciones específicas para su país y/o región a este formulario según se necesite, pero para hacerlo hay que desproteger el documento. Esto requiere pasar al menú de “Herramientas” y seleccionar “Desproteger el Documento”. Se requiere una clave de acceso para proceder. La clave es **hpi** (en minúsculas). Agreguen las secciones adicionales que sean necesarias. Este formulario básico incluye la información mínima que se requiere – todas las secciones deben llenarse.

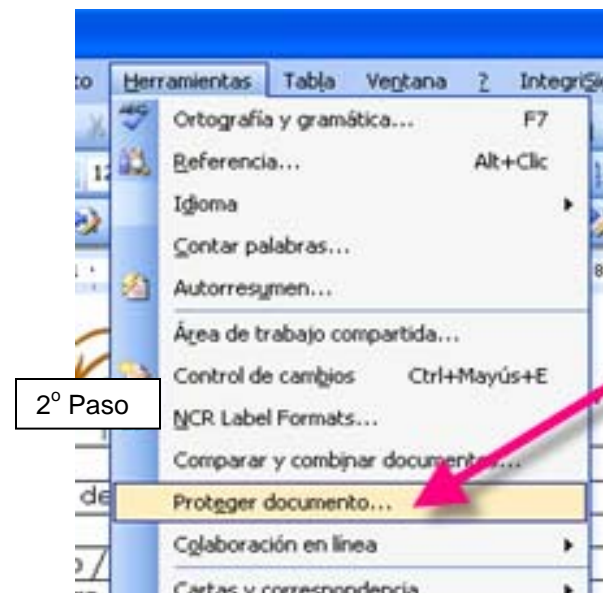
2° Paso



3° Paso



Una vez que se hayan agregado las secciones adicionales, el documento deberá protegerse de nuevo. Para proteger el documento con el fin de poder ingresar datos, pase a “Herramientas” y seleccione la opción de “Proteger el Documento.”



## Definiciones

**Participante del proyecto** – Miembro de un grupo comunitario u organización que trabaja por lograr objetivos y metas específicas con el fin de mejorar su economía familiar y sostenerse mediante el apoyo financiero y/o de otros tipos recibido de Heifer Internacional. También puede referirse como beneficiario/a o contraparte del proyecto.

**Recurso Original** – Cualquier recurso(s) que done Heifer Internacional directamente o mediante una organización contraparte que beneficie a un/a participante del proyecto.

**Recurso de PdC** – Cualquier recurso dado por un/a participante del proyecto a otro miembro de la comunidad según el contrato específico de Pase de Cadena (Compartir Recursos) negociado por el proyecto.

## Informe de Actividades

El Informe de Avance es la fuente de información para Heifer sobre el desempeño del proyecto. Permite que el personal y la dirección del proyecto identifiquen y celebren los logros significativos de los objetivos del proyecto y la eficacia del mecanismo de ejecución. Además, empodera al personal y la dirección del proyecto para que puedan aprovechar las oportunidades para mejorar aún más. Se utiliza para educar al equipo de movilización de recursos y proporciona el material para desarrollar y difundir los mensajes clave sobre las prioridades programáticas en toda Heifer y para el público.

El formulario del Informe de Avance es una herramienta requerida para que Heifer pueda controlar el avance de los proyectos ejecutados por los Programas Nacionales. Los formularios son un elemento de un sistema más amplio de monitoreo que deberá desarrollarse en cada Programa Nacional y no debe ser la única herramienta de monitoreo utilizada para medir el éxito o impacto en una comunidad.

Las fechas límite para entregar los informes son:

<b>Semestre del Informe</b>	<b>Entrega - Oficina Nacional</b>	<b>Entrega – Of. Regionales (OC)</b>
1 julio – 31 diciembre	31 enero	28 febrero
1 enero – 30 junio	31 julio	31 agosto

Si los informes no se reciben hasta las fechas indicadas, la siguiente política, en conjunto con los acuerdos enumerados en la CdA, determinarán las medidas que tomará Heifer para conseguir la información requerida.

### **Política y Cronograma para las Cartas de Advertencia:**

Se enviarán cartas de advertencia que podrían dar como resultado la terminación de un proyecto a los responsables de un proyecto cuando no se hubieren entregado los Informes requeridos de Avance o Financieros hasta las fechas establecidas.

- Mar 1 o Sep 1 – **Primera carta de advertencia** al responsable del proyecto, enviada por el/la Director/a Nacional y con copia para la Oficina Regional cuando no se hayan recibido los informes, sin recibir tampoco ninguna explicación del Responsable del proyecto;
- Abr 15 u Oct 15 - **Segunda carta de advertencia** a los responsables del proyecto, enviada de la Oficina Regional, encaminada por el/la Asistente del Programa de Área para la firma de la Vicepresidencia del Área y enviada con copia para las OC, suspendiendo los recursos. Esta carta deberá encaminarse a través de la Oficina Nacional responsable.
- Mayo 30 o Nov 30 - **Tercera carta de advertencia** se elabora en la Oficina Regional, se encamina por la Asistente del Programa de Área para la firme de la Vicepresidencia General de Programas, se envía directamente al responsable del proyecto y con copia para las OC y el/la Director/a Nacional.
- Jul 15 o enero 15 – **Carta de Terminación** elaborada por la Oficina Regional, encaminada por el/la Asistente del Programa de Área para la firma por la Gerencia General / Presidencia de HPI y enviada directamente al responsable del proyecto con copia para las Direcciones Nacional y Regional.

## Encabezamiento del Informe

Lo que usted ve:

Heifer Internacional Informe de Actividades del Proyecto			
Número del Proyecto			
Nombre del Proyecto			
País / Estado en los EEUU			
Nombre, Responsable del Proyecto			
Fecha de Ejecución del Proyecto		Fase del Proyecto	

Cómo usted responde:

- Número del Proyecto: Ingrese el número de actividad indicado en la Carta de Acuerdo (LOA/CdA) y asignado por las OC. Asegúrese de que el número esté escrito en el formato correcto. (ejemplo: XX-XXXX-XX)
- Nombre del Proyecto: Ingrese el nombre completo del proyecto como consta en el PPF y CdA.
- País / Estado de los EEUU: Indicar el nombre del Programa Nacional responsable del proyecto. En el caso de los Estados Unidos, indicar también el Estado.
- Nombre del responsable del proyecto: Escriba el nombre del responsable del proyecto como consta en la CdA. Debe ser un grupo u organización comunitaria, no un individuo.
- Fecha de Inicio de Ejecución del Proyecto: Escriba la fecha de inicio de la CdA. Esto debe coincidir con el inicio del año fiscal (1º de julio).
- Fase del Proyecto: Escriba la Fase del proyecto indicada en el PPF.

## ***Periodo del Informe***

Lo que usted ve:

<b>Período del Informe: (señalar uno)</b>	
<input type="checkbox"/> 1 julio – 31 diciembre 20 [ ] [ ]	(entregar en la Oficina Nacional de Heifer hasta el 31 de enero)
<input type="checkbox"/> 1 enero – 30 junio 20 [ ] [ ]	(entregar en la Oficina Nacional de Heifer hasta el 31 de julio)

Cómo usted responde:

Seleccione el período de tiempo que será cubierto por el informe actual y complete los dos últimos dígitos del año calendario.

