

Aspectos sobresalientes de la sección 7: Asegurar financiamiento

<input type="checkbox"/> Ayuda de HUD	161
<input type="checkbox"/> Financiamiento: Un proceso de varios pasos	161
<input type="checkbox"/> Paso uno: Identificación de las necesidades	162
<input type="checkbox"/> Paso dos: Identificación de las fuentes de ingresos actuales	162
<input type="checkbox"/> Paso tres: Identificación de fuentes potenciales de financiamiento	163
<input type="checkbox"/> Paso cuatro: Escribir cómo obtener subsidios	164
<input type="checkbox"/> La primera propuesta siempre es la más difícil	173
<input type="checkbox"/> La importancia de la clasificación como entidad 501(c)(3)	173
<input type="checkbox"/> Los beneficios de obtener la clasificación como entidad 501(c)(3)	174
<input type="checkbox"/> Las desventajas de la clasificación como entidad 501(c)(3)	174
<input type="checkbox"/> Determinación de si su Centro de Redes de Vecindarios califica	174
<input type="checkbox"/> Pasos siguientes	175
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de la clasificación como entidad sin fines de lucro	180
<input type="checkbox"/> Recursos en línea	182

Paso uno: Identificación de las necesidades

Para que un centro tenga éxito, debe tener una visión clara de lo que desea lograr a través de sus programas. La declaración de la misión del centro, su plan estratégico y el plan comercial deben apoyar esas metas. Al identificar claramente el nivel de financiamiento necesario para ayudar al centro en el logro de su misión, las decisiones futuras para recaudar fondos se basarán en un entendimiento firme de la posición actual del centro y a dónde desea llegar.

Cuando se evalúen sus metas, objetivos y actividades, los centros de Redes de Vecindarios deben hacer una proyección de 3 a 5 años que guíe al centro conforme trabaja para lograr sus metas. Cuando se planeen los programas del centro, algunas preguntas importantes que deben contestarse incluyen:

- ¿Cuáles son las metas de los residentes de las viviendas?
- ¿A cuáles nuevos residentes o miembros de la comunidad prestaría servicios el centro? ¿Cómo?
- ¿Cuáles actividades han sido las más eficaces? ¿Por qué?
- ¿Qué recursos se necesitan para continuar las actividades actuales?
- ¿Cuáles actividades actuales requieren recursos adicionales para ser más eficaces?
- ¿Qué programas nuevos ofrecerá el centro? ¿Qué recursos se necesitarán para financiarlos?
- ¿Qué tipo de apoyo pueden brindar los dueños de las viviendas y sus residentes?
- ¿Qué tipo de colaboración puede realizar el centro con otros grupos u organizaciones de la comunidad?
- ¿Necesita el centro modernizar su equipo o espacio?
- ¿Cómo se dará seguimiento y se evaluará el programa? ¿Qué se definirá como éxito?

A medida que planea el futuro de su centro, concéntrese en las necesidades de financiamiento para cumplir con los objetivos a largo y a corto plazo. Calcule montos realistas tanto para el desarrollo de programas como para sufragar los gastos generales y administrativos. La herramienta de planificación Strategic Tracking and Reporting Tool (START) ubicada en el sitio de Internet de Redes de Vecindarios (www.NeighborhoodNetworks.org) es un recurso excelente para facilitar este proceso.

Paso dos: Identificación de las fuentes de ingresos actuales

Antes de que un centro pueda determinar a dónde puede llegar, debe evaluar primero en dónde se encuentra actualmente. Las fuentes de ingreso existentes forman la base sobre la cual se tomará cada paso y decisión subsiguiente.

El financiamiento para los programas de los centros proviene de una variedad de fuentes. Es posible que la administración de las viviendas aporte dinero para cubrir los salarios y otros gastos relacionados con los programas, además del espacio, los servicios públicos y la seguridad. Los centros pueden generar un flujo modesto de ingresos de las cuotas de los usuarios, de las microempresas (tales como la venta de calendarios o de recetarios en el centro) o de eventos especiales en la propiedad (como rifas o la venta de equipo excedente). No obstante, la mayoría de los centros necesitará atraer apoyo financiero de fuentes externas al centro.

Las fuentes externas de ingresos pueden incluir cuotas por el alquiler del centro de Redes de Vecindarios a propiedades residenciales cercanas para uso de sus residentes, o cuotas de acceso público al laboratorio de computación o a programas de desarrollo para la juventud o de educación para adultos en el centro.

No obstante, para muchos centros, es posible que estas fuentes externas de ingresos aun no sean suficientes para mantener sus programas o para preparar actividades adicionales. Al final, casi todos los centros deberán solicitar financiamiento a través de

donativos y subsidios. Los centros deben incrementar su capacidad de atraer contribuciones financieras y subsidios de individuos, empresas, fundaciones y agencias del gobierno.

Paso tres: Identificación de fuentes potenciales de financiamiento

Después de determinar las necesidades del centro, comience a identificar las organizaciones que tienen misiones y metas compatibles. Vaya con negocios y organizaciones locales para solicitar donativos en efectivo, voluntarios y contribuciones en especie para su centro. Los negocios con frecuencia buscan contribuir a la comunidad en la que operan, así que esté preparado para convencerlos de que lo pueden hacer apoyando a su centro de Redes de Vecindarios.

Internet probablemente es la mejor herramienta para investigar los subsidios disponibles. La mayoría de las Solicitudes de Propuesta (RFP, por sus siglas en inglés) están ahora disponibles en los sitios de Internet de los otorgadores de subsidios. Estos sitios de Internet proporcionan otra información importante relacionada con las solicitudes de propuesta, tales como las fechas de entrega, las extensiones, preguntas de otros participantes y/u otras actualizaciones relevantes que pueden afectar la manera como se realiza la propuesta.

Algunos lugares para empezar a buscar subsidios incluyen:

Council on Foundations' Community Foundation Locator (Localizador de fundaciones de la comunidad del Consejo de Fundaciones)

www.cof.org

Este sitio de Internet contiene más de 2,000 organizaciones subsidiarias de la comunidad organizadas por estado. Los sitios de Internet de las organizaciones individuales contienen los tipos de subsidios otorgados y ofrecen instrucciones detalladas para las solicitudes.

Foundation Center (Centro de fundaciones)

<http://foundationcenter.org>

Esta organización independiente está dedicada a informar al público sobre filantropía. Existe una gran cantidad de información gratuita aquí, incluyendo una lista alfabética de sitios de Internet para programas patrocinados por compañías, fundaciones privadas y programas de filantropía corporativa.

FundsNet Services Online (Servicios en línea FundsNet)

www.fundsnetservices.com

Este sitio contiene organizaciones de financiamiento por categoría y tema. La sección de computación y tecnología, y la sección de educación son especialmente relevantes para los centros de Redes de Vecindarios.

Federal Grants (Subsidios federales)

www.grants.gov

Este sitio de Internet es una fuente individual para encontrar todos los subsidios federales en línea. Las propuestas de subsidio pueden presentarse en línea.

State Grants (Subsidios estatales)

Para encontrar subsidios estatales, busque el estado específico en Internet. Cada estado mantiene una base de datos en línea de los financiamientos disponibles.

Sitio de Internet de Redes de Vecindarios

El sitio de Internet de Redes de Vecindarios incluye una oportunidad semanal de financiamiento que está disponible para los centros. Cada semana, el sitio de Internet (www.NeighborhoodNetworks.org) se concentra en un nuevo financiador potencial para las actividades del centro.

Investigar las fundaciones y sus programas de donación antes de solicitar un subsidio mejorará las probabilidades de éxito del centro.

Paso cuatro: Redacción ganadora de subsidios

Las entidades que proporcionan financiamiento pueden ser los gobiernos federales, estatales o locales; corporaciones, fundaciones privadas o personas individuales. Las entidades que proporcionan financiamiento varían por cantidad otorgada, los tipos de programas que apoyan y las actividades financiadas dentro de los programas. Para que se le considere para recibir estos subsidios, proponga programas o actividades que se ajusten al campo de apoyo de la entidad. **La mayoría de las propuestas rechazadas lo son debido a que no cumplen con los criterios de financiamiento de la entidad.** Por ejemplo, un estado podría estar ofreciendo dinero de subsidio para financiar un año de operaciones generales (sueldos del personal, costos operativos cotidianos).

