

Mission Project Service

La solicitud en línea

Preparación y envío electrónico de solicitudes de donaciones e informes finales

El envío por medios electrónicos de solicitudes de donaciones se está volviendo más popular, y es la forma que exigen muchos donantes y fundaciones. En este capítulo se describen los protocolos, los pasos y la información necesarios y exigidos para la preparación de una solicitud de donación y el informe final por medios electrónicos. Los siguientes temas serán abordados en esta sección.

Sección 1. La solicitud

A. Introducción

Directrices de los donantes y detalles del envío

B. Equipo, almacenamiento y redes seguras

C. Regístrese al configurar una cuenta de usuario y una contraseña segura.

D. Complete la solicitud y siga las instrucciones proporcionadas.

E. Suba y anexe los documentos requeridos.

Sección 2. La carta de acuse de recibo

Sección 3. El informe final

A. Fecha límite

B. Narrativa del proyecto

C. Declaración del presupuesto del proyecto en comparación con el gasto real

D. Facturas pagadas de proveedores

Sección 1. La solicitud

A. Introducción

Asegúrese de leer y revisar siempre las directrices del donante y de anotar cuidadosamente la(s) fecha(s) límite para el envío. Determine si el documento electrónico es uno de los siguientes:

- una carta de petición (LOI, por sus siglas en inglés), un resumen o
- una propuesta completa

En función del proceso preferido del donante, este puede requerir para su consideración inicial una carta de petición o un resumen que describa a su congregación, el proyecto, su impacto, la cantidad solicitada, otras fuentes de financiación y el presupuesto. Tras un análisis favorable, el donante puede extender una invitación para el envío de una propuesta completa en línea. No hay una garantía de la aprobación ni de la financiación.

Una propuesta completa contiene todos los elementos descritos anteriormente en mayor detalle, ADEMÁS de un método o un medio de evaluación y valoración. Nuevamente, no hay una garantía de la aprobación ni de la financiación. Sin embargo, ya ha iniciado el proceso de cultivar y establecer una relación mutua entre el donante y su congregación.

Guarde el nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de su punto de contacto, y un calendario o un diario de ediciones e interacciones y una fecha de envío. Si se genera una **confirmación electrónica y el donante la envía** tras recibir la solicitud, imprímala y consérvela para consulta futura, de ser necesario.

B. Equipo, almacenamiento y redes seguras

Al tomar todas las precauciones, asegúrese de que su equipo informático y su red sean seguros. Siempre guarde sus solicitudes "en curso".

Respalde sus datos en el disco duro interno y, siempre que sea posible, en un dispositivo o un programa de almacenamiento externo.

Al enviar un correo electrónico a un donante, adopte la práctica de enviarse una copia a usted mismo, mediante la función "cc". De esta forma, puede estar seguro de que su correo electrónico llegó sin problemas al destinatario deseado.

Siempre esté alerta ante posibles ataques o "hackings" al leer cuidadosamente el nombre y la dirección de los mensajes de correo electrónico entrante y leer el texto contenido en el correo electrónico. NUNCA PROPORCIONE INFORMACIÓN BANCARIA Y/O FINANCIERA, A MENOS QUE CONOZCA PERSONALMENTE A QUIEN HACE LA SOLICITUD Y TENGA LA AUTORIZACIÓN PARA HACERLO.

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, compartida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico o mecánico, fotocopia, grabación, etc.) o por cualquier sistema de almacenamiento o recuperación de datos o databasing, sin el permiso por escrito de la misión de servicio de Project.

C. Regístrese al configurar una cuenta de usuario y una contraseña segura.

Si es un usuario nuevo, regístrese en el sitio web del donante. Siga sus instrucciones en cuanto a la elección de un nombre de usuario y una contraseña "fuertes".

Esto implica una combinación de caracteres alfanuméricos y mayúsculas y minúsculas, seguidos por uno o dos signos de puntuación. Guarde su nombre de usuario y su contraseña en un lugar seguro.

D. Complete la solicitud y siga las instrucciones proporcionadas

El sitio web del donante le proporcionará un conjunto detallado de instrucciones para completar la solicitud en línea. Lea cuidadosamente las instrucciones y comuníquese con el donante en caso de tener preguntas.