# 1. Comentarios del/La Responsable(s) del Proyecto

## 1.1 Éxitos

Lo que usted ve:

<b>1. COMENTARIOS DEL/LA RESPONSABLE DEL PROYECTO: REFLEXIONES SOBRE EL AVANCE DEL PROYECTO</b>	
<b>1.1</b>	Favor compartir los éxitos que el proyecto ha experimentado durante este período de informe.
<input type="text"/>	

Cómo usted responde: Describa los logros del proyecto durante este período de informe. Estos comentarios estarán disponibles para el público en general.

## 1.2 Desafíos:

Lo que usted ve:

<b>1.2</b> Favor explicar cualquier desafío que el proyecto haya experimentado durante este período de informe, así como el plan de acción y cronograma que está ejecutando el grupo para superar estos desafíos.		
Desafíos	Plan de Acción	Cronograma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cómo usted responde: Describa los principales desafíos enfrentados durante este período de informe así como el plan de acción y cronograma establecidos por el grupo para superar los desafíos. Si el desafío fue superado durante este semestre, explicar cuáles medidas se tomaron y qué se aprendió de la experiencia.

## 2. Marco Lógico Actualizado

Lo que usted ve:

2. Marco Lógico Actualizado:

Detalle del Plan	Indicadores	SITUACIÓN <sup>1</sup>	Avance	Comentarios	Para el próximo semestre: Supuestos <sup>2</sup> (OPCIONAL)
Objetivo #1 ■	■	■	■	■	■
Resultados* ■	■	■	■	■	■
Actividades ■	■	■	■	■	■
Insumos ■	■	■	■	■	■
Objetivo #2 ■	■	■	■	■	■
Resultados ■	■	■	■	■	■
Actividades ■	■	■	■	■	■
Insumos ■	■	■	■	■	■

<sup>1</sup> SITUACIÓN: Las opciones son En proceso, No Inicia, Termina, Se modifica, o Se elimina.

<sup>2</sup> SUPUESTOS: La clasificación de ALTA o BAJA se refiere a la probabilidad de que se hagan realidad las suposiciones para el próximo semestre, y por lo tanto la realización de los objetivos.

<sup>3</sup> RESULTADO: En la columna SITUACIÓN, clasifique el avance como Muy satisfactorio, Satisfactorio, Insatisfactorio, o Muy insatisfactorio.

## Cómo usted responde:

- **Columnas del Detalle del Plan e indicadores:** Desde el PPF aprobado, traslade los objetivos, productos, actividades, insumos e indicadores del Plan de proyecto (Plan Lógico) a las primeras dos columnas de este formulario.
- **Columna de situación:**
  - En la fila de objetivos, elija una de las siguientes opciones, según el avance del proyecto: No comienza, En progreso, Modificado, Completo o Eliminado. Si se selecciona Modificado o Eliminado, use la sección de los Comentarios para explicar alguna enmienda de los objetivos, del alcance del proyecto y por qué estos cambios se consideran necesarios.
  - En la fila de Productos, clasificar el avance como: Muy satisfactorio, Satisfactorio, Insatisfactorio o Muy insatisfactorio, en base a las circunstancias experimentados por el proyecto durante el semestre.
- **Columna de Avance:** Describa el avance del proyecto hacia sus objetivos y productos. Para los objetivos sin avance durante este período, no olvide incluir “Ningún avance” en esta sección.
- **Columna de comentarios:** Escriba cualesquier observaciones, explicaciones o comentarios adicionales sobre los objetivos, productos, actividades o insumos en esta área.
- **SUPOSICIONES PARA EL PRÓXIMO SEMESTRE (OPCIONAL):** Use esta sección para revisar las suposiciones originalmente indicadas en el PPF y considerar la probabilidad de que ocurran. Use la sección de Comentarios para anotar cualquier plan para hacer modificaciones en base a esta evaluación.

Para los proyectos aprobados sin un Plan de proyecto, sólo se requiere la información sobre los objetivos, actividades y avance en esta sección.



**INFORMACIÓN GENERAL PARA FINES DE CONTEO** – Se definirá una familia así: un hogar que consta de una persona adulta principal y las personas que dependen de esa persona. Un hogar multi-familiar constaría de al menos dos personas adultas principales (que no estén casadas entre sí ni unidas informalmente) y las personas que dependen de ellas - y cada familia del hogar multi-familiar deberá contabilizarse por separado. En el caso de los grupos institucionales como centros educativos u orfanatos, se consideraría todo el grupo como una sola familia.

### 3. Información General Sobre el Proyecto

La información en esta sección es crucial para que Heifer avance hacia su misión de poner fin al hambre y la pobreza. Además se recoge esta información para que Heifer pueda informar a sus donantes y a otras personas el número de familias que están recibiendo apoyo. **Nota: Será útil completar el Apéndice 1 y 2 antes de completar las secciones 3.1 y 3.2.**

#### 3.1 Familias Originales Apoyadas

Lo que usted ve:

3.1 FAMILIAS ORIGINALES APOYADAS: (véase el Apéndice 1)							
	No. de Familias (no incluir familias duplicadas)	Persona(s) que firmó contrato				No. De Contrato(s)	
		Adulto (18 años o más)		Joven (menor de 18 años) <sup>1</sup> (OPCIONAL)		Firmado	Cumplido
		Varón	Mujer	Varón	Mujer		
Planeado							
Nuevo (este período)							
Total anterior							
Total (todos los períodos)							
Comentarios:							

<sup>1</sup> Se puede usar esta sección si participantes del proyecto jóvenes han firmado contratos para la pase de cadena.

## Cómo usted responde:

### **Planeado:**

- Escriba el número de familias originales “Planeadas” (según el PPF aprobado) para la duración del proyecto. Sólo el número de familias se llena; las otras áreas están sombreadas porque no se requiere ninguna información.

### **Nuevo (este período):** Todos los campos en esta sección deben tener un número, aunque sea cero.

- No. de Familias: Escriba el número de nuevas familias (sin duplicaciones) que sean beneficiarias originales durante este período de informe y que nunca recibieron otros recursos del proyecto.
- Persona(s) que firman los contratos: Escriba el número de personas que celebran contratos para compartir recursos (PdC) durante este período de informe, desagregado por género y opcionalmente por edades si esto fuera apropiado. Si más de una persona firma el contrato, cuente a cada persona en esta sección. Esté consciente de que este número puede ser diferente al número de familias porque los contratos podrán ser firmados por más de un miembro de la familia.
- No. de Contratos:
  - Firmados: Indicar el número de contratos de PdC firmados durante este semestre. Este número también podrá diferir del número de familias y el número de personas que firman contratos, porque a veces se celebran los contratos por cada recurso recibido y no por cada familia.
  - Cumplidos: Escriba el número de familias originales que han cumplido totalmente los términos de sus contratos durante este período de informe. Los contratos parcialmente cumplidos NO deben registrarse en esta tabla.