Los factores que ayudan a hacer que una propuesta sea “financiable”

- La propuesta cumple con los requisitos de la entidad que otorga subsidios y garantiza que los programas o las actividades propuestas estén en conformidad con la misión de la entidad.
- La propuesta demuestra, a través de una evaluación de las necesidades, una fuerte necesidad del proyecto.
- La organización tiene un historial de operar proyectos exitosos (o, si la organización es nueva, una fuerte indicación de que habrá una buena vigilancia financiera).
- La descripción del proyecto trata claramente la necesidad identificada.
- La propuesta incluye la colaboración con otras organizaciones de la comunidad.
- El proyecto involucra a los miembros de la comunidad como voluntarios.

Si un centro presenta una propuesta pidiendo al estado la compra de cinco computadoras nuevas para un programa después de horas escolares, la solicitud se rechazará de inmediato debido a que la entidad no está ofreciendo financiamiento para inversiones capitales.

Antes de comenzar a escribir

Revise la solicitud de propuesta (RFP)

Las propuestas de subsidio generalmente se escriben en respuesta a una Solicitud de Propuesta que publica la entidad que proporciona financiamiento al público o por partes específicas que podrían tener un interés en solicitar los fondos disponibles. La Solicitud de Propuesta (RFP) ofrece información sobre la finalidad del subsidio y los requisitos de la propuesta. Estos requisitos pueden variar desde una propuesta bastante sencilla (generalmente solicitada por las entidades locales o privadas) hasta una propuesta más compleja y amplia (generalmente requerida por las entidades estatales y federales). Básicamente, la solicitud de propuesta describe cómo se preparará, presentará y evaluará la solicitud de subsidio.

Una solicitud de propuesta delinea los tipos de proyectos que las entidades están dispuestas a considerar y los requisitos detallados de cada subsidio. Los centros deben determinar si su proyecto planeado se ajusta al campo de trabajo indicado en

Preste atención especial a los criterios de evaluación

Dentro de la Solicitud de Propuesta (RFP) (generalmente bajo la sección que describe las directrices de la solicitud) está el criterio de evaluación de la propuesta, en lo que se basarán para juzgar la propuesta, que posiblemente incluye los valores dados a las distintas partes de la propuesta. Tenga esto en mente mientras planea la propuesta y concentre sus esfuerzos en las partes que sean más importantes.

la solicitud de propuesta y después deben decidir si deben presentar la propuesta. Si bien los gobiernos, federal, estatal y local, y las fundaciones usan las solicitudes de propuesta para anunciar las oportunidades de subsidio, algunas organizaciones en lugar de eso publican las fechas límite y los requisitos de la solicitud de manera más informal. Generalmente, el proceso es el mismo tanto si es una solicitud de propuesta formal como si es una lista de requisitos del subsidio porque la mayoría de las entidades

toman sus decisiones con criterios similares. Para obtener ejemplos de solicitudes de propuesta reales, vea el Boletín de Solicitudes de Propuesta del Centro de la Fundación en <http://foundationcenter.org/pnd/rfp>.

La regla número uno para escribir una buena propuesta es leer la solicitud de propuesta y después seguir las reglas y las directrices de la misma al escribir la propuesta. No es de sorprenderse que la mayoría de

Los subsidios más pequeños podrían sólo requerir una carta de propuesta

Algunas veces, la escala de la solicitud del centro no requiere una propuesta completa. Las directrices y las políticas de las entidades individuales que otorgan subsidios serán la guía fundamental. Algunas entidades que otorgan subsidios prefieren una carta breve de propuesta para las cantidades pequeñas o para las solicitudes muy específicas, tal como dinero para comprar una máquina copiadora nueva. Una pequeña contribución al presupuesto operativo anual del centro, particularmente si es la renovación de un apoyo anterior, también podría requerir una carta en lugar de una propuesta completa.

Los elementos de una carta requieren que siga el formato de una propuesta completa, con la excepción de que la carta debe ser bastante más corta, no más de dos o tres páginas. A continuación, se encuentran algunos componentes que debe incluir la carta:

Solicitud. Pida lo que se necesita. La carta debe comenzar con una referencia a cualquier contacto anterior que haya habido con la entidad que otorga subsidios. Establezca claramente las razones por las que se presenta la solicitud y cuánto financiamiento se necesita de parte de la organización.

Antecedentes organizacionales. Proporcione información del centro para ayudar a la entidad a

conocer más profundamente el centro. Incluya la declaración de la misión, una descripción breve de los programas que se ofrecen, el número de personas que reciben servicio e información sobre el personal, los voluntarios y la junta de residentes, si corresponde.

Evaluación de las necesidades. Explique brevemente a la entidad que otorga subsidios en dónde se necesita el proyecto, la pieza de equipo, etc.

Descripción del proyecto. Explique lo que hará el proyecto. Al igual que en una propuesta completa, incluya suficientes detalles para despertar el interés de la entidad que otorga subsidios. Describa con precisión qué sucederá gracias al financiamiento.

Presupuesto. Incluya los datos adecuados del presupuesto. Incluso una carta de solicitud puede tener un presupuesto de media página. Decida si esta información debe incluirse en la carta o como un documento adjunto por separado. Tanto si el presupuesto se incluye en la carta como si se adjunta a ésta, asegúrese de indicar el costo total del proyecto.

Despedida. Al igual que con una propuesta más grande, una carta de propuesta necesita una despedida fuerte detallando cómo ayudará el dinero del subsidio solicitado al centro y a la comunidad.

las propuestas denegadas infrinjan esta regla básica. La solicitud de propuesta está escrita con la finalidad específica de proporcionar a los otorgadores potenciales toda la información necesaria para escribir una propuesta ganadora. Si aún así sigue inseguro de la elegibilidad de su centro después de leer la solicitud de propuesta, considere escribir una carta solicitando información a la entidad que proporciona financiamiento para confirmar la elegibilidad antes de comenzar a recolectar información y escribir la propuesta.

Otras medidas útiles que puede tomar antes de comenzar a escribir incluyen:

- De ser posible, reclute personas para que le ayuden a revisar la solicitud de propuesta y a preparar el borrador. Si otras organizaciones van a trabajar con el centro bajo el subsidio, pídale ayuda con algunas de las asignaciones relacionadas con la propuesta. Quizá ellos puedan escribir una sección o dos o contribuir con tiempo como revisores una vez que esté listo el primer borrador de la propuesta.
- Realice una reunión con todos los involucrados en la redacción de la propuesta para revisar cada uno de los requisitos de la propuesta. Elabore un bosquejo, distribuya asignaciones para secciones específicas de la propuesta del borrador, fije las fechas de entrega y conteste todas las preguntas que surjan.
- Si hay socios de la comunidad que estén participando, pida que le envíen cartas de apoyo para incluirlas a la propuesta tan pronto como empiece el proceso. Estas cartas con frecuencia son la única información que la entidad financiera recibirá para indicar el compromiso de los socios para proporcionar recursos o servicios para el centro bajo el subsidio. Algunas veces, las entidades financieras pueden solicitar un Memorandum de Acuerdo (MOU) en lugar de añadir esas cartas. Al igual que un contrato, un MOU esboza un acuerdo entre dos partes y detalla las medidas y las fechas de entrega que tienen que acatar todas las partes. Sin embargo, un MOU no es vinculante de la misma manera que un contrato, porque

un éste incluye componentes tales como multas por las infracciones del acuerdo. La prueba de la asociación puede ser una parte muy importante de la propuesta. (Vea la Sección 6 para obtener información adicional acerca de los MOU.)

- **Tenga en cuenta la fecha de entrega.** Establezca un marco de tiempo para garantizar que no se le pase la fecha de entrega. Trabaje de atrás para delante a partir de la fecha de envío (o la fecha de entrega, si el centro está ubicado cerca de la entidad que proporciona financiamiento) para permitir el tiempo suficiente para prepararlo, producirlo y enviarlo por correo o por entrega inmediata.

Escriba la propuesta

Una vez que haya identificado una entidad que proporcione financiamiento adecuado y que haya informado a su equipo de propuesta, el paso siguiente es escribir la propuesta. El criterio específico del formato de la propuesta podría variar, pero las secciones clave con frecuencia son muy similares. Independientemente del largo, las secciones requeridas de la propuesta probablemente contengan una carta de presentación, índice, resumen ejecutivo, evaluación de las necesidades, descripción del proyecto y presupuesto.

