

Módulo 7

Gestionando ONG

**Ejemplos de registros y plantillas
útiles para mantener en su
organización**

www.ngeurope.net



2017-1-PT01-KA204-035759

This project has been funded with support from the European Commission.

This publication [communication] and all its contents reflect the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Plantilla de documento genérica

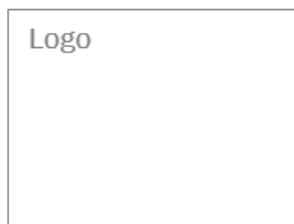
Disponer de plantillas puede ayudar a ahorrar mucho tiempo en la gestión diaria de una ONG, ya que no es necesario preparar documentos desde cero cada vez. Además, mostrará a los socios, patrocinadores, agencias gubernamentales y otras entidades una imagen estandarizada y profesional de la ONG.

Una plantilla de documento genérica puede ser útil para diferentes tipos de situaciones como invitaciones formales, convocatorias, propuestas o declaraciones. Hay varios elementos relacionados con la ONG que deben incluirse en el documento para identificarla, como el logotipo, el nombre, la dirección y los contactos, justo en la parte superior de la página. Como opción, también se podría incluir una pequeña descripción de la ONG como forma de presentarla en todos los documentos que se envíen a otras entidades. Es posible que algunos ya conozcan la ONG y el trabajo que desarrollan, pero tal vez otros no, principalmente si este documento va a servir como un primer contacto.

El documento debe decir explícitamente de qué se trata (declaración/propuesta/invitación/etc.) y el texto debe explicar claramente cuál es el propósito del contacto. El documento debe ser firmado y sellado por la persona responsable de la ONG o quien tenga la autoridad para hacerlo.

Para facilitar la identificación y organización del documento en los registros de la ONG, se podría establecer un sistema de referencia personalizado. Por ejemplo: 2018_001; 2018_002; etc. Esto permitirá a la ONG llevar un registro de todos los documentos y guardarlos correctamente. En caso de que alguien necesite acceder a un documento específico, también podría ser útil mantener una base de datos para estos documentos como se ve en este ejemplo:

ID	Fecha	Persona responsable	Entidad/Receptor	Asunto
2018_001	10/01/2018	Helen	Leave No Trace	Invitación a una conferencia
2018_002	27/02/2018	Peter	Asociación Bio Living	Propuesta para ser socio de un proyecto



NGO name

Address

Contact number

Email

VAT Number *(if necessary)*

Entity mission statement / activity summary.

INVITATION / PROPOSAL / CALL / DECLARATIO

N (choose according to
the purpose of the
document)

Example:

Associação BioLiving is an award-winning non-profit NGO which motto is "Nature and Education for All". Our objectives are, among others, to Promote sustainability; Encourage environmental citizenship and public participation in the defence of natural values; Boosting the social economy; Promote inclusion, peace and solidarity, using education, natural resources and the protection of nature as their trigger; Provide monitoring and scientific consultancy in the fields of forest, biodiversity and environmental education; but essentially to demonstrate that nature belongs to everyone and to all.

Our direct contact

Name

Contact number

Email

Date:

Our reference: (document number) ex_ 2018_001

Subject:

Dear _____

(...)

For further information, do not hesitate to contact us to the following email: xxxx@xxxx

Sincerely,

(signature and NGO stamp)

On behalf of (NGO name),

Name

President

Solicitud de presupuesto

Si la ONG presta servicios a otras entidades o personas como parte de su estrategia de financiación, tendrá que responder a las solicitudes de presupuestos de éstas. En estos documentos de presupuesto es muy importante ser muy específico sobre los servicios que se incluyen en el precio y lo que no se incluye para evitar errores y malentendidos. Si se presentan diferentes propuestas en el mismo documento de presupuesto asegúrese de identificar correctamente cada propuesta (por ejemplo: propuesta 1, propuesta 2, etc.), mencione lo que está incluido y lo que no está incluido en cada propuesta y en cada precio.

El documento debe ser firmado y sellado por la persona responsable de la organización.

De manera similar al documento genérico, se recomienda mantener un sistema de referencia personalizado que facilite la identificación del documento y la organización en los registros de la ONG. Por ejemplo: 2019_001; 2019_002; etc. Esto permitirá a la ONG llevar un registro de todas las solicitudes de presupuesto y guardarlas correctamente. En caso de que alguien necesite acceder a un presupuesto específico, también podría ser útil mantener una base de datos para estos documentos, como se ve en este ejemplo:

ID	Fecha	Persona responsable	Entidad/Receptor	Asunto
2019_001	12/04/2019	Sofia	Asociación BioLiving	Entrega de una actividad escolar
2019_002	23/07/2019	John	Leave No Trace	Organizar una excursión de un día entero para un grupo de 20 personas

Actas de la reunión

En cualquier entidad y las ONG no son una excepción, es importante llevar un registro de las reuniones del equipo. El nivel de detalle de estas actas dependerá de la propia reunión. Si se trata de una pequeña reunión de equipo para discutir un tema específico, tal vez no sea necesario guardar un acta. Pero en las reuniones de la Junta o en las reuniones ampliadas en las que los temas discutidos pueden ser un poco más sensibles o las decisiones tomadas pueden ser importantes para el funcionamiento de la organización, la información debe ser anotada. Además, en algunos países (Portugal, por ejemplo) las ONG deben tener legalmente un cierto número de reuniones de la Junta y debe haber una prueba de lo que se discutió - con las actas - y también se necesita una hoja de asistencia.