### **Total Anterior:**

- Copiar la información para la línea del “Total (Todos los períodos)” de la Sección 3.1 del informe de avance del semestre anterior en la línea del “Total Anterior”. Un valor debe registrarse en cada columna aunque ese valor sea cero (ejemplo: proyectos nuevos).

### **Total (Todos los períodos):**

- Sume el valor de “Nuevos (este período)” y “Total Anterior.” Escriba ese valor en la línea del “Total (Todos los períodos)”. Un valor debe registrarse en cada columna aunque ese valor sea cero (ejemplo:

### **Comentarios:**

- Indique cualquier cambio en el número planeado de familias originales así como cualquier circunstancia inusual que afecta a las familias originales apoyadas.

### 3.2 Familias Alcanzadas por el Pase de Cadena

Lo que usted ve:

**3.2 FAMILIAS ALCANZADAS POR EL PASE DE CADENA: (véase el Apéndice 2)**

	No. de Familias (no incluir familias duplicadas)	Persona(s) que firmó contrato				No. De Contrato(s)	
		Adulto (18 años o más)		Joven (menor de 18 años) <sup>2</sup> (OPCIONAL)		Firmado	Cumplido
		Varón	Mujer	Varón	Mujer		
Planeado							
Nuevo (este período)							
Total anterior							
Total (todos los períodos)							
Comentarios:							

<sup>2</sup> Se puede usar esta sección si participantes del proyecto jóvenes han firmado contratos para la pase de cadena de segunda generación.

Cómo usted responde:

#### Planeado:

- Escriba el número de familias “Planeado” para compartir recursos según el PPF para toda la vigencia del proyecto. Sólo el número de familias se llena; las otras áreas están sombreadas porque no se requiere ninguna información.

**Nuevo (este período):** Todos los campos en esta sección deben tener un número, aunque sea cero.

- No. de Familias: Escriba el número de nuevas familias (sin duplicaciones) que sean beneficiarias por compartir recursos durante este período de informe y que nunca recibieron otros recursos del proyecto.
- Persona(s) que firman los contratos: Escriba el número de personas que celebran contratos para compartir recursos (PdC) luego de recibir recursos compartidos durante este período de informe, desagregado por género y opcionalmente por edades si esto fuera apropiado. Si más de una persona firma el contrato, cuente a cada

persona en esta sección. Esté consciente de que este número puede ser diferente al número de familias porque los contratos podrán ser firmados por más de un miembro de la familia.

➤ **No. de Contratos:**

- **Firmados:** Indicar el número de contratos de PdC firmados por personas que reciben recursos compartidos. Este número también podrá diferir del número de familias y el número de personas que firman contratos, porque a veces se celebran los contratos por cada recurso recibido y no por cada familia.
- **Cumplidos:** Escriba el número de familias de PdC que han cumplido totalmente los términos de sus contratos durante este período de informe. Los contratos parcialmente cumplidos NO deben registrarse en esta tabla.

**Total Anterior:**

- Copiar la información para la línea del “Total (Todos los períodos)” de la Sección 3.2 del informe de avance del semestre anterior en la línea del “Total Anterior”. Un valor debe registrarse en cada columna aunque ese valor sea cero (ejemplo: proyectos nuevos).

**Total (Todos los períodos):**

- Sume el valor de “Nuevos (este período)” y “Total Anterior.” Escriba ese valor en la línea del “Total (Todos los períodos)”. Un valor debe registrarse en cada columna aunque ese valor sea cero (ejemplo:

**Comentarios:**

- Indique cualquier cambio en el número planeado de familias originales así como cualquier circunstancia inusual que afecta a las familias originales apoyadas o el compartir recursos a través de múltiples “generaciones” / ciclos.

### 3.3 Entregas Originales de Animales y Otros Recursos

Lo que usted ve:

3.3 ENTREGAS ORIGINALES DE ANIMALES Y OTROS RECURSOS: (véase el Apéndice 1)				
Tipo de Recurso	No. Planeado	No. Nuevos	Total Anterior	Total (todos los periodos)
COMENTARIOS:				

Cómo usted responde:



**TIPOS DE RECURSOS:** Asegúrese de incluir el nombre completo del tipo de recurso en base a la lista del [APÉNDICE II](#) así como la correspondiente unidad de medida. (Ejemplo: 6-Cabras de Carne, 12-Colmenas para Abejas, 8-Vacas Lecheras, 40-Pollos de Carne).

Esta sección ayudará a dar a las/los participantes del proyecto, al personal de Heifer así como a donantes, un resumen de los recursos entregados durante los últimos seis meses. El “Tipo de Recurso” debe reflejar lo detallado en el Formulario para Propuesta de Proyecto original para este proyecto.

- **Tipo de Recurso:** Escriba el tipo(s) de recursos originales entregados durante este semestre de informe. El tipo de recursos debe coincidir con lo indicado en el PPF y en la Tabla del Tipo de Recursos (véase el [APÉNDICE II](#)).

- **No. Planeado:** Indicar la cantidad de cada Tipo de Recurso Planeado original que se distribuirá durante todo el proyecto según el PPF. Asegúrese de incluir el número y la unidad de medida para cada uno. (Ejemplo: 15 colmenas, 2000 kg de semillas)
- **No. Nuevos:** Escriba el número de recursos originales entregados durante este semestre. Asegúrese de incluir el número y la unidad de medida para cada uno.
- **Total Anterior:** Copie la información de la Sección 3.3, de la columna del “Total (Todos los períodos)” del informe de avance del semestre anterior. Un valor debe registrarse para cada tipo de recurso aunque ese valor sea cero.
- **Total (Todos los períodos):** Para cada fila, sume el número de “Nuevos” al “Total Anterior.” Escriba en este espacio su respuesta:
- **Comentarios:** Escriba cualesquier comentarios o explicaciones que ayuden a aclarar los valores de esta tabla. Esto es importante si, por ejemplo, se entregan menos recursos de lo planeado.

### 3.4 Pase de Cadena con Animales y Otros Recursos

Lo que usted ve:

3.4. Pase de Cadena con Animales y Otros Recursos: (véase el Apéndice 2)				
Tipo de Recurso	No. Planeado	No. Nuevos	Total Anterior	Total (todos los periodos)
COMENTARIOS:				

Cómo usted responde:

- **Tipo de Recurso:** Escriba el tipo(s) de recursos compartidos durante este semestre de informe. El tipo de recursos debe coincidir con lo indicado en el PPF y en la Tabla del Tipo de Recursos (véase el [APÉNDICE II](#)).
- **No. Planeado:** Indicar la cantidad de cada Tipo de Recurso Planeado por PdC que se distribuirá durante todo el proyecto según el PPF. Asegúrese de incluir el número y la unidad de medida para cada uno.
- **No. Nuevos:** Escriba el número de recursos compartidos durante este semestre. Asegúrese de incluir el número y la unidad de medida para cada uno.
- **Total Anterior:** Copie la información de la Sección 3.4, de la columna del “Total (Todos los periodos)” del informe de avance del semestre anterior. Un valor debe registrarse para cada tipo de recurso aunque ese valor sea cero.
- **Total (Todos los periodos):** Para cada fila, sume el número de “Nuevos” al “Total Anterior.” Escriba en este espacio su respuesta:
- **Comentarios:** Escriba cualesquier comentarios o explicaciones que ayuden a aclarar los valores de esta tabla. Esto es importante si, por ejemplo, se entregan menos recursos de lo planeado.