Secciones típicas de una propuesta

A continuación, se encuentra una descripción de las secciones típicas de una propuesta y sus límites aproximados de páginas. Éste es un esbozo general y el número de secciones podría variar, las secciones podrían tener nombres diferentes, o el límite de páginas podría ser más alto o bajo. Si no se ofrece un esbozo para la propuesta, la información siguiente puede servir como un modelo útil.

Las secciones típicas de una propuesta incluyen:

- **Carta de presentación (una página).** Con frecuencia, las entidades que proporcionan financiamientos no requieren que la propuesta tenga una carta de presentación. Sin embargo, ésta puede servir como una buena manera de presentar

la propuesta. Aunque esta carta precede a la propuesta, puede ser útil escribirla al final porque será más fácil describir la propuesta una vez que esté ya escrita. Una buena carta de presentación:

- Será breve (no más de una hoja).
- Estará escrita a máquina en papel membretado.
- Será optimista y positiva.
- Transmitirá los puntos fuertes de la organización.
- Incluirá un resumen del proyecto que realce unos cuantos asuntos claves que se tratarán para la comunidad.
- Deberá estar dirigida a la persona encargada adecuada (por ejemplo, no será “A quien corresponda”).

En el cuerpo de la carta, ofrezca una descripción general clara y concisa de la misión del centro, la finalidad y la razón de la solicitud de financiamiento, y la cantidad solicitada. Asegúrese de mostrar cómo la propuesta amplía la misión y las metas de la entidad y hace par con las directrices de la entidad. La carta debe expresar agradecimiento por la consideración para la propuesta y debe estar firmada por el director del centro.

- **Índice (una página).** El índice es una lista de las secciones incluidas en la propuesta. Casi siempre se requiere en las propuestas para fondos federales y es una buena idea incluirlo en cualquier propuesta para facilitarle al lector el localizar las distintas secciones. Cuando componga el índice incluya:
 - Cada artículo solicitado por la entidad en el orden en el que se indicaron en la solicitud de propuesta.
 - Cada título principal del documento (el título debe fluir de las secciones indicadas en la solicitud de propuesta).
 - Todas las partes claves de la propuesta.
 - Una lista de todos los formularios requeridos.
 - Una lista de apéndices, si corresponde.

- **Resumen ejecutivo (de media a una página).** Con frecuencia, ésta es la parte más importante de la propuesta. Resume la información clave que podría convencer a la entidad financiera para que considerara la petición de financiamiento. Use esta sección para establecer el escenario donde los lectores de la propuesta comienzan a visualizar cómo y por qué el proyecto propuesto funcionará. Presente al centro y su misión. Siempre que sea posible, use datos para describir el centro. Diga al lector cuántas personas reciben servicios, qué porcentajes de la población objetiva participa en los proyectos actuales, cuántas personas adicionales necesitan los servicios y todas las demás

¿Metas u objetivos?

Las entidades que otorgan subsidios confunden los objetivos con metas, las cuales son conceptuales y más abstractas. A continuación, presentamos un ejemplo de una meta de proyecto con un objetivo y un método correspondientes:

Meta: Nuestro proyecto después de horas escolares ayudará a los niños a leer mejor.

Objetivo: Nuestro proyecto de regularización educativa después de horas escolares ayudará a 20 niños entre las edades de 6 a 8 años para mejorar sus calificaciones de lectura un nivel escolar, según se demuestra en las pruebas de lectura estandarizadas que se administran después de participar en el proyecto durante 6 meses.

Método: Dos tardes por semana, los niños inscritos en el proyecto asistirán al centro por 1 hora para trabajar con 10 voluntarios quienes han recibido 16 horas de capacitación en la enseñanza de fonética. Cada voluntario se asignará a dos niños que tengan un nivel de lectura comparable quienes practicarán la lectura usando la serie de libros *Phonetic Awareness (Atención a la fonética)*.

cantidades que ayuden a presentar ante la entidad y el estado la necesidad de financiamiento para sus servicios.

- **Declaración de las necesidades (una a dos páginas).** Después de establecer el escenario con un resumen ejecutivo convincente, describa la necesidad de la comunidad que se cumplirá con el proyecto propuesto. La entidad que proporciona financiamiento y la organización que hace la proposición están conectadas por el deseo de resolver el mismo problema. Por ejemplo, la entidad tiene los fondos para dar a los adolescentes en riesgo y la propuesta sugiere un proyecto después de horas escolares para los adolescentes en riesgo. Por lo tanto, la necesidad compartida es la base en la cual se construye el proyecto propuesto. Si el proyecto propuesto no ofrece claramente una solución a la necesidad mostrada, es poco probable que reciba financiamiento.

La declaración de las necesidades debe ser clara, concisa, bien documentada en el problema que se solucionará usando el financiamiento del subsidio. Debe incluir datos recolectados durante una evaluación de las necesidades que ilustre el tipo y el grado de los problemas que deberán atenderse. La información debe ser real y estar directamente relacionada con el problema mencionado en la propuesta. Apoye la declaración con investigación verificable de una tercera parte y con pruebas que confirmen la necesidad o el problema. Demuestre que existe un problema o una necesidad convincente relevante e incluya una descripción de la población objetivo y del área geográfica a los cuales se proporcionarán los servicios. Una declaración eficaz de las necesidades:

- Garantiza que el problema presentado complementa al proyecto propuesto.
- Usa estadísticas siempre que es posible.
- Presenta un caso para el proyecto localmente, no sólo regional o nacionalmente.
- Demuestra conocimiento del proyecto.
- Es objetivo, lógico y específico, no emocional.
- No exagera el problema.

- **Descripción del proyecto (dos a cuatro páginas).** Después de describir lo que hace falta en la comunidad, presente un plan para ayudar a resolver el problema. La descripción del proyecto debe explicar con claridad las metas del proyecto y los resultados esperados y los beneficios de cada objetivo. Muestre cómo la propuesta se ajusta al criterio específico de la entidad que proporciona el financiamiento. Algunos consejos para crear una descripción del proyecto incluyen:

- Enfatique los elementos del proyecto propuesto que atraen más a la misión de la entidad.
- Garantice que los objetivos y los métodos sean realistas.
- Incluya un horario de los logros principales.
- Además de establecer las metas del proyecto, esta sección de la propuesta debe incluir tres subsecciones:

— *Los objetivos y métodos.* Los objetivos son resultados **mensurables** del proyecto (los pasos específicos necesarios para alcanzar las metas) que son tangibles, específicos, concretos y alcanzables en un período de tiempo específico.

Los objetivos explican a la entidad lo que se logrará con el proyecto. Los métodos describen las actividades específicas que se llevarán a cabo para lograr los objetivos. Posiblemente ayude al ofrecer un marco de tiempo u horario para que el lector no tenga que realizar la secuencia por sí mismo. Esto ofrecerá al lector un resumen cronológico del proyecto que apoye el resto de la propuesta y capacite al lector a visualizar la implementación del proyecto. Deben incluirse suficientes detalles para mostrar al lector que el centro tiene experiencia en la implementación de este tipo de proyectos, estableciendo así credibilidad.

— *El personal y la administración.* Describa el personal asalariado o voluntario que trabajará en el proyecto, sus calificaciones y las asignaciones específicas en el proyecto

propuesto. Pueden incluirse aquí detalles acerca del personal individual involucrado en el proyecto o puede hacerse una referencia e incluirlos en un apéndice, dependiendo de si la entidad de financiamiento lo solicita o si añadirá valor a la propuesta.

Además, use esta sección para describir cómo se administrará el proyecto, incluyendo cómo se vigilará el dinero, quién manejará las operaciones cotidianas del proyecto, qué informes se escribirán para la entidad financiera (si se requieren) y quién los presentará, y quién estará presente en las visitas a su centro (de ser necesarias). El nivel de detalle de esta sección se vuelve más importante a medida que aumenta la cantidad de dinero del financiamiento o según los socios se involucran

Palabras de acción

Las propuestas son similares a los currículos. Las entidades que otorgan subsidios se sienten atraídas a las palabras de acción que describen las actividades del centro. Algunas palabras y frases de acción que podrían reforzar la propuesta ante la entidad son:

- Se hicieron más eficientes las operaciones
- Se movió a residentes de la beneficencia pública a un trabajo
- Se resolvieron conflictos
- Se formaron programas
- Se establecieron estrategias para las operaciones
- Se prepararon Memoranda de Entendimiento (MOU)
- Se realizaron buenos presupuestos
- Se vigilaron y evaluaron los resultados.

en el mismo. Las responsabilidades por la administración financiera, los resultados del proyecto y los informes deben estar perfectamente claros para la entidad financiera.

