



## Programa Presbiteriano contra el Hambre

Proyecto para realizar  
en los Estados Unidos  
Solicitud de Donación

# Instrucciones

PHP  
100 Witherspoon St  
Louisville, KY 40202  
888-728-7228 ext. 5819  
fax: 502-569-8963  
[php@pcusa.org](mailto:php@pcusa.org)  
[www.pcusa.org/hunger](http://www.pcusa.org/hunger)

## INFORMACION GENERAL

El Programa Presbiteriano contra el Hambre (PHP) es un ministerio del Concilio de la Asamblea General de la Iglesia Presbiteriana (EAU.). Esta es una expresión del compromiso de la iglesia de honrar el llamado profético “dejen que la justicia corra como las aguas,” así como el mandamiento de Jesús de alimentar al hambriento. Gracias a las generosas dádivas de los miembros de la iglesia a la ofrenda anual Una Gran Hora para Compartir, el Programa puede proveer donaciones a las organizaciones que combaten el hambre y sus causas, tanto dentro de los Estados Unidos, como en todo el mundo. Esta planilla de aplicación es para actividades que serán llevadas a cabo en los Estados Unidos. Por favor, llame por teléfono o visite nuestra página web para obtener una Planilla de Donación a Proyectos Internacionales.

*El PHP también ofrece un programa de donación al Ministerio contra el Hambre que realizan las congregaciones, el cual provee donaciones de hasta \$5 000 a consistorios de la IP (E.U.A.) para los ministerios contra el hambre que ellos dirigen o financian. Estas donaciones unidas se utilizan para los ministerios dedicados al alivio directo con alimentos, los cuales son proyectos en desarrollo que buscan soluciones a largo plazo para el hambre. Ellas se sumarán a las contribuciones en efectivo de la congregación, así como al valor del espacio donado, de los alimentos y del trabajo voluntario. Por favor, llame al 888-728-7228, est. 5819, para pedir una copia de la planilla de solicitud para Donación a un Ministerio Congregacional contra el Hambre.*

\*Por favor, tenga en cuenta que debe incluir la planilla W-9 en su solicitud. Esta planilla puede encontrarla en nuestro sitio en el Internet: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>

### Áreas que financia el Programa:

1. Alivio directo con alimentos
2. Desarrollo de ayudas relacionadas con el problema del hambre
3. Educación acerca del hambre y sus causas
4. Influencia en la política pública relacionada con el hambre
5. Integridad del estilo de vida

Estas áreas del programa están descritas con más detalle en los Lineamientos Operativos del PHP, los cuales están incluidos en el paquete de solicitud para donación y también disponibles en nuestra página web [www.pcusa.org/hunger](http://www.pcusa.org/hunger).

### Revisión de la Solicitud

Las asignaciones de las donaciones son hechas por el Comité Consultivo del PHP, en las revisiones hechas por los miembros del comité, directivos de la IP (E.U.A.) y representantes de sus sínodos regionales y presbiterios. Estos representantes solicitarán reunirse con algunas personas de la organización donante.

### **Cantidades para donar**

Las donaciones del PHP están habitualmente entre \$3 000 y \$12 000. Las cantidades son determinadas por la necesidad, la disponibilidad de otros recursos para la financiación y la proporción adecuada de la donación para fines nacionales.

### **Fechas límites**

El PHP acepta solicitudes a través de todo el año y las donaciones son otorgadas varias veces durante el mismo. El tiempo promedio para procesar una solicitud es de, aproximadamente, cinco meses. Los solicitantes que deseen financiar en un año en particular, deben remitir sus aplicaciones antes del 31 de agosto de ese año.