### 3.5 Aspectos de la Salud de los Animales

Lo que usted ve:

3.5. Aspectos de la Salud de los Animales:							
Tipo de Animal	Número de Animales:		Causa de la enfermedad o muerte	Original es	Pase de cadena	Acciones Correctivas / Preventivas	Impacto en los objetivos del Proyecto
	afectados	muertos					

Cómo usted responde:

La salud de los animales debe detallar cuántos animales de Heifer Internacional se enfermaron y/o murieron durante este período. Si no hay información para esta sección, favor escribir “n/a.” (no es aplicable).

- **Tipo de Animal:** Escriba el Tipo de Animal usando la Tabla del Tipo de Recurso ([APÉNDICE II](#)) como referencia.
- **Número de Animales:**
  - **afectados:** Escriba el número total de animales de cada tipo de animal que estuvieron enfermos, lesionados o que murieron por la enfermedad indicada en esa línea, durante este período de informe.
  - **muertos:** Escriba el número de ese tipo de animal que murió por la enfermedad indicada. Si ninguno murió, escriba cero.
- **Causa de enfermedad o muerte:** Para cada fila, anotar la enfermedad o una explicación del incidente que afectó el tipo de animal indicado. Si un tipo de animal es afectado por más de una enfermedad o si más de un tipo de animal es afectado por la misma enfermedad, deben anotarse en sendas líneas por separado. Si la causa de la enfermedad o muerte no está clara, escriba “desconocida” y explique el evento en la columna de “Acciones Correctivas/Preventivas”.



## Cómo usted responde:



**TEMAS DE CAPACITACIÓN:** Se define la capacitación como cualquier educación o demostración formal o informal. Estas actividades podrán estar a cargo del personal de Heifer, de los responsables del proyecto, sus participantes, el personal de algún organismo técnico que colabore, etc. Los posibles temas de capacitación son: Administración responsable, Incidencia, Productos agropecuarios, Agroecología, Desarrollo empresarial, Aspectos de Género y Familiares, Salud Animal, Fortalecimiento Organizacional, Gestión de proyectos y Otros (favor especificar). Para más información, véase el [APÉNDICE III](#).

La información detallada en esta sección es principalmente para los registros del Programa Nacional sobre las capacitaciones y podrá utilizarse para hacer una verificación cruzada de las capacitaciones realizadas contra los recursos gastados de la categoría de Capacitación en el presupuesto del proyecto. Si su oficina maneja la información sobre la capacitación en documentos por separado, se puede satisfacer el requisito de esta sección del Informe de avance siguiendo estos pasos simplificados:

1. Capacitaciones en grupo, por cada **Tema de Capacitación**, usando una línea para cada tema respectivo;
2. Escriba el **Número Total de horas** para todas las capacitaciones por cada tema en la línea correspondiente;
3. Totalice el **número de hombres y mujeres**, Participantes y No-Participantes del Proyecto, **independiente a sus edades**.

Para completar la sección entera sobre la Capacitación si éste será la herramienta principal utilizada para recoger información sobre la capacitación:

- **Fecha de la capacitación:** Escriba las fecha(s) que se realizó la capacitación (si se conocen).
- **Tema de la Capacitación (Use la lista normalizada):** Enumere los temas abordados en la capacitación usando la lista de temas de capacitación del APÉNDICE III.
- **Horas:** Escriba la duración de la capacitación en horas.
- **Nombre del/la Capacitador/a:** Indicar el nombre de la persona a cargo de la capacitación (si se sabe).
- **El/la capacitador/a es participante del proyecto (Sí/No):** Escriba “Sí” si la persona es o fue participante del proyecto; caso contrario, escriba “No”.
  
- **Número de personas que asistieron a la capacitación:**

- **Participantes del proyecto:** Escriba el número de participantes del proyecto que asistieron a la capacitación, desagregado por edad y género.
- **No- Participantes del proyecto:** Escriba el número de personas que asistieron a la capacitación que no fueron contabilizadas en el Número de Familias Planeado que se aprobó en el PPF. Desagregue la información por edad y género.

## 4. Descripción Narrativa

### Lo que usted ve:

**4. Descripción Narrativa (1 a 3 anécdotas / historias y fotos)** Cuente sobre cómo el proyecto ha beneficiado a sus participantes. Describa la interacción entre miembros del grupo en las actividades del proyecto y/o fuera del proyecto. ¿Qué tiene el proyecto que es nuevo y emocionante? Favor incluir cualquier cobertura en los medios de comunicación social.

### Cómo usted responde:

Escriba narraciones sobre el proyecto como si estuviera elaborando una crónica para el periódico. Incluya una descripción del impacto que se hizo en la persona, familia, o grupo y el resultado final de las actividades. Además, incorpore fotografías del grupo, las actividades, o los eventos que tuvieron lugar durante este período de informe.

#### Sugerencias para escribir buenas narraciones:

- La narración debe ser descriptiva, dando suficiente información sobre el tema.
- Recuerde responder a todas las preguntas básicas cuando elabore el artículo: Qué, Por qué, Quién(es), Dónde, Cuándo y Cómo. Al responder a estas preguntas esenciales, el artículo debe poder dar los antecedentes, analizar el problema, y explicar la intervención de Heifer, los aprendizajes y el camino que está por delante.

#### Sugerencias para tomar buenas fotos:

- Acercarse. Cuando usted cree que está suficientemente cerca, ¡dé dos pasos más hacia delante! Es mejor tomar sólo los rostros, hasta los brazos, antes que todo el cuerpo. Más vale la cabeza de la vaca o cabra con la cabeza de la persona, antes que los cuerpos enteros. Mire las fotos que se publican en la revista de Heifer, *World Ark (Arca Mundial)*.
- Si la foto debe documentar el impacto o avance logrado, asegúrese de incluir imágenes de cosas que van a mejorarse según la propuesta de proyecto. Por ejemplo, la vivienda, la condición de los animales, y las condiciones ambientales, etc.

- Iluminar suficientemente al sujeto fotografiado – las primeras horas de la mañana y las últimas horas de la tarde, cuando la luz del sol entra de lado, horizontal, son horas especialmente buenas para tomar buenas fotos; demasiada luz también debe evitarse. Evite sombras fuertes en las caras.
- Tome fotos de acción – son mejores que las fotos posadas. No es necesario que los sujetos estén mirando a la cámara – fotografíales mirando a la persona que está parada al lado de usted, para que parezca una foto más natural.
- Es más difícil fotografiar a las personas con sus animales dentro de los corrales – es preferible sacar al animal fuera del corral.