— *Evaluación.* Explique cómo se evaluará el avance para cumplir las metas, tanto durante el proyecto (para poder corregir problemas, de ser necesario) y al final. Describa la manera como se recolectará, analizará y compartirá con la entidad financiera la información de evaluación. Esencialmente, la entidad financiera deseará saber lo que el beneficiario hará con el dinero que proporcione y cómo se medirá el avance para cumplir con las metas del programa.

- **El presupuesto (dos a tres páginas).** Los gastos planeados deberán bosquejarse en detalle en el presupuesto del proyecto. Podría ser útil que se dividiera el presupuesto en categorías, tales como sueldos y beneficios, equipo y suministros. El presupuesto también debe demostrar uniformidad con las actividades del proyecto. Algunos consejos para crear un presupuesto incluyen:
 - Organizar el presupuesto de tal manera que se relacione con las metas, los objetivos y los métodos mencionados anteriormente en la propuesta, que tenga lógica al leerse.
 - Si otra organización hará donaciones al proyecto o está asociada con el centro, muestre las contribuciones o el valor financiero de las contribuciones que no sean en efectivo ni en especie.
 - Cuento las horas de voluntarios como contribuciones en especie e inclúyalas en el presupuesto.
 - Explique cualquier cifra del presupuesto que pueda estar confusa. Por ejemplo, si la propuesta pide \$2,000 al mes durante 6 meses para el alquiler de un espacio de 400 pies cuadrados para salones de clases, incluya el hecho de que el centro está ubicado en la ciudad de Nueva York y ofrezca información de los antecedentes para demostrar que esta cantidad es razonable

en una ciudad con precios de alquiler extremadamente altos.

- **Los apéndices.** Si alguna información se considera importante para apoyar el proyecto pero no se incluye en el cuerpo de la propuesta, haga una referencia en el texto y después inclúyala en un apéndice. Sin embargo, tenga en mente que una propuesta más grande no es necesariamente mejor. Si tiene dudas sobre si algo añade o no valor a la propuesta, no lo incluya.

Algunas cosas que podrían ser útiles en un apéndice incluyen:

- Currículums o biografías (un párrafo o dos sobre los antecedentes relevantes) del personal o los voluntarios del proyecto.
- Un organigrama.
- Una sección de trabajos anteriores que indique y describa otros subsidios que el centro haya administrado exitosamente.
- Cartas de apoyo o un MOU de los socios del proyecto (si corresponde).
- Cartas de promoción de otras organizaciones o personas.
- Copias de encuestas u otros instrumentos usados para recopilar información para la evaluación de las necesidades.
- Lista de referencias de profesionales.

Estilo, formateo y revisión de texto

El estilo y el tono importan mucho en la redacción de la propuesta. El proceso de selección de la entidad financiera con frecuencia es en realidad un proceso de eliminación. El trabajo del redactor de la propuesta es hacer lo más difícil posible que la entidad elimine la propuesta. Una manera de hacer esto es que la redacción no sea confusa ni aburrida para los revisores.

Cuando escriba la propuesta, trate de hacerlo con un estilo claro. La mayoría de nosotros reconocemos la redacción clara cuando la vemos, aunque es difícil definirla. La redacción clara es fácil de leer. El lenguaje debe ser sencillo y familiar, y las oraciones deben ser cortas y directas. Evite escribir oraciones que suenan bonito pero que no dicen nada. Algunos consejos para lograr un estilo de redacción clara incluyen:

- Escriba en voz activa en lugar de pasiva. He aquí la diferencia:
 - Pasiva: Se diseñará un programa GED.
 - Activa: Diseñaremos un programa de diploma de equivalencia general (GED).
- No use jerga ni siglas a menos que sea absolutamente necesario. Si es necesario usar siglas, asegúrese de definirlas la primera vez que las use y empléelas de manera uniforme en toda la propuesta. He aquí un ejemplo:
 - La empresa Money Management International (MMI) ofrece varios programas de alfabetización financiera. El centro y MMI han establecido un acuerdo de asociación.
- Use oraciones sencillas y mantenga los párrafos cortos.
- **Tenga en mente al público.** Concéntrese en la misión de la entidad financiera y cómo ayudará el programa del centro a lograrla.

El formateo de la propuesta también es importante. Puede parecer que es un detalle insignificante en comparación con el contenido, pero no lo es. El formateo cuidadoso de la página ayuda al lector. Un documento con página tras página de texto continuo y márgenes que llegan al borde del papel es difícil de leer, al igual que los párrafos largos. Tener un espacio en blanco adecuado en la página hará que la propuesta sea más agradable a la vista, fácil de leer y por lo tanto le cause una mejor impresión al lector de la organización de la propuesta. Si presenta una lista de cosas, use sangrías y viñetas o números para remarcarlos. Use títulos, subtítulos y cuadros de texto para que la propuesta fluya. Use números para las páginas

y títulos de la propuesta para las secciones específicas. Nunca presente nada que esté escrito a mano como cuerpo de la propuesta (excepto la firma).

Trate de imitar el estilo de la solicitud de propuesta. Por ejemplo, si la entidad financiera está dispuesta a financiar a un instructor de aprendizaje en lugar de un maestro, use el término “instructor de aprendizaje” en la propuesta. Siempre apéguese estrechamente al bosquejo de la solicitud de propuesta. Si la sección de evaluación de las necesidades sigue a la sección de la descripción del proyecto en el bosquejo, entonces use el mismo formato, incluso aunque no parezca tener mucho sentido. (Generalmente existe una razón interna para la solicitud de la entidad que otorga el subsidio.) Si la solicitud de propuesta no tiene un bosquejo, organice la información de manera que tenga el mayor sentido para el lector.

Por sobre todas las cosas, sea uniforme. Debe usarse el mismo formateo en toda la propuesta. Si los títulos de las secciones y las subsecciones son en letra negrita, use este tipo de letra en todos los títulos. Si pasa dos renglones entre párrafos y hay tres entre el

Consejos rápidos para propuestas

Cuando escriba una propuesta, recuerde:

- Los elementos claves son apearse completamente a las directrices, contenido, simplicidad y claridad.
- Para los programas estatales y federales, use la jerga que se use en la solicitud de propuesta.
- Para los programas de subsidios corporativos y de fundaciones, use un lenguaje sencillo y defina toda la terminología especializada.
- Incluya todos los documentos solicitados en las directrices.
- Asegúrese de que el presupuesto tenga sentido. Explique todas las peculiaridades.

texto y los títulos, siga este formateo en todo el documento. Un formateo uniforme le permite al lector captar con rapidez el significado de la información y establece al centro como responsable, expresivo y profesional.

Revisión del texto de la propuesta

Incluso escritores profesionales cometen errores. Es muy difícil encontrar todos los errores en un documento familiar. Trate de revisar el texto de la propuesta en una serie de varias lecturas, buscando cosas distintas (tales como estilo, formateo, gramática y ortografía) en cada lectura. He aquí algunos consejos para revisar el texto:

- **Vea:**
 - El contenido—¿tiene suficiente esencia la propuesta? ¿Están completas las ideas? ¿Es persuasiva pero a la vez fácil de leer? ¿Están realzados los puntos principales?
 - La forma—¿Es lógica la organización y sigue el bosquejo de la solicitud de propuesta? ¿Son precisos todos los datos y los números? ¿Están las ideas expresadas con claridad? ¿Es visualmente atractivo el diseño de la propuesta?
 - Los aspectos prácticos—¿Están con buena ortografía las palabras, incluyendo los nombres propios? ¿Son precisos todos los números y las operaciones? ¿Están correctas gramaticalmente las oraciones, incluyendo la concordancia entre el sujeto y el verbo? ¿Está correcta la puntuación de las oraciones?
- Lea la propuesta en voz alta. Escuche cómo suenan las palabras y cómo le sonarán al lector.
- Pida a alguien más (o a varias personas) que lean la propuesta. Con frecuencia, al tener distintos lectores éstos pueden detectar errores que se le pudieron haber pasado a usted. Trate de elegir a una persona cuya primera lengua sea el inglés y que tenga un buen uso de la gramática.
- No revise el texto de la propuesta el mismo día que la escriba. Colóquela a un lado y vuelva a leerla al siguiente día cuando parezca como nueva y sea más fácil detectar los errores.

Empaquetado y presentación de la propuesta

Siga las directrices de la solicitud de propuesta para empaquetarla y presentarla. Si no hubiera directrices, empáquela como lo desee.