*Por favor, lea el subtítulo Información Importante, que se encuentra al comienzo de la primera página de la planilla de solicitud, y fíjese especialmente en el requisito de enviar ocho copias del documento.*

## **Sección 1. Datos Generales**

*Nota: Las secciones I, II, IV y V tienen que ser llenadas en la propia planilla.*

- 1. Nombre de la organización que esta haciendo la solicitud:** Los lineamientos del PHP estipulan que una solicitud tiene que ser remitida por una organización, no por un individuo o negocio. Generalmente, las organizaciones deben tener una categoría de 501 c(103) y ser no lucrativas. Las congregaciones pueden pedir una donación usando esta planilla, pero pueden utilizar también la “Solicitud de donación para un ministerio congregacional contra el hambre”, que es mas apropiad. **Por favor recuerde adjuntar una copia del resultado de la ultima auditoria de la organización.**
- 2. Título del proyecto:** Si el financiamiento es requerido para un proyecto específico, escriba su nombre. De lo contrario, indique “Ayuda General”.
- 3. Sínodo:** Escriba el nombre del sínodo de la Iglesia Presbiteriana (E.U.A) en el cual se realizaran las actividades propuestas. Para obtener esta información, nos puede llamar al 1-888 –728-7228, est. 5819. (Para proyectos de alcance nacional, escriba “Nacional”.
- 4. Presbiterio:** Escriba el nombre del presbiterio de la Iglesia Presbiteriana en (E.U.A) en el cual se realizaran las actividades propuestas. Para obtener esta información, nos puede llamar al 1-888 –728-7228, est. 5819. (Si el alcance del proyecto va mas allá de los límites de un solo presbiterio, escriba “n/a”)
- 5. Dirección Postal:** Escriba la dirección completa para envío de correos.

6. **Teléfono:** Escriba el numero de teléfono de la oficina de la organización.
7. **Correo Electrónico:** Escriba la dirección electrónica de la organización.
8. **Persona a contactar:** Escriba el nombre de la persona que el PHP debe contactar en caso de alguna pregunta acerca de su solicitud.
9. **Función:** Escriba el nombre de la posición de la persona a contactar.
10. **Teléfono y correo electrónico de la persona a contactar:** Escriba estos datos en caso de que debamos usar otro numero telefónico y correo electrónico cuando contactemos a esta persona.
11. **Presupuesto total Anual de la organización que hace la solicitud:** Escriba el presupuesto total para gastos de la organización, según la lista de la pregunta #1, incluyendo los presupuestos de todos los proyectos que están bajo su control.
12. **Presupuesto total del proyecto (12 meses):** Escriba el presupuesto total anual para las actividades que ustedes están aspirando a financiar mediante esta donación. Si el proyecto tendrá una duración de menos de un año completo, escriba el presupuesto total del proyecto. Si la solicitud es para “Ayuda General”, esta cantidad debe ser la misma que la que aparece en la pregunta 11.
13. **Cantidad que solicita de PHP:** Escriba la cantidad que están solicitando al Programa Presbiteriano contra el Hambre. Por favor, recuerden que nuestras donaciones generalmente van desde \$3, 000 hasta \$12, 000 y que casi nunca financiamos el presupuesto completo de un proyecto u organización.
14. **Limites de tiempo para el uso de los Fondos:** Indique las fechas de comienzo y terminación del periodo para el cual están requiriendo el financiamiento.
15. **Financiamientos anteriores por parte del PHP:** Haga una lista de la fuente donante, el año y la cantidad otorgada, por congregaciones de la IP (E.U.A.), presbiterios, organizaciones y otros programas de donaciones.
16. **Financiamientos anteriores por parte de otras fuentes presbiterianas:** Haga una lista de la fuente donante, el año y la cantidad otorgada, por congregaciones de la Iglesia Presbiteriana (E.U.A.), presbiterios, organizaciones y otros programas de donaciones.
17. **Área del Programa de PHP con el cual se identifica su proyecto o la actividad:** Escoja una o dos de las áreas del Programa PHP (vea los Lineamientos para las descripciones), que sean los puntos de interés más importantes de las actividades propuestas.

18. **Área de interés desde el punto de vista geográfico:** Marque la opción que describa mejor el área geográfica de las actividades que se propone realizar. Si escoge la opción “regional”, por favor, describa la región.

**Fecha y Firma:** La planilla de solicitud tiene que ser fechada y firmada por la persona que se Director/a Ejecutivo/a o Jefe Administrativo/a de la organización solicitante. La firma indica que la presentación de esta solicitud, se hace con la autoridad concedida a la persona firmante, por parte del cuerpo gobernante de la organización.