## ***Firmas***

Lo que usted ve:

<b>Informe elaborado por</b>			
Nombre	█	Cargo	█
Firma	█	Fecha	█
<b>Firma del/la Responsable del Proyecto</b>			
Certifico que este informe está correcto.			
Nombre	█	Cargo	█
Firma	█	Fecha	█

Cómo usted responde:

- **Informe elaborado por:**
  - Los informes completos deben ser firmados por la persona que elaboró el informe – sea personal de Heifer o miembro de la organización contraparte.
- **Para la firma del responsable del proyecto:**
  - También se requieren el nombre, cargo y firma del Responsable del proyecto para que se acepte el informe. Asegúrese de escribir la fecha en la que se firmó.

## Comentarios de la Oficina Nacional



**FIELD OFFICE COMMENTS:** This section should be completed by the Heifer staff member(s) who is responsible for following up on the progress made in the project. Project Holders, other than Heifer International Offices should NOT fill out the following sections.

### Lo que usted ve:

#### PARA USO DE LA OFICINA NACIONAL DE HEIFER UNICAMENTE

5. Comentarios de la Oficina Nacional: (Si la Oficina Nacional es la ORP sólo responda a la pregunta C)

En su análisis del avance del proyecto durante los últimos seis meses, favor responder a lo siguiente:

- a) ¿Cual es su opinión acerca de la evaluación del proyecto por parte de la ORP en relación a sus objetivos y metas? [ ]
- b) ¿Qué recomendación o actividades ha dado o tomado la oficina nacional para apoyar el avance de este proyecto? [ ]
- c) Si el proyecto hizo una Auto-Evaluación y Revisión de Proyecto (PARP) durante el período de este informe, favor compartir sus recomendaciones con relación a los resultados de la PARP. [ ]

### Cómo usted responde:

El propósito de esta sección es expresar la perspectiva de la Oficina de campo sobre el desarrollo del proyecto y el trabajo realizado por la organización contraparte, si esto es aplicable.

Describa cualquier observación general sobre la ejecución del proyecto. Incluya su perspectiva sobre las causas de retrasos o aceleraciones significativos en las actividades del proyecto y las implicaciones relacionadas para el cumplimiento de los indicadores durante este período de informe. Enumere cualquier otra información, como puntos sobresalientes del programa, desafíos etc. que quisiera compartir. Estos comentarios nunca estarán disponibles para el público en general; Son EXCLUSIVAMENTE PARA USO INTERNO.

## Más Firmas



**FIRMAS ORIGINALES:** Para los informes entregados electrónicamente a las OC (o a las Oficinas Regionales), la Oficina Nacional tiene la responsabilidad de los informes firmados en original y **DEBERÁ** ponerlos a disposición, de serlo solicitado.

Lo que usted ve:

<b>Para Uso de la Oficina Nacional de HEIFER</b>	
Revisado por [ ]	Fecha [ ]
Aprobado por [ ]	Fecha [ ]
<b>Para Uso de las OC de Heifer</b>	
Recibido por [ ]	Fecha [ ]
Revisado por [ ]	Fecha [ ]

Cómo usted responde:

- **Para el uso de la Oficina de Campo de HEIFER:**
  - En la sección de “Revisado por”, escriba el nombre de la persona que revisó el informe y la fecha en la cual fue revisado.
  - Es política de Heifer que todo informe debe ser aprobado por el/la Director/a Nacional; por lo tanto, el nombre en la sección de “Aprobado por” **DEBE** ser el nombre del/la Director/a Nacional. Escriba la fecha en la cual el/la Director/a Nacional aprobó el informe.
  
- **Para el uso de las Oficinas Centrales de HEIFER:** UNICAMENTE para el uso de las Oficinas Centrales y Oficinas Regionales de Heifer.





# Informe Financiero

## Instrucciones para Completar el Formulario del Informe Financiero Semestral de Proyectos



Debe entregarse un Informe Financiero para todos los proyectos activos, independiente a su fuente financiera. Para una copia del Informe Financiero, véase el [APÉNDICE IV](#). El documento contiene fórmulas que realizarán muchos de los cálculos requeridos por el formulario, automáticamente. NO altere, ni borre, ni modifique los campos que contienen fórmulas. Se referirá en adelante a éstos como los “campos / columnas / líneas calculados”.

Heifer Internacional hará el monitoreo y evaluará todos los proyectos ejecutados mediante sus Oficinas Nacionales. Se espera que las Oficinas Nacionales entreguen sus informes sobre todos los proyectos activos en forma semestral, según las fechas límite enumeradas a continuación:

Las fechas límite para entregar los informes son:

<b>Semestre del Informe</b>	<b>Entrega - Oficina Nacional</b>	<b>Entrega – Of. Regionales (OC)</b>
1 julio – 31 diciembre	31 enero	28 febrero
1 enero – 30 junio	31 julio	31 agosto

Si los informes no se reciben hasta las fechas indicadas, la siguiente política, en conjunto con los acuerdos enumerados en la CdA, determinarán las medidas que tomará Heifer para conseguir la información requerida.


### **Política y Cronograma para las Cartas de Advertencia:**

Se enviarán cartas de advertencia que podrían dar como resultado la terminación de un proyecto a los responsables de un proyecto cuando no se hubieren entregado los Informes requeridos de Avance o Financieros hasta las fechas establecidas.

- Mar 1 o Sep 1 – **Primera carta de advertencia** al responsable del proyecto, enviada por el/la Director/a Nacional y con copia para la Oficina Regional cuando no se hayan recibido los informes, sin recibir tampoco ninguna explicación del Responsable del proyecto;
- Abr 15 u Oct 15 - **Segunda carta de advertencia** a los responsables del proyecto, enviada de la Oficina Regional, encaminada por el/la Asistente del Programa de Área para la firma de la Vicepresidencia del Área y enviada con copia para las OC, suspendiendo los recursos. Esta carta deberá encaminarse a través de la Oficina Nacional responsable.
- Mayo 30 o Nov 30 - **Tercera carta de advertencia** se elabora en la Oficina Regional, se encamina por la Asistente del Programa de Área para la firme de la Vicepresidencia General de Programas, se envía directamente al responsable del proyecto y con copia para las OC y el/la Director/a Nacional.
- Jul 15 o enero 15 – **Carta de Terminación** elaborada por la Oficina Regional, encaminada por el/la Asistente del Programa de Área para la firma por la Gerencia General / Presidencia de HPI y enviada directamente al responsable del proyecto con copia para las Direcciones Nacional y Regional.

## Encabezamiento

Lo que usted ve:

									
	<b>País/Estado</b>				<b>Año Fiscal</b>			<b>Periodo:</b>	
	<b>Nombre del Proyecto</b>				<b>No. De Actividad</b>				

Cómo usted responde:

- **País / Estado de los EEUU:** Indicar el nombre del Programa Nacional o el Estado de los EEUU responsable del proyecto.
- **Año fiscal:** Escriba el Año fiscal cubierto por este informe.
- **Período:** Indique los meses del año fiscal abarcados por este formulario. Las respuestas pueden ser Jul-Dic o Ene-Jun.
- **Nombre del Proyecto:** Escriba el nombre completo del proyecto.
- **Número de la Actividad:** Escriba el Número de la Actividad que fue asignado al proyecto. Debe estar en su formato completo, por ejemplo: 23-1601-02.