He aquí algunas opciones para el empaquetado de la propuesta y el envío por correo regular o servicio de entrega inmediata:

- Use una carpeta de tres anillos con separadores para cada sección (mejor para una propuesta grande).
- Use un espiral de alambre o de plástico hecho con materiales disponibles en las tiendas de artículos para oficina.
- Use una carpeta de pasta suave de tres aros y coloque los folletos, volantes u otra información del centro en los bolsillos.

Las propuestas con frecuencia se pueden enviar electrónicamente y, en ocasiones, tienen que enviarse así. Puede obtenerse tiempo adicional de preparación para presentar una propuesta electrónicamente, pero no debe esperar hasta el último momento porque hay un riesgo potencial de que surjan problemas con el servidor o la computadora. Pida una confirmación de la recepción de la transmisión electrónica.

El seguimiento

Ahora que la propuesta se encuentra con la entidad que otorga subsidios, ¿qué sucede? Los procedimientos de revisión de propuesta pueden variar mucho y el proceso de toma de decisiones puede tardar desde una semana hasta 6 meses o más. Durante el proceso de revisión, la entidad podría pedir información adicional tanto directamente al centro o a la lista de referencias de profesionales que contiene la propuesta. Algunas entidades bosquejan sus procedimientos de revisión en la solicitud de propuesta. Si el proceso no está claro, no dude en hacer preguntas.

Si todo el trabajo arduo hace que se otorgue el subsidio, tome unos momentos para reconocer el apoyo de la entidad con una carta de agradecimiento. No puede hacer daño y quizá sea el comienzo del

camino para que el centro reciba ayuda financiera continua de la entidad que otorga subsidios.

Si no se le otorga el subsidio al centro, pregunte la razón. Esta información puede ser una buena manera para determinar lo que se debe hacer mejor la siguiente vez. ¿Necesita información adicional la entidad que otorga el subsidio? ¿Considerará en el futuro la propuesta la entidad que otorga el subsidio? Incluso una propuesta rechazada podría servir como primer paso para establecer una relación con la entidad que otorga subsidios.

Ahora quizá sea también un buen momento para comenzar a cultivar la relación con otras entidades que otorgan subsidios. Añada las entidades que otorgan subsidios a las listas de correo del centro para que puedan comenzar a familiarizarse con la operación a través de correspondencia y actualizaciones futuras. Recuerde: los ciclos de financiamiento generalmente son anuales, así que siempre hay esperanzas el siguiente año.

La primera propuesta siempre es la más difícil

La preparación de una propuesta por primera vez siempre es la más difícil, pero los datos y el texto de la primera versión pueden usarse en las propuestas subsiguientes. Claro que cada propuesta es individual, pero mucha de la información recaudada puede adaptarse por aquí y por allá y reciclarse para ayudar en trabajos de escritura de propuestas en el futuro.

Desventajas de la clasificación sin fines de lucro

- Retos con la documentación.
- Costo.
- Mantenimiento de la organización.
- Requisitos de mantenimiento continuo de contabilidad y expedientes.
- Participación política limitada.

La importancia de la clasificación como entidad 501(c)(3)

Muchas fundaciones requieren que los solicitantes de subsidios tengan la clasificación como entidad 501(c)(3) del IRS y existen muchos beneficios al convertirse en organización sin fines de lucro. A continuación, se encuentra una descripción de las ventajas, las desventajas y el proceso de la clasificación 501(c)(3).

Ventajas de la clasificación sin fines de lucro

Es elegible para:

- Contribuciones deducibles de impuestos.
- Subsidios federales, estatales y locales.
- Exenciones fiscales, tales como de ingresos, de ventas y de otras categorías.
- Servicios gratuitos o a precio reducido, tales como anuncios de servicio público y envío de correspondencia.

Los beneficios de obtener la clasificación como entidad 501(c)(3)

La incorporación como organización 501(c)(3) ofrece una clasificación de exención del pago de impuestos, lo cual es clave en el sector de organizaciones sin fines de lucro. Los beneficios incluyen:

- La organización tiene dispensa para no pagar muchos impuestos federales, estatales y locales.
 - No se pagan impuestos federales, estatales ni locales.
 - No se pagan impuestos federales de seguro de desempleo.
 - Está exento de otros impuestos misceláneos estatales y locales.

Organizaciones elegibles para la clasificación sin fines de lucro

Un centro de Redes de Vecindarios debe calificar bajo una de las categorías principales de las organizaciones exentas del pago de impuestos según lo estipula el IRS. A continuación, se encuentran descripciones breves de algunas de las principales categorías de organizaciones exentas del pago de impuestos para las cuales podría calificar un centro de Redes de Vecindarios:

- **Organizaciones caritativas de beneficencia.** De beneficencia, religiosas, educativas, científicas, de alfabetización o para realizar pruebas de seguridad pública. Muchos centros de Redes de Vecindarios caen bajo esta categoría. 501(c)(3).
- **Organizaciones de bienestar social.** Ligas cívicas, organizaciones de la comunidad, etc., para miembros. Muchos centros de Redes de Vecindarios podrían caer bajo esta categoría. 501(c)(4).
- **Clubes sociales.** Clubes de pasatiempos, clubes campestres, etc., organizados para actividades recreativas o sociales. 501(c)(7).

Las organizaciones exentas del pago de impuestos incluyen asociaciones inquilinas, escuelas, fraternidades y hermandades femeniles (sororoties), iglesias y corporaciones de desarrollo comunitario.

Para cualquier pregunta relacionada con el lugar en donde podría caer su centro de Redes de Vecindarios, visite el sitio de Internet del IRS en www.irs.gov/charities/index.html.

- La organización es elegible para recibir obsequios deducibles de impuestos.
- Los centros de Redes de Vecindarios con la clasificación 501(c)(3) podrían ser más atractivos para las entidades y las instituciones que otorgan subsidios como lugares para invertir. Como organización sin fines de lucro, un centro de Redes de Vecindarios puede recibir:
 - Contribuciones benéficas y subsidios de financiamiento.
 - Ciertas oportunidades de subsidios federales, estatales y locales.

Existen otros beneficios al convertirse en organización sin fines de lucro, incluyendo:

- Protección legal.
- Propiedad colectiva de propiedades y dinero.
- La habilidad de mantener y usar las ganancias.
- Costos más económicos para la correspondencia masiva.
- Costos más económicos en los anuncios clasificados.
- Descuentos de proveedores de servicio de Internet.

Estatutos de muestra

Los estatutos pueden compararse con la constitución de una organización. El documento expone la estructura que tomará el centro de Redes de Vecindarios y las metas que espera alcanzar. Existen estatutos de muestra que puede usar el centro y llenar los espacios en blanco. Debe darse cuenta de que los estatutos son un asunto serio y que afectan los aspectos legales y operativos del centro. Es posible añadir artículos o eliminarlos de esta plantilla y diseñar sus propios estatutos. Puede encontrarse una plantilla de estatutos en www.mncn.org/bylaws.htm.

- Anuncios gratuitos en radio y otros servicios públicos.
- Capacitación del gobierno a bajo costo o gratuita.

Las desventajas de la clasificación como entidad 501(c)(3)

Aunque hay muchas ventajas al obtener la clasificación 501(c)(3), también existen algunas desventajas. La mayoría de ellas tienen que ver con el costo y la documentación requerida para establecer la clasificación sin fines de lucro y presentar la declaración de impuestos cada año. Se requiere una buena cantidad de tiempo y energía para establecer los sistemas de contabilidad, los libros de registro y las cuentas bancarias, establecer los reglamentos y presentar el acta constitutiva si el centro de Redes de Vecindarios no se ha organizado formalmente. Existen varias precauciones adicionales que deben considerarse, tales como restricciones para apoyar o rechazar a candidatos para puestos políticos, límites en las actividades de cabildeo y un mayor escrutinio de parte de las agencias gubernamentales.

Si piensa que las ventajas son más que las desventajas, el paso siguiente es comenzar el proceso para obtener la clasificación 501(c)(3).

Determinación de si su centro de Redes de Vecindarios califica

Para calificar para obtener la clasificación 501(c)(3), el centro debe estar organizado y operado para una de las siguientes finalidades: religiosa, educativa, caritativa, científica, literaria, para pruebas para seguridad pública, para acoger competencias deportivas nacionales o internacionales, o para trabajar para la prevención de crueldad con los niños o con los animales.