La solicitud consta de una combinación de campos de información que deben completarse, por ejemplo llenando campos en blanco o con una narrativa. Muchas veces, los campos de narrativa se limitan estrictamente a una cantidad específica de palabras y caracteres. Para ahorrar caracteres, use un espacio sencillo entre las oraciones y abrevie los nombres propios, por ejemplo "Sr." o "Cong.", los nombres de países o distancias. Por ejemplo, EE. UU. (Estados Unidos), Col. (Colombia), Ind. (India), 120 km² (ciento veinte kilómetros cuadrados).

Para prepararse para completar la solicitud en línea, reúna la siguiente información y téngala a mano con usted.

1. **Su congregación y su sufijo:** nombre completo, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico. De acuerdo con sus directrices, el donante puede solicitar el nombre y la dirección completos del:
 - a. Superior general y/o
 - b. Superior provincial, y/o
 - c. Tesorero provincial.
2. **País y diócesis o arquidiócesis** donde se realizará el proyecto.
3. **Nombre del obispo o arzobispo** del lugar donde se realizará el proyecto.
4. **Presupuesto anual de la provincia** O declaración de ingresos y egresos.
5. **Ingresos y egresos estimados** del proyecto propuesto en *dólares estadounidenses*.
6. **Duración del proyecto** y fechas estimadas de inicio y finalización.

E. Suba y anexe los documentos requeridos

En función de las directrices del donante, pueden requerirse cualquiera de

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, compartida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico o mecánico, fotocopia, grabación, etc.) o por cualquier sistema de almacenamiento o recuperación de datos o databasing, sin el permiso por escrito de la misión de servicio de Project.

los siguientes documentos. **Todas las firmas y los sellos deben ser originales y aparecer en la papelería original, por ejemplo, cartas membretadas.**

- Carta de aval del ordinario de su lugar.
- Carta de aval de su superior general, o
- Carta de aval de su superior provincial.
- Presupuesto anual de operaciones de su provincia.
- Presupuesto operativo para el proyecto (expresado en dólares estadounidenses).

Sección 2.

La carta de acuse de recibo

Una vez que le haya sido otorgada una donación, una carta formal de acuse de recibo, preparada y firmada personalmente por su superior provincial deberá siempre enviarse y publicarse inmediatamente tras el recibo de la donación. Se prefiere que el envío de la carta de acuse de recibo sea por medio del servicio postal. Sin embargo, considerando el riesgo de pérdida o de demora de los servicios postales extranjeros, se puede escanear y enviar por correo electrónico una copia de la carta de acuse de recibo con una nota indicando que la original se envía por correo postal.

Sección 3. El informe final

El envío del informe final es parte del protocolo normal del donante (así como el acuerdo de donación) y se debe hacer a la finalización del proyecto. Si no le es posible enviar el informe a más tardar en su fecha de vencimiento, comuníquese con el donante y solicítele una extensión de la fecha límite.

El informe final consta principalmente de:

1. una descripción detallada de los gastos de acuerdo con las categorías de gastos aprobadas y una explicación de los fondos otorgados no utilizados,
2. un resumen del proyecto,
3. una evaluación en narrativa y en formatos cuantificados, de ser posible.

A. Fecha límite

Se deben realizar todos los esfuerzos posibles para enviar el informe final de donación a más tardar en la fecha límite designada. Siempre que sea posible, el uso de fotografías resulta de la mayor utilidad. Si se requiere una extensión de la fecha para archivo, comuníquese con su punto de contacto para obtener su aprobación. El incumplimiento con la fecha límite de envío, podría generar una respuesta desfavorable a las solicitudes en el futuro.

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida , compartida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico o mecánico, fotocopia , grabación , etc.) o por cualquier sistema de almacenamiento o recuperación de datos o databasing , sin el permiso por escrito de la misión de servicio de Project .

Los siguientes materiales deben cargarse y enviarse de manera electrónica.

B. Narrativa del proyecto (no deberá exceder 2 a 3 páginas a doble espacio).

C. Declaración del presupuesto del proyecto frente al gasto real

D. Facturas pagadas a proveedores

Todas las facturas de proveedores **marcadas como “pagadas”** se deben cargar como parte del informe final.