## Tabla Inicial

Lo que usted ve:

Categorías	Presupuesto y Fondos Disponibles			Gastos			Saldo
	Columna 1 Remanente del Presupuesto del Año Fiscal	Columna 2 Presupuesto Año Fiscal Actual	Columna 3 Total de Presupuesto Disponible	Columna 4 Gastos periodo Jul-Dic	Columna 5 Gastos periodo Ene-junio	Columna 6 Total Gastos Año Fiscal	Columna 7 Saldo del Presupuesto
Ganado y Flete	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Horticultura y Flete	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Equipo Agrícola y Suplementos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Viajes y Operación de Vehículo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capacitación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios técnicos y Evaluación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Personal y Beneficios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos de Oficina y Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Capitales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

### Cómo usted responde:

Para una descripción de las categorías normales del presupuesto de Heifer, véase el [APÉNDICE V](#).

#### **Para llenar las columnas del “Presupuesto y Fondos Disponibles” (1, 2 y 3):**

- Columna 1: Ingrese el presupuesto sobrante del anterior Año fiscal de todas las fuentes financieras, para cada rubro / línea.
- Columna 2: Ingrese el presupuesto aprobado del actual Año fiscal de todas las fuentes financieras, para cada rubro / línea.
- Columna 3: No ingrese nada en esta columna; es una columna calculada que combina automáticamente las Columnas 1 y 2.

#### **Para llenar las columnas de “Gastos” (4, 5 y 6):**

- Columna 4: Ingrese los gastos incurridos de todas las fuentes financieras durante el período de julio a diciembre del actual año fiscal.
- Columna 5: Ingrese los gastos incurridos de todas las fuentes financieras durante el período enero-junio del actual año fiscal.
- Columna 6: No ingrese nada en esta columna; es una columna calculada que combina automáticamente las Columnas 4 y 5.

#### **Para llenar la columna del “Saldo”:**

- Columna 7: No ingrese nada en esta columna ya que es una columna calculada que resta automáticamente la Columna 6 “Total de Gastos para el AF \_\_\_” de la Columna 3 “Presupuesto Total Disponible”.



## Saldo de Fondos

Lo que usted ve:

SALDO DE FONDOS		
	Heifer	Other
a) Apoyo disponible al 30 de junio 20	\$ -	\$ -
b) Total de Apoyo Recibido este Año Fiscal	\$ -	\$ -
c) Total Apoyo para este Año Fiscal (a" + "b")	\$ -	\$ -
d) Total de Gastos este Año Fiscal	\$ -	\$ -
e) Saldo de Fondos Disponibles al Final del Periodo ("d" menos "c")	\$ -	\$ -

Cómo usted responde:

Esta sección se divide en dos fuentes de financiamiento, "Heifer" y "Otros". Esto incluye los recursos proporcionados por las OC de Heifer y los externos canalizados por las OC que deben registrarse en la columna de "HPI". La combinación de los recursos de todas las demás fuentes que sean movilizados o recibidos en la contabilidad del Programa Nacional deben constar en la columna titulada "Financiamiento de Otras Fuentes".

a) Apoyo disponible en \_\_\_\_\_: Esta sección corresponde a los recursos que estaban disponibles para el proyecto al final del año fiscal anterior. Primeramente, ingrese los dos últimos dígitos del anterior año fiscal en la primera columna. Segundo, escriba su saldo de recursos disponibles al 30 de junio del anterior AF en la columna apropiada – Heifer u Otros – según la fuente.

b) Total de apoyo recibido de las fuentes este año fiscal: Ingrese el monto de recursos de "Heifer" y "Otros" recibidos hasta la fecha en la columna apropiada. Esta línea debe ser igual al total de "Heifer" y de "Otros" de la sección del "Total de Recursos Recibidos".

c) Total de apoyo este Año fiscal (sumar "a" y "b"): Esta es una línea calculada que suma automáticamente los valores de las líneas A y B. No ingrese información en esta línea.

d) Total de gastos este año fiscal: Ingrese el Total de Gastos incurridos este año fiscal en la columna apropiada – Heifer u Otros. La suma de "Heifer" y "Otros" debe ser igual a la Columna 6, del Total para esta tabla.

e) Saldo de recursos disponibles al final del período (reste "d" de "c"): Esta es una línea calculada que resta automáticamente los valores de la líneas D de la línea C. No ingrese información en esta línea.

## APENDICE I – Informe de Actividades

Heifer Internacional  
Informe de Actividades del Proyecto

Número del Proyecto			
Nombre del Proyecto			
País / Estado en los EEUU			
Nombre, Responsable del Proyecto			
Fecha de Ejecución del Proyecto		Fase del Proyecto	

**Período del Informe: (señalar uno)**

- 1 julio – 31 diciembre 20 (entregar en la Oficina Nacional de Heifer hasta el 31 de enero)
- 1 enero – 30 junio 20 (entregar en la Oficina Nacional de Heifer hasta el 31 de julio)

**1. COMENTARIOS DEL/LA RESPONSABLE DEL PROYECTO: REFLEXIONES SOBRE EL AVANCE DEL PROYECTO**

**1.1 Favor compartir los éxitos que el proyecto ha experimentado durante este período de informe.**

**1.2 Favor explicar cualquier desafío que el proyecto haya experimentado durante este período de informe, así como el plan de acción y cronograma que está ejecutando el grupo para superar estos desafíos.**

Desafíos	Plan de Acción	Cronograma

2. Marco Lógico Actualizado:

<i>Detalle del Plan</i>	Indicadores	SITUACIÓN <sup>1</sup>	Avance	Comentarios	Para el próximo semestre: Supuestos <sup>2</sup> (OPCIONAL)
<u>Objetivo #1</u>					
Resultados <sup>3</sup>					
Actividades					
Insumos					
<u>Objetivo #2</u>					
Resultados					
Actividades					
Insumos					

<sup>1</sup> **SITUACION:** Las opciones son **En proceso, No Inicia, Termino, Se modifico, o Se elimino.**

<sup>2</sup> **SUPOSICIONES:** La clasificación de **ALTA** o **BAJA** se refiere a la probabilidad de que se hagan realidad las suposiciones para el próximo semestre, y por lo tanto la realización de los objetivos.