El IRS dice, "Para estar exento de pagar impuestos como una organización descrita en el Código de Rentas Internas [IRC], Sección 501(c)(3) del código, una organización debe estar organizada y operada exclusivamente para una o más de las finalidades

establecidas en la Sección 501(c)(3) del IRC y ninguna de las ganancias de la organización puede redundar en beneficio de algún interesado privado o persona en particular. Además, no debe tratar de influenciar la legislación como una parte importante de sus actividades y no podrá participar de ninguna manera, a favor o en contra, en actividades de campaña para candidatos políticos”.

Su organización debe determinar si estará **organizada exclusivamente** para una o más de las finalidades especificadas bajo la sección 501(c)(3). Después, debe revisar sus actividades. Los siguientes son ejemplos de actividades benéficas:

- Alivio de la pobreza.
- Reducción de los obstáculos del gobierno.
- Embellecimiento y mantenimiento de la comunidad.
- Promoción del bienestar social.
- Promoción de las artes.
- Avance en la educación.

En el establecimiento de sus actividades, una organización sin fines de lucro no debe tratar de influenciar la legislación ni participar de ninguna manera en alguna campaña política, ya sea a favor ni en contra, de algún candidato para un puesto público. Además, ninguna parte de las ganancias netas de la organización sin fines de lucro puede entregarse para beneficiar intereses privados.

Pasos siguientes

Preparación del acta constitutiva

Estar organizado para fines de cumplir con los requisitos del IRS generalmente significa contar con acta constitutiva. El formulario 1023 del IRS requiere una copia del acta constitutiva de la organización. El acta constitutiva debe presentarse en el estado pertinente antes de solicitar la clasificación de exención del pago de impuestos con el IRS. A esto se le llama estar constituido y se logra a través de la oficina del Secretario de Estado o del Fiscal General de Estado.

Ciertas jurisdicciones también podrían requerir estar constituido localmente. La información relacionada con los requisitos de cada estado, incluyendo el costo de estar constituido, puede encontrarse en el sitio de Internet de la Asociación Nacional de Secretarías de Estado en www.nass.org/sos/sos.html.

En la mayoría de los estados es muy fácil elaborar el acta constitutiva. Comuníquese con la oficina del Secretario de Estado para obtener los requisitos específicos. Sin embargo, esté preparado para proporcionar lo siguiente:

- El nombre y la ubicación del centro de Redes de Vecindarios.
- Una definición de la finalidad benéfica del centro.
- El nombre y la dirección del agente registrado.
- Los nombres y las direcciones de los miembros de la junta.
- La copia de los reglamentos.
- El pago de la cuota requerida.

Esta recopilación de información se convierte en parte de su *acta constitutiva*. Antes de llevar a cabo el acta constitutiva o de convertirse en una organización sin fines de lucro de buena fe, existen varios pasos preliminares y usted debe estar listo para tomar:

- *Paso 1: Revisión de la declaración de la misión y cambios de ser necesarios.* Al igual que la solicitud para la clasificación 501(c)(3), un centro de Redes de Vecindarios debe decidir qué tipo de organización sin fines de lucro desea formar. Cada estado prepara sus propias leyes en cuanto a las actas constitutivas y las reglas pueden variar. Consulte los requisitos de su estado antes de comenzar.
- *Paso 2: Establecimiento de los reglamentos.* Un centro de Redes de Vecindarios necesita una estructura interna de operación, reglas que lo rijan y una finalidad. Este plan se conoce como reglamento. El reglamento debe reflejar la finalidad sin fines de lucro de la organización. Si el reglamento

no incluye una cláusula de cabildeo antipolítico y el lenguaje relacionado con la disposición de fondos sin usar en caso de disolverse la organización, enmiéndelo y añada estas cláusulas. El reglamento es necesario para adquirir clasificación como organización 501(c)(3). El reglamento establece las reglas y los procedimientos para la operación ordenada y el control de su organización, la resolución de disputas y para realizar reuniones, elegir directores y funcionarios y manejar otros negocios.

- *Paso 3: Nombre una junta directiva.* Se le llama junta directiva o consejo directivo a los miembros que rigen oficialmente el centro de Redes de

También hay ayuda disponible

Existen muchos recursos disponibles para ayudarle a llenar bien una solicitud de clasificación sin fines de lucro:

- La línea directa gratuita de información de Redes de Vecindarios (888) 312-2743 tiene representantes con experiencia en el proceso 501(c)(3) que pueden ayudarle por teléfono.
- Los funcionarios locales y los estudiantes de leyes en las universidades locales podrían estar dispuestos a ayudarle para llenar los formularios necesarios. Comuníquese con la escuela de leyes o con el Coordinador de Redes de Vecindarios HUD para obtener contactos dentro de su comunidad.
- The Foundation Center es una organización nacional sin fines de lucro con afiliados en la mayoría de las regiones importantes. El centro proporciona consejo gratuito sobre el proceso de la clasificación sin fines de lucro. Visite el sitio de Internet de The Foundation Center en www.foundationcenter.org.

Vecindarios. Usted quizá desee una junta no solo por la riqueza de sus ideas y apoyo moral, sino porque los miembros de la junta pueden brindar talento y refuerzo financiero a la organización. Establecer una junta directiva eficaz de la organización sin fines de lucro es un proceso de largo plazo. No espere tener éxito de inmediato. Antes de comenzar a buscar miembros calificados para la junta, asegúrese de saber qué hará la junta. Una manera de abordar este asunto es escribiendo una descripción de trabajo para los miembros de la junta directiva o identificar las calificaciones que desea ver representadas en la junta directiva. He aquí algunos ejemplos de la lista de “personas ideales” para conformar su junta directiva:

- Una persona que tenga tiempo libre para dedicar a la junta.
- Una persona que esté bien relacionada en la comunidad para hablar con funcionarios públicos.
- Una persona de la comunidad a la que sirva el centro para darle a los residentes una sensación de confianza en la organización.
- Un líder comercial y un líder cívico de la comunidad.
- Un administrador de negocios que esté familiarizado con contabilidad y otras prácticas comerciales.

Otro aspecto importante del reclutamiento de la junta directiva o del consejo directivo es enfatizar la idea del límite del término. Asegúrese de que los miembros de la junta sepan que no prestarán servicio por un término indefinido. Esto permite a la junta revisarse a sí misma cada varios años. Es vital tener puntos de vista nuevos para mantenerse en contacto con la comunidad que rodea al centro de Redes de Vecindarios.

- *Paso 4: Presente el acta constitutiva.* La presentación del acta constitutiva del centro es similar a la presentación de la declaración personal de impuestos federales. El proceso es necesario pero sencillo. Asegúrese de que todas las preguntas

estén bien contestadas y que la documentación esté adjunta. Una vez que se realicen estos pasos y se pague la cuota, el centro de Redes de Vecindarios estará a pocas semanas de tener el acta constitutiva.

- *Paso 5: Solicite un número de identificación federal de empleador (EIN).* Esto implica llenar el Formulario SS-4 del IRS. Se asignará a su corporación un número de nueve dígitos para fines fiscales y de información. Como corporación, incluso si no hay empleados, la organización tendrá que obtener un número de identificación federal. La persona no puede abrir una cuenta bancaria si no tiene una. Además, la mayoría de las entidades que otorgan subsidios, tanto si son privadas como si son gubernamentales, requieren que se adjunte ese número en la solicitud.

Solicitud para la clasificación como entidad 501(c)(3)

Esta sección describe en detalle el proceso de solicitud para la clasificación de exención del pago de

Formulario 990 en línea

Guidestar, una base de datos en línea de organizaciones sin fines de lucro, tiene algunos formularios 990 accesibles en su sitio en www.guidestar.org.

Las copias de los formularios 990 también pueden obtenerse en el IRS escribiendo a: Ogden Service Center, P.O. Box 9941, Mail Stop 6734, Ogden, UT 84409. Incluya el nombre completo de la organización sin fines de lucro y la ciudad y el estado en donde esté ubicada. El IRS le enviará una factura por el costo de las copias. También puede enviar la solicitud por fax al (801) 775-8803.