## **Sección II. Información específica sobre el proyecto.**

*Las preguntas de esta sección pueden ser respondidas directamente en la planilla o usando su “software” procesador de palabras (word processing), con tal de que incluya las preguntas con sus respuestas y de que todas ellas en la Sección II, no excedan de las cinco paginas.*

### **Sugerencias para prepararse a responder las preguntas de la Sección II.**

- Lea cuidadosamente la información que se encuentra en el cuadro, al comienzo de la página 2. El criterio para otorgar fondos por parte del PHP está descrito de forma más completa en nuestros *Lineamientos Operacionales*. Si no fue incluida una copia de este documento con la planilla de aplicación, usted puede obtenerla, llamándonos al 888-728-7228, est.5819 o visitando nuestra página web en [www.pcusa.org/hunger](http://www.pcusa.org/hunger).
- Lea meticulosamente todas las preguntas antes de comenzar a escribir sus respuestas. Haga una lista de toda la información que quiera compartir y decida a qué pregunta responde mejor cada parte de ella. Esto le permitirá evitar la repetición y hará que su aplicación sea más corta y concisa ( lo cual les encanta a nuestros encargados de revisarla)
- Recuerde que, ¡las preguntas son sus amigas!. Ellas le ayudan a decirnos cómo el proyecto que proponen se identifica con nuestros criterios. No discuta en contra de ellas; úselas para su beneficio.

### **Notas a las preguntas:**

1. Este sumario de 150 palabras, será la descripción funcional de su proyecto para nosotros. Mantenga la atención en lo que ustedes planean *hacer*, no en las razones por las cuales lo están haciendo.
2. Esta es su oportunidad para decirnos en qué necesidades o problemas ustedes esperan incidir, y cómo las actividades que proponen harán una diferencia a largo plazo en su comunidad. Recuerden que nuestros *Lineamientos* requieren que los proyectos financiados tengan “la vista puesta en las soluciones a largo plazo”. Si el proyecto que proponen no cumple este requisito, probablemente no les serán otorgados los fondos. Si este proyecto en particular no está dirigido hacia soluciones a largo plazo para el hambre,

pero otros programas de su organización sí, asegúrese de decirlo en su respuesta e indicar cómo la actividad propuesta estará relacionada con esos programas.

3. Cuéntenos de la organización, su historia y sus logros. Díganos también acerca de su forma de gobierno. Nuestros *Lineamientos* requieren que las personas que sean beneficiadas por los proyectos financiados, estén involucradas en su planeación e implementación. ¿Cómo la estructura y la práctica de su organización hace esto posible? En caso de no ser así, lo más probable es que su aplicación no sea financiada.
4. Díganos qué es lo que ustedes esperan lograr. Al final del período de la donación, ¿qué habrá sucedido y qué habrá *cambiado*?. Nuestros *Lineamientos* requieren una evaluación basada en esos objetivos. ¿Quién la hará y cómo?.
5. El interés de esta pregunta es la actividad. ¿Quién va a hacer qué y cuándo?. Si las actividades van a continuar durante todo el período financiado, no hay necesidad de una cronología; de lo contrario, díganos su plan de cómo las actividades se desarrollarán durante el período. Aquí hay dos informaciones importantes: a) ¿Quiénes serán las personas beneficiadas por este proyecto?, y b) ¿Cómo ellas estarán envueltas en su planeación, implementación y control?.
6. Aquí hay dos informaciones importantes: 1) ¿Quiénes serán las personas beneficiadas por este proyecto?. 2) ¿Cómo ellas estarán envueltas en su planeación, implementación y control?.  
Nuestros *Lineamientos* requieren que las actividades propuestas “beneficien a las personas pobres, especialmente a las mujeres, a las étnico-raciales o a otros grupos en desventaja”. También requieren que quienes se beneficien, “estén envueltos en la planeación e implementación de esas actividades”.
7. Describa la relación de la organización que hace la solicitud, con las congregaciones locales, denominaciones y/o las organizaciones ecuménicas. Indique las formas en que las iglesias estarán envueltas en las actividades propuestas en esta solicitud.
8. Debido a que nuestros *Lineamientos* requieren el tener relaciones apropiadas con otras organizaciones que realicen un trabajo similar, describa aquí las que mantiene su organización. Si las actividades que ustedes proponen duplican otros esfuerzos en su comunidad, díganos por qué estas son necesarias.
9. Nuestro criterio de financiamiento requiere “un plan financiero viable a largo plazo para la ayuda al crecimiento y/o el sostenimiento propio de la comunidad”. Generalmente, el PHP no financia organizaciones locales por más de dos o tres años, y nuestros consultores buscan una indicación de que ellas tienen planes para financiar las actividades propuestas, más allá de nuestro período de donación.