<sup>3</sup> **RESULTADOS:** En la columna SITUACION, clasifique el avance como **Muy satisfactorio, Satisfactorio, Insatisfactorio, o Muy insatisfactorio.**

### 3. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROYECTO:

#### 3.1 FAMILIAS ORIGINALES APOYADAS: (véase el Apéndice 1)

	No. de Familias (no incluir familias duplicadas)	Persona(s) que firmó contrato				No. De Contrato(s)	
		Adulto (18 años o más)		Joven (menor de 18 años) <sup>1</sup> (OPCIONAL)		Firmado	Cumplido
		Varón	Mujer	Varón	Mujer		
Planeado							
Nuevo (este período)							
Total anterior							
Total (todos los períodos)							
Comentarios:							

#### 3.2 FAMILIAS ALCANZADAS POR EL PASE DE CADENA: (véase el Apéndice 2)

	No. de Familias (no incluir familias duplicadas)	Persona(s) que firmó contrato				No. De Contrato(s)	
		Adulto (18 años o más)		Joven (menor de 18 años) <sup>2</sup> (OPCIONAL)		Firmado	Cumplido
		Varón	Mujer	Varón	Mujer		
Planeado							
Nuevo (este período)							
Total anterior							
Total (todos los períodos)							
Comentarios:							

<sup>1</sup> Se puede usar esta sección si participantes del proyecto jóvenes han firmado contratos para la pase de cadena.

<sup>2</sup> Se puede usar esta sección si participantes del proyecto jóvenes han firmado contratos para la pase de cadena de segunda generación.

### 3.3 ENTREGAS ORIGINALES DE ANIMALES Y OTROS RECURSOS: (véase el Apéndice 1)

<b>Tipo de Recurso</b>	<b>No. Planeado</b>	<b>No. Nuevos</b>	<b>Total Anterior</b>	<b>Total (todos los períodos)</b>
COMENTARIOS:				

### 3.4. Pase de Cadena con Animales y Otros Recursos: (véase el Apéndice 2)

<b>Tipo de Recurso</b>	<b>No. Planeado</b>	<b>No. Nuevos</b>	<b>Total Anterior</b>	<b>Total (todos los períodos)</b>
COMENTARIOS:				



**4. Descripción Narrativa (1 a 3 anécdotas / historias y fotos)** Cuente sobre cómo el proyecto ha beneficiado a sus participantes. Describa la interacción entre miembros del grupo en las actividades del proyecto y/o fuera del proyecto. ¿Qué tiene el proyecto que es nuevo y emocionante? Favor incluir cualquier cobertura en los medios de comunicación social.

<b>Informe elaborado por</b>			
Nombre		Cargo	
Firma		Fecha	
<b>Firma del/la Responsable del Proyecto</b>			
Certifico que este informe está correcto.			
Nombre		Cargo	
Firma		Fecha	

<b>PARA USO DE LA OFICINA NACIONAL DE HEIFER ÚNICAMENTE</b>
---

5. Comentarios de la Oficina Nacional: (Si la Oficina Nacional es la ORP sólo responda a la pregunta C)

En su análisis del avance del proyecto durante los últimos seis meses, favor responder a lo siguiente:

- ¿Cual es su opinión acerca de la evaluación del proyecto por parte de la ORP en relación a sus objetivos y metas?
- ¿Qué recomendación o actividades ha dado o tomado la oficina nacional para apoyar el avance de este proyecto?
- Si el proyecto hizo una Auto-Evaluación y Revisión de Proyecto (PARP) durante el período de este informe, favor compartir sus recomendaciones con relación a los resultados de la PARP.

<b>Para Uso de la Oficina Nacional de HEIFER</b>	
Revisado por	Fecha
Aprobado por	Fecha
<b>Para Uso de las OC de Heifer</b>	
Recibido por	Fecha
Revisado por	Fecha





## APENDICE II - Tabla de Tipos de Recursos

Esta información se debe utilizar para llenar las Propuestas de Proyectos de Heifer y los Informes de Actividades semestrales. La descripción en la columna de **TIPOS DE RECURSO** se debe utilizar en todas las áreas mientras la Categoría de Recurso es solamente para su referencia. La unidad de medición correspondiente esta en paréntesis para cada tipo del recurso.

Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)	Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)
Abeja	<b>Abejas de miel (colmena)</b>	Cerdo	<b>Cerdos (animales)</b>
	<b>Abejas sin Aguijón (colmena)</b>	Codorniz	<b>Codorniz (animales)</b>
	<b>Abejas Reinas (abejas)</b>	Conejo	<b>Conejos (animales)</b>
Alpaca	<b>Alpaca (animales)</b>	Cuye	<b>Cuyes (animales)</b>
Apoyo Nutricional para Animales	<b>Alfalfa (kilos)</b>	Equipo Agrícola y Estructuras	<b>Plantas de Biogás (plantas)</b>
	<b>Alimento Concentrado (kilos)</b>		<b>Albergue de Animales (albergues)</b>
	<b>General (indique el tipo)</b>		<b>Equipo Agrícola General (indique el tipo y unidad)</b>
	<b>Cubo de Sal (cubos)</b>		<b>Estructuras Generales (indique el tipo)</b>
Bisonte	<b>Bisonte (animales)</b>		<b>Estufas Mejoradas (estufas)</b>
Burro	<b>Burro (animales)</b>		<b>Mesas en el mercado de productores/as (mesas)</b>
Caballo	<b>Caballo (animales)</b>		<b>Carpas en el mercado de productores/as (carpas)</b>
Cabra	<b>Cabras Lácteos (animales)</b>		<b>Básculas para el mercado de productores/as (básculas)</b>
	<b>Cabras de Fibra (animales)</b>		<b>Fertilizante No Orgánico (kilos)</b>
	<b>Cabras de Carne (animales)</b>		<b>Fertilizante (indique el tipo)</b>
	<b>Cabra General (solo si es animal multe-uso)</b>	<b>Composta (kilos)</b>	
Capacitación	<b>Capacitación (horas)</b>		<b>Abono de Lombriz (kilos)</b>

Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)	Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)
Fondo Revolvente	Fondo Revolvente de Agricultura (US\$)	Ovejas	Ovejas de Carne (animales)
	Fondo Revolvente para el Hogar (US\$)		Ovejas de Lana (animales)
	Fondo Revolvente para Tierra (US\$)		Oveja (solo si es animal multe-uso)
	Fondo Revolvente para Animales (US\$)	Patos	Patos (animales)
	Fondo Revolvente (US\$)		Huevo de Pato Fértiles (huevos)
Gallina de Guinea	Gallinas de Guinea (animales)	Pavos	Pavos (animales)
Ganado Bovino	Reses de Carne (animales)		Pavos de Raza Especial (animales)
	Vacas Lecheras (animales)	Peces	Alevines (peces individuales)
	Bueyes (animales)		Perro
	Ganado General (solo si es animal multe-uso)	Perro de Protección (animales)	
Ganso	Gansos (animales)	Pollo	Pollo (animales)
Grano	Granos para el Mercado (kilos)		Gallinas de Postura (animales)
Horas de Trabajo	Horas de Trabajo (horas)		Huevos de Pollo Fértiles (huevos)
Langostino de Agua Dulce	Langostinos de Agua Dulce (kilos)		Pollo General (solo si es animal multi-uso)
Llama	Llama (animales)	Plantas & Árboles	Plantas Frutales (plantas)
Lombriz	Lombrices (kilos)		Árboles Frutales (árboles)
	Lombrices California (kilos)		Planta General (indique el tipo, plantas)
Material Veterinaria	Botiquín Veterinario (botiquines)		Árbol General (indique el tipo, árboles)
	Medicamento veterinario (dosis)		Plantas de Verduras (plantas)
Mula	Mula (animales)		

Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)	Categoría de Recurso	TIPO DE RECURSO (unidad de medición)
Productos o Materia Prima para Elaboración de Productos	Cera de Abeja (kilos)	Rana	Ranas (animales)
	Huevos de Gallina (huevos)	Semillas	Semillas (kilos)
	General (indique el tipo y unidad)		Juegos de Semillas (juegos)
	Miel de Abeja (kilos)	Semen	Semen de Ganado Bovino (dosis)
	Leche (litro)		Semen de Otros Animales (dosis)
	Huevos de Pavo (huevos)		
	Frutas y Legumbres para Venta (kilos)		

## APENDICE III - Temas de Capacitaciones

<b>Tipos de Capacitación</b>	<b>Sub-Categorías</b>
<b>Administración de Proyectos</b>	Evaluación Participativa Pase de Cadena Planeación de Proyectos Monitoreo y Evaluación de Proyectos Preparación para Emergencias
<b>Administración Responsable</b>	Contabilidad y Registros Administración Financiero
<b>Agroecología</b>	Manejo de Recursos Naturales Horticultura Agricultura Sostenible
<b>Desarrollo Empresarial</b>	Comercialización y Mercadeo Actividades de Generación de Ingresos Administración de Micro-Empresas
<b>Fortalecimiento Organizacional</b>	Fundamentos de Heifer Desarrollo Cooperativo Dirección Grupal Liderazgo
<b>Genero y Familia</b>	VIH/SIDA Alfabetización Mejoras Domiciliarias Construcción de Albergues Sanidad Nutrición Humana
<b>Productos Agrícolas</b>	Usos de Abono Procesamiento de la Cosecha Procesamiento de Productos Lácteos Producción de Abono Orgánico
<b>Incidencia</b>	Conciencia
<b>Salud Animal</b>	Manejo de Forraje (Árboles) Acuicultura Apicultura Nutrición y Alimentación Animal Manejo de la Cría Reproducción Animal y Cruce Salud Animal Comunitario

## APENDICE IV – Reporte Financiero (véase adjunto)

## APENDICE V – Descripción de las Categorías Presupuestarias de HPI

### Descripción de las Categorías del Presupuesto HPI

- **Ganado y Flete:** Incluye los animales comprados para el proyecto, a más de todos los costos relacionados con la compra, cuarentena y/o distribución de los animales.
- **Horticultura y Flete:** Incluye las semillas, plántulas iniciales, etc. compradas para el proyecto, a más de todos los costos relacionados con su compra y/o distribución. Esto es para los proyectos que hacen horticultura.
- **Equipos Agrícolas y Suministros:** Los artículos que individualmente cuesten menos de mil dólares, los que incluyen todo equipo agropecuario o material de construcción y se relacionan con la producción animal o la producción de alimentos y forraje para los animales (arados, arneses, equipos agrícolas, extractor de miel de abeja, materiales de construcción para tanques de inmersión, corrales, cercas, etc.) Esto incluye los insumos veterinarios, alimentos, forraje, minerales, fertilizante, jabón, desinfectante, etc. Los costos del flete para los suministros y equipos también se incluyen en este rubro. Los elementos que cuesten US \$1000 ó más se incluyen en la Categoría 9 (Gastos de Capital).
- **Viajes y Operación de Vehículos:** Incluye los viajes relacionados con el proyecto / la oficina de campo, usando transporte público (bus, avión y tren) o el valor por km de distancia que se reconoce al personal por el uso de vehículos particulares para fines del proyecto / oficina de campo. Los costos de viajes podrán incluir alojamiento, comidas y gastos varios relacionados directamente con los viajes para proyectos de HPI. Los viajes podrán incluirse que hacen extensionistas para visitar a las/los participantes en la ganadería o para la administración de los proyectos. Los costos relacionados con los seguros, la operación y el mantenimiento de vehículos propios utilizados por el responsable del proyecto / la oficina de campo para fines relacionados con HPI sí están incluidos. No se incluyen los costos de viaje para participantes cuando asisten a programas de capacitación ni los viajes pagados para consultores/as o capacitadores/as.
- **Capacitación:** Incluye el costo de patrocinar o participar en eventos de capacitación relacionados con los proyectos de HPI / oficinas de campo. Los costos de capacitación podrán incluirse para las/los participantes de proyectos / oficinas de campo, futuros/as participantes, o personal del responsable del proyecto. La capacitación también podrá relacionarse con el mejoramiento de las destrezas técnicas, administrativas,

gerenciales o de liderazgo. Los costos de capacitación podrán incluir la pensión, honorarios a las/los capacitadores, suministros de capacitación, viajes, alojamiento y alimentación, alquiler de las instalaciones, etc.

- **Servicios técnicos de proyectos y Evaluación:** Incluye el costo de contratar servicios profesionales (veterinarios, mercadeo y consultores/as pecuarios, etc.) y gastos relacionados (alimentación, alojamiento y viajes). Esta categoría también incluye los costos de evaluación relacionados con los proyectos (honorarios de consultores/as, alojamiento y alimentación o viáticos, y viajes). Además, los gastos de evaluación podrán incluir los sueldos pagados a recolectores/as de datos, entrevistadores/as, tiempo de computadora para el análisis de los datos, costo de impresiones, y otros gastos relacionados con la recolección y análisis de los datos e informes de los resultados de la evaluación.
- **Personal y Beneficios:** Incluye los sueldos y beneficios para el personal necesario, así como cualquier impuesto del gobierno relacionado con los empleos. En algunos casos, HPI pagará cantidades limitadas al personal administrativo que no sea del proyecto (administrador/a, secretario/a, contador/a).
- **Gastos y Servicios de Oficina:** Incluye el arriendo, los servicios básicos, teléfono, suministros de oficina, gastos de correo, de Internet, promoción y mercadeo, y equipos de oficina que cuesten menos de US \$1000, así como los gastos regulares para el funcionamiento de la oficina. Además, los gastos y servicios podrán incluir el costo de obtener una auditoría, servicios contables, servicios de traducción, seguros, honorarios de abogados, impuestos gubernamentales no relacionados con el empleo, inscripción oficial con el Gobierno u otra, y costos bancarios relacionados con los recursos de HPI, como para cambiar los dólares estadounidenses en moneda nacional. Los retiros para la planificación estratégica y las revisiones de programa deben incluirse en esta categoría conjuntamente con los costos asociados con la asistencia de las contrapartes y/o responsables del proyecto.
- **Gastos de Capital:** Incluye cualquier equipo que cueste US \$1000 ó más y pueda utilizarse más de un año. También incluye los materiales de construcción para cualquier obra que cueste US\$ 1000 ó más.
- **Otros:** Los demás gastos que se presupuesten.