El IRS ha establecido un número gratuito para tratar las preguntas sobre organizaciones exentas del pago de impuestos al (877) 829-5500. También puede comunicarse con la Oficina Estatal del Fiscal General.

impuestos, lo cual permite a los negocios y a las personas hacer contribuciones deducibles de impuestos a una organización. Aunque estas subsecciones son bastante directas y detalladas, el director del centro podría desear más información. Para cuestiones relacionadas con organizaciones sin fines de lucro o para obtener ayuda para recibir la clasificación de exención del pago de impuestos, visite el sitio de Internet del IRS www.irs.gov/charities/index.html. Este sitio tiene una abundancia de información de antecedentes acerca de la clasificación de exención del pago de impuestos, tales como el proceso de la exención y los distintos tipos de organizaciones que podrían solicitar la misma clasificación. Este sitio también proporciona los requisitos de información y presentación anual, las solicitudes y los formularios, así como las publicaciones relevantes del IRS.

Formularios requeridos por el IRS

Para solicitar la clasificación de entidad 501(c)(3), los centros de Redes de Vecindarios deben llenar y presentar los siguientes formularios al IRS:

- Formulario 1023: Solicitud para el reconocimiento de la exención bajo la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas (IRC).
- Formulario 8718: Cuota de usuario para la solicitud de la carta de determinación como organización exenta.

El Formulario 1023 consiste de 11 partes:

- Identificación del solicitante.
- Estructura de la organización.
- Disposiciones requeridas en su documento de organización.
- Descripción narrativa de sus actividades.
- Compensación y otros acuerdos financieros con sus funcionarios, directores, síndicos, empleados y contratistas independientes.
- Sus miembros y otras personas y organizaciones que reciben beneficios de usted.
- Su historial.

- Sus actividades específicas.
- Datos financieros.
- Clasificación de beneficencia pública.
- Información de la cuota del usuario.

El centro de Redes de Vecindarios debe proporcionar una narración detallada de sus actividades en el Formulario 1023. La narración debe describir actividades pasadas, presentes y planeadas. Los centros pueden también adjuntar copias representativas de boletines, folletos o documentos similares para apoyar los detalles de la narración. La descripción narrativa debe ser concienzuda y precisa. La porción narrada de la solicitud del centro es lo primero que lee el IRS y debe ser convincente y directa.

El Formulario 1023 también solicita información sobre las fuentes de apoyo financiero, los programas de recaudación de fondos, el consejo regente, las organizaciones relacionadas, los contratos administrativos y los contratos de alquiler, los beneficios de afiliación, las cuotas por los servicios y si los servicios están limitados a personas específicas. El Formulario 1023 también incluye preguntas acerca de actividades políticas y de cabildeo.

Algunas organizaciones deben presentar anexos adicionales con el Formulario 1023. Todas las organizaciones deben incluir 3 años de antecedentes históricos ó 2 años de declaraciones proyectadas de ganancias y gastos y un balance actual.

Las organizaciones con un historial limitado pueden recibir un dictamen por adelantado del IRS indicando que se les tratará como organización apoyada públicamente sujeta a revisión al final de un período de 5 años.

Formulario 2848: El Poder Notarial y Declaración de Representante deberá llenarse y presentarse junto con el Formulario 1023 si una persona que no es el funcionario principal o el director lo representa en los asuntos relacionados con la solicitud. Si la organización está recién incorporada y no se ha recibido

el número de identificación federal, llenar el Formulario SS-4 le permitirá solicitar el número. Si tiene el número de identificación federal, simplemente asegúrese de marcarlo en todos los formularios que presente.

Los formularios opcionales incluyen:

- Formulario 2848: Poder Notarial.
- Formulario SS-4: Solicitud para número de identificación de empleador (EIN).

Formularios de muestra

Los formularios de muestra pueden encontrarse en el sitio de Internet del IRS en www.irs.gov.

Aunque podría parecer que este proceso es difícil y que los formularios son confusos, el proceso de solicitud de la clasificación 501(c)(3) es bastante sencillo. Sin embargo, busque ayuda legal o haga que un abogado o un contador revise la solicitud antes de presentarla.

Los formularios están disponibles gratuitamente llamando al IRS al (800) 829-3676 o pueden descargarse del sitio www.irs.gov/charities/index.html. También está disponible gratuitamente la nueva Publicación del IRS 4220: Solicitud de clasificación 501(c)(3) exenta del pago de impuestos y la Publicación 4221: Guía de acatamiento para las organizaciones con clasificación de exención del pago de impuestos 501(c)(3). Estas fuentes ofrecen instrucciones fáciles para llenar los formularios 501(c)(3).

Cuando solicite la clasificación 501(c)(3), podría ser útil que revisara las solicitudes de otros centros de Redes de Vecindarios u organizaciones similares. Por ley, las organizaciones sin fines de lucro deben permitir la inspección pública de sus solicitudes 501(c)(3). Preguntar a las organizaciones dentro de la comunidad también le ayuda a establecer relaciones. Otras organizaciones pueden ayudar a su centro revisando su solicitud 501(c)(3) o incluso asociándose con el centro en el futuro.

Costo de la solicitud de clasificación sin fines de lucro

Las cuotas para solicitar la clasificación sin fines de lucro fluctúan de \$150 a \$500 dependiendo de los recibos brutos anuales del centro. Formulario 8718: La cuota de usuario para la Solicitud de Carta de Determinación de Organización Exenta debe presentarse con el Formulario 1023 para solicitar la clasificación 501(c)(3). El IRS no procesará la solicitud hasta que se pague la cuota de usuario. Para obtener más información y formularios de muestra, visite el sitio de Internet del IRS en www.irs.gov/charities/index.html o llame al (877) 829-5500.

Requisitos previos a la solicitud

Como se planteó previamente, el centro de Redes de Vecindarios debe estar establecido legalmente bajo las leyes correspondientes del estado en el cual se encuentre ubicado. La oficina del Secretario de Estado o la oficina del Fiscal General de Estado pueden ofrecer información sobre la documentación organizacional requerida, como artículos de incorporación y estatutos, los cuales deben acatar los requisitos de estatutos de su estado. Para encontrar información sobre el Secretario de Estado de su estado, vaya a www.nass.org.

Repercusiones para las organizaciones sin fines de lucro con la Ley Sarbanes-Oxley

Promulgada como ley el 30 de julio de 2002, en respuesta a los escándalos corporativos y de contabilidad, la ley podría afectar a las organizaciones sin fines de lucro, especialmente ya que varios estados están proponiendo la adopción de reglamentos similares. El asterisco indica las disposiciones que cubren específicamente las organizaciones sin fines de lucro.

- Garantizar la independencia y aptitud financiera del comité de auditoría de la junta directiva.
- No tener auditores realizando ningún servicio que no sea de auditoría, tal como servicios de mantenimiento de archivos, administración o recursos humanos.
- Cambiar auditores cada 5 años.
- Exigir la divulgación completa de los auditores de todas las prácticas de contabilidad de la organización.
- Los funcionarios financieros en jefe o los funcionarios ejecutivos en jefe de los centros de Redes de Vecindarios deberán revisar el Formulario 990 para garantizar y certificar la precisión, lo completo y la presentación a tiempo.
- Los centros sin fines de lucro no deberán proporcionar préstamos personales a ningún gerente ni miembro de la junta.
- El centro debe tener una política para el conflicto de intereses con divulgación y aplicación.
- El centro podría presentar su Formulario 990 electrónicamente para garantizar la divulgación inmediata.
- Adoptar un proceso formal para tratar las quejas de mala conducta o de fraude y para prevenir las represalias en contra de las personas que lo denuncien.
- *Tratar las quejas de los empleados con seriedad: Investigar, corregir o justificar la falta de corrección.
- *La destrucción intencional de documentos debe vigilarse, justificarse y administrarse cuidadosamente. Esto quiere decir tener políticas de destrucción y retención regulares y mantenimiento por escrito y obligatorio que incluya a las presentaciones electrónicas y al buzón de voz.

Adaptado de www.boardsource.org y www.independentsector.org

Fechas límite para presentar la solicitud

Si desea que la clasificación de exención del pago de impuestos 501(c)(3) esté en vigor desde el comienzo de la formación del centro, generalmente tendrá que presentar el Formulario 1023 en los siguientes 15 meses posteriores al final del mes en el cual se organizó legalmente el centro. Si ya pasó esa fecha, el centro no calificará para recibir la clasificación de exención durante el período *anterior* a la fecha de su solicitud.

Recibo de la notificación

Una vez que se presenta la solicitud, generalmente el IRS se tardará de cuatro meses a un año para aprobarla o denegarla. Si la solicitud está deficiente de alguna manera, el solicitante usualmente recibirá una notificación en tres o cuatro meses. Si la solicitud necesita más cosas o requiere información adicional, el IRS le notificará al solicitante. Es importante responder tan pronto como sea posible porque el IRS impone límites de tiempo a las respuestas. Se asigna a un especialista para la solicitud y es mejor colaborar estrechamente con esa persona. No presentar los datos pedidos en el tiempo permitido podría causar que se tenga que volver a presentar la solicitud, incluyendo el pago de otra cuota.