### Sección III: Información Financiera.

*Note: (1) Nota: Asegúrese de adjuntar una copia de la carta de portada de la última auditoría de su organización.*

*(2) Por favor, complete y adjunte la planilla W-9 a su solicitud, esta puede encontrarla en: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>*

Nos damos cuenta de que le estamos pidiendo un trabajo grande al solicitarle que describa su presupuesto en nuestra planilla. Sin embargo, creemos que esto es necesario, debido a que nuestros consultores voluntarios deben leer muchas solicitudes y es difícil para ellos encontrar la información relevante cuando los presupuestos están presentados en una variedad amplia de formatos. La planilla está hecha en un formato de cinco espacios por pulgada y debe adaptarse bien a su máquina de escribir, pero usted puede escribir también los datos a mano. Antes de que llene la planilla, por favor, fíjese en lo siguiente:

- Si la solicitud para la donación es para “Ayuda General” a su organización, la planilla de presupuesto debe reflejar esto en su totalidad. Si están solicitando el financiamiento para un proyecto específico, la planilla debe mostrar los gastos y los ingresos para ese proyecto solamente, y además, tiene que resumir el presupuesto total de la organización en las líneas 63-72.
- Para proyectos nuevos, usted necesitará completar sólo la columna de la derecha. Para los proyectos que ya se iniciaron anteriormente y ahora continúan, también debe proveer los datos correspondientes al presupuesto del período precedente al de la solicitud de donación. Si los dos presupuestos muestran un cambio sustancial en la categoría de gasto o de ingreso, asegúrese de que en las descripciones se expliquen las razones del mismo.
- Si usted va a mostrar un ingreso “en especie” en la línea 25, tiene que mostrar también el valor de aquellas contribuciones “en especie” en la categoría de gastos del presupuesto. Los ingresos y los gastos de este tipo, tienen que estar balanceados. Generalmente no es una buena idea el mostrar el valor de las horas voluntarias como ingreso o gasto en especie, pues esto pudiera tergiversar sus costos personales.
- Acerca de los “Costos del Programa”, es generalmente aconsejable mostrar éstos de forma separada de los de *personal* y *operaciones*, lo cual no es siempre posible. Dependiendo del tipo de actividades para las cuales estén buscando las finanzas, pudieran tener muy pocos costos de programa además de los de personal. Usted puede escoger la manera de reportar sus costos que mejor se ajuste a las actividades de su organización.

#### Notas a algunas líneas:

1. **Salarios.** Incluye todos los costos de salario ( que no sean de beneficios), de los empleados que trabajan en el proyecto. Esta información se detallará en la Sección V, para reflejar los salarios individuales de los empleados. La cantidad total que aparezca aquí, debe ser igual a la de “Total de salarios del proyecto” en la Sección V.

2. **Beneficios.** Detalle esos beneficios en la página 8, líneas 31-35.
- 3-6. **Servicios de Asesoría y Contrato.** Haga una lista de los costos de personal por aquellas personas que no son empleadas.
7. **Subtotal de Personal:** Añada las líneas 1-6.
- 8-19. **Costos de Operaciones:** Escriba la porción de los costos de operaciones que son atribuibles al proyecto propuesto. Todos los costos que no correspondan a las categorías que aparecen en la lista, deben ser anotadas en las líneas 18 y 19.
20. **Subtotal de Costos de Operaciones.** Añada las líneas 8-19.
21. **Costos del Programa.** Detalle los costos del programa en las líneas 36-42 y escriba aquí el total. Vea la nota anterior acerca de esta información.
22. **Total de Gastos.** Añada las líneas 7, 20 y 21. Aquí se debe mostrar la misma cantidad que en la pregunta 12 de la Sección I.
23. **Ingresos generados por el propio programa.** Incluya los ingresos generados por las cuotas de membresía, las actividades para recaudar fondos, las ventas, y otras del propio programa.
24. **Donaciones que ya han sido comprometidas.** Incluya la cantidad total de donaciones que ya han sido comprometidas por el proyecto propuesto. Muestre las donaciones individuales en las líneas de la 44 a la 50. Si una organización patrocinadora ha comprometido una porción de sus fondos generales para este proyecto específico, puede incluir esta cantidad aquí, anotando este compromiso en una de las líneas dichas anteriormente.
25. **Valor de los servicios y contribuciones en especie.** La inclusión de los servicios y contribuciones en especie, a menudo proporciona una visión más completa del ámbito del proyecto. Vea más arriba la nota acerca de las contribuciones en especie. Si usted considera que la inclusión de este tipo de contribuciones tergiversa la presentación de su presupuesto, puede escoger la opción de hacer un anexo, explicando cómo ellas serán usadas en el proyecto.
26. **Ingresos por Interés.** Si el proyecto propuesto será financiado por medio de ingresos por intereses o dotación, muestre aquí el total de los mismos.
27. **Otros ingresos.** Utilice las líneas de la 52 a la 54 para especificar otros ingresos del proyecto propuesto y escriba el total aquí.