En primer lugar, debe haber un orden del día de la reunión para que todos sepan lo que se va a discutir. Una persona de esa reunión es responsable de anotar en cada tema del orden del día lo siguiente: de qué trata el tema, las soluciones que se propusieron, el proceso de votación (si lo hay), lo que se decidió entre todos, quién realizará cada tarea, los plazos y otra información que pueda ser útil. Este registro permitirá a todos los presentes en la reunión comprobar sus tareas y plazos en cualquier momento o comprobar una decisión que se haya tomado para un determinado tema.

Si el marco jurídico de las ONG lo exige, las actas deberán ser aprobadas y firmadas por todas las personas de la Junta que estuvieron presentes en la reunión (para las reuniones de la Junta).

Asegúrese de saber qué tipo de actas exige el marco legal de su tipo de organización.

Acta número

El (...) día de (...) del año (...), a las (hora), la reunión de la Junta se celebró en (lugar). La reunión fue presidida por (nombre y título) y estuvieron presentes los siguientes miembros (o invitados) (nombre y título de todas las personas presentes), siguiendo este orden del día: 1); 2); 3); (temas a tratar/discutir)

(En caso de que haya una introducción por parte de uno de los miembros) Antes de comenzar la reunión el presidente (u otro miembro) mencionó/ felicitó/ anunció/ etc..... (explique qué)

Ejemplo:

On the twenty-ninth day of November of the year two thousand and seventeen, the first meeting of the NGEurope project started at CESEFOR headquarters, following the agreed agenda. The meeting was chaired by Dr. Milene Matos from the Municipality of Lousada (Portugal) and hosted by Rodrigo Gomez from CESEFOR (Spain). The project staff members that were present signed an attendance list for each day.

- 1). (tema en discusión) y tras el análisis y la deliberación (especificar los votos en contra, a favor y en abstención) la mayoría decidió
- 2). (tema en discusión) y se sugirieron las siguientes soluciones: (especificar todas las sugerencias)
- 3). (..)

Ejemplo:

IO4 - Online platform and observatory

This IO is led by CESEFOR. Rodrigo showed some examples of websites and platforms developed by CESEFOR.

After discussing this IO's objectives and main functions, partners agreed on the following chronogram:

- Until January 5th 2018, CESEFOR will propose a draft structure for the website.
- Partners will give feedback until January 31st.
- The Platform must be functional and ready for final discussion/approval in the 2nd partners meeting.

Al no haber más temas en el orden del día, la reunión se cerró a las (hora).

Estas actas fueron leídas y aprobadas el (fecha).

Otras plantillas y registros útiles

Otros registros y plantillas útiles para mantener:

- **Inventario** - si tu organización ya tiene muchos bienes, tal vez sea una buena idea llevar un registro de tus pertenencias asegurándote de que sabes lo que tienes, dónde está ubicado y qué es lo que todavía necesitas comprar. Mantén este registro actualizado.
- **Registro de automóviles** - si su organización es propietaria de un automóvil, también es una buena práctica mantener un registro de automóviles en el que cada conductor anote la ruta que hizo y por qué, el número de kilómetros que condujo, la fecha y luego firme. Esto permitirá rastrear los movimientos del coche y garantizar que sólo se utiliza al servicio de la organización. Además, si algo le sucede al auto es posible rastrear al responsable.
- **Hojas de reembolso (si lo permite el marco jurídico de su organización)** - A veces, por razones logísticas, es más fácil para alguien de la organización comprar algunos materiales que la ONG necesita y pagar con su propio dinero. Si eso sucede, es importante llevar un registro de quién compró qué, cuándo y por qué, a efectos de reembolso.
- **Listas de correo** - mantén tu lista de correo siempre actualizada con todos los contactos de tu red. Si no registras estos contactos y los mantienes organizados en una plataforma de fácil acceso será más difícil buscarlos cuando necesites.
- **Lista de miembros** - mantenga el registro de toda la información de sus miembros actualizada y, más importante aún, si pagan su cuota de membresía o no. En muchos casos, no mantener la cuota de miembro actualizada significa que esas personas no podrán ser una voz activa en la organización (por ejemplo, no podrán votar para la renovación de los miembros de la Junta).
- **Plantillas para correos electrónicos, presentaciones en power point o formularios de evaluación** - mantener este tipo de plantillas hará que la gestión diaria sea mucho más fácil y consuma mucho menos tiempo. Además, garantiza la estandarización de los gráficos y el lenguaje. Asegúrate de adaptar el lenguaje que usas a la audiencia a la que te diriges.