28. **Total de ingresos comprometidos.** Añada las líneas 23-27. Se debe indicar la cantidad total de fondos que han sido comprometidos hasta el momento para pagar los gastos mostrados en la línea 22.
29. **Ingresos necesarios para balancear el presupuesto.** Reste la cantidad mostrada en la línea 28 a la de la línea 22. El resultado debe indicar la cantidad que se necesita para cubrir todos los gastos del proyecto, según aparecen en la línea 22.
30. **Solicitud al PHP.** Escriba la porción de la cifra de la línea 29 que ustedes están solicitando al Programa Presbiteriano contra el Hambre.
- 44-50. **Donaciones comprometidas hasta el momento.** Incluya aquí las donaciones que han sido ya comprometidas, tanto para el año precedente, como para el año corriente del proyecto.
- 56-62. **Donaciones Potenciales.** Haga una lista de todas las fuentes potenciales de donaciones para este proyecto. Muestre las organizaciones a las que han enviado- o planear enviar- solicitudes de donaciones, así como las cantidades que les han pedido.
- 63-72 **Resumen del presupuesto de su organización.** Si la solicitud es para la donación a un proyecto específico, utilice estas líneas para resumir el presupuesto total de la organización que esta haciendo la solicitud, incluyendo todos los proyectos que están bajo su control.

## Sección IV. Representación.

### 1. Tabla de Representación.

Nuestros consultores desean ver que el conjunto de la decisión hecha por una organización, refleja de forma adecuada los intereses de las personas que están siendo beneficiadas. Los datos que se piden en la Tabla de Representación ayudan a este objetivo. Si su organización no reúne la información

solicitada acerca del componente étnico-racial y los ingresos, será difícil para nosotros, y para otros donantes, hacer esta determinación. Usted puede hacer estimados, si los datos actuales no están disponibles. Si es así, por favor, especifique claramente en la parte de arriba de la página, la palabra “estimados”.

2. En la parte de debajo de la pagina, explique quienes escogen a los miembros de la Junta Directiva y como lo hacen.
3. Adjunte un listado de la Junta Directiva, incluyendo cualquier información que sea útil, tal como: ocupaciones, filiaciones, etc.

## Sección V. Personal.

1. **Listado del Personal:** Escriba una lista de todas las posiciones del personal según su título ( no el nombre de la persona empleada), indicando el número total de horas que cada una trabaja para la organización, el salario durante el período financiado, el porcentaje del tiempo dedicado al proyecto propuesto y el salario atribuido al mismo ( este dato debe ser el resultado del total del salario multiplicado por el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto) Los “Salarios Totales del Proyecto” tienen que ser iguales a los de la línea 1 en la Planilla de Presupuesto. Nota: si varias personas están realizando la misma función, usted puede usar una línea para resumir la información sobre el grupo e indicar el número de empleados en el margen izquierdo.
2. **Radio Salarial.** Al considerar una solicitud, nuestros consultores a menudo se refieren al radio salarial de una organización, como a la distancia entre su salario más alto y el más bajo. Por favor, ofrezca la información acerca de los miembros del personal de la organización que tienen el más alto y el más bajo salario ( según lo que perciben por hora)