Si se deniega la solicitud, los solicitantes tienen el derecho de apelar. La carta contiene las instrucciones para hacer tal cosa.

Mantenimiento de la clasificación sin fines de lucro

Aún cuando el centro de Redes de Vecindarios pudiera haber obtenido la clasificación sin fines de lucro, aún así tienen responsabilidades con el IRS para mantener dicha clasificación. Estos requisitos se tratan a continuación.

Formulario 990

El Formulario 990 es una *devolución de información* del IRS que la mayoría de las organizaciones sin fines de lucro deben presentar cada año. El IRS ha solicitado una devolución de información anual de

la mayoría de las organizaciones sin fines de lucro desde la década de 1940. El formulario requiere que estas organizaciones documenten la continuidad de la elegibilidad para la clasificación de exención y proporcionen información detallada financiera y del programa.

Las organizaciones sin fines de lucro no tienen permitido retener las secciones del formulario 990 que informan la compensación a los empleados y contratistas. Eliminar esa información cuando se presenta un formulario 990 podría causar multas que se aplican a la negativa intencionada al proporcionar el formulario 990 para comenzar. La única sección del formulario 990 que puede retenerse es la parte que identifica a los donadores individuales.

La mayor parte de la información del formulario está disponible al público. Al revisar los formularios llenos, el público puede usar la información para decidir si desean o no apoyar a la organización con donativos. Varias entidades reguladoras pueden también revisar los formularios llenos de la organización sin fines de lucro para comprobar que las operaciones acaten las leyes correspondientes.

Desde junio de 1999, cada organización que presenta el Formulario 990 al IRS tiene que hacer copias de los formularios llenos y ponerlas de inmediato a la disposición de cualquier que haga la solicitud en persona. Si la solicitud se hace por correo, la copia debe enviarse en los siguientes 30 días.

Las copias de los formularios 990 en blanco y las muestras de los formularios llenos pueden descargarse en varios formatos del sitio de Internet del IRS.

Requisitos estatales y locales

Asegúrese de enterarse de los requisitos estatales y locales de las organizaciones sin fines de lucro. Una vez que el centro de Redes de Vecindarios se convierte en una organización federal sin fines de lucro, no estará absuelta de los requisitos locales para mantener la clasificación. Cada estado tiene leyes que rigen a las organizaciones sin fines de lucro. Esto

normalmente quiere decir el pago de cuotas anuales o periódicas al estado y al municipio para mantener la clasificación sin fines de lucro. Para obtener más información sobre estos requisitos, vea el sitio de Internet de la Asociación Nacional de Secretarías de Estado en www.nass.org.

Impuesto sobre el ingreso comercial no relacionado

Todas las organizaciones sin fines de lucro están sujetas al pago de impuestos comerciales de ingresos no relacionados, los cuales son los ingresos generados por una actividad comercial que no está relacionada con la finalidad directa del centro. Este impuesto de ingresos no se aplica a los centros de Redes de Vecindarios, pero es bueno investigar esa posibilidad. Por ejemplo, si un centro compra suministros adicionales para su propio uso, tales como discos y cartuchos de tinta para impresoras y vende estos artículos a los residentes, eso podría considerarse como ingresos no relacionado. Incluso si el dinero se usa para ayudar a financiar el centro, el IRS podría considerarlo como no relacionado al negocio general del centro.

Si algunos ingresos generados por el centro pueden clasificarse como ingresos no relacionados, podría ser útil pedir ayuda de un contador, de otro centro de Redes de Vecindarios o del Centro de Información de Redes de Vecindarios para verificarlo.

Operación exclusiva para fines benéficos o educativos

Los centros de Redes de Vecindarios deben cumplir con los requisitos del IRS para mantener su clasificación de exención del pago de impuestos. El IRS puede cuestionar la misión del centro, los estatutos y la contabilidad adecuada de ingresos y egresos. Los infractores pueden recibir multas, la pérdida de la clasificación de exención del pago de impuestos o la posible desintegración. Es una buena práctica administrativa para la junta directiva, el personal y los participantes del centro de Redes de Vecindarios participar en la revisión de la misión de

la organización con regularidad. Esto no solo garantiza que permanezca dentro de los requisitos de la clasificación 501(c)(3), sino que también reitera las metas y aspiraciones del centro.

Buena administración fiscal

Tanto si el centro presenta el Formulario 990 anual como si lo hace un contador, es importante que el personal y los miembros de la junta directiva entiendan no solamente la información que contiene el informe, sino también el sistema de administración financiera del centro de Redes de Vecindarios. A medida que las organizaciones sin fines de lucro son escudriñadas más minuciosamente, es importante que las finanzas no sean un secreto. La junta no sólo está más visible, sino que también toma decisiones en asuntos críticos como la contratación de personal (¿puede realmente costearlo?) y en la estrategia de recaudación de fondos (¿qué tanto puede ganar en realidad con esa subasta en silencio?).

La política financiera del centro de Redes de Vecindarios debe mantener una cláusula para que todos los miembros de la junta directiva demuestren conocimiento de información financiera básica: presupuesto, hojas de cálculo y utilidades y pérdidas, por lo menos. El no tener un entendimiento básico no debe causar que alguien esté en la junta directiva. Considere proporcionar algo de capacitación en educación financiera. Consulte al Centro de Información de Redes de Vecindarios para obtener información sobre capacitación gratuita o a bajo costo en su localidad.

Aunque es un gasto, pagar por un programa periódico y una auditoría financiera ayuda a transmitir confianza en el centro de Redes de Vecindarios y a demostrar al IRS, al estado y al público que el centro está bien administrado. La auditoría podría identificar algunas áreas débiles fiscales o del programa que la organización no haya captado. Si una auditoría es un gran obstáculo financiero, por lo menos haga que un contador profesional revise con regularidad los estados financieros del centro.

Una última palabra acerca de acatamiento

Aunque las organizaciones sin fines de lucro deben acatar muchas reglas y reglamentos, seguir la ley es más fácil teniendo la administración adecuada del centro. Después del primer año, revise la operación básica del centro, desde el equipo hasta los estatutos, incluyendo:

- Vuelva a evaluar la declaración de la misión y los estatutos del centro. El IRS puede encontrar que un centro no está acatando las leyes si no se siguen los estatutos o si el centro realiza otras cosas que están fuera de la declaración de la misión. Cambie estos dos documentos, de ser necesario, para presentar una evaluación precisa del trabajo del centro.
- Revise los documentos financieros del centro para garantizar que se siguen los métodos correctos de contabilidad. Como se mencionó anteriormente, una auditoría puede ser un buen juez de sus estados financieros.
- Observe los requisitos de mantenimiento y de presentación anual. Esto quiere decir presentar el Formulario 990 y pagar los impuestos o cuotas locales o estatales.

Aunque el IRS puede ser estricto al hacer cumplir las reglas a las organizaciones sin fines de lucro, el centro sigue acatándolas al estar atento a las leyes y manteniendo el centro en curso. Al hacer eso, el centro de Redes de Vecindarios sin fines de lucro gana y protege la confianza de sus constituyentes, del público y del gobierno.

El Apéndice I contiene muestras de actas constitutivas, estatutos y declaraciones de la misión.

Recursos en línea (Internet)

Nonprofitlaw.com

www.nonprofitlaw.com/taxworkbook.shtml

Este sitio contiene actas constitutivas de muestra, ejemplos de estatutos y un manual de 36 páginas que explica al lector el proceso de elaboración de un acta constitutiva.

All About Nonprofit Charitable Organizations (Todo acerca de organizaciones caritativas sin fines de lucro)

http://nonprofit.about.com

Este sitio ofrece preguntas comunes que tratan la mayoría de los problemas comunes de grupos que están solicitando la clasificación de organización de beneficencia exenta del pago de impuestos.

Internet Nonprofit Center

www.nonprofits.org

Es un sitio integral patrocinado por una organización sin fines de lucro que cubre la mayoría de todo lo que una organización sin fines de lucro nueva o sin experiencia necesita saber.

Bruce R. Hopkins Nonprofit Law Center (Centro Legal sin fines de lucro Bruce R. Hopkins)

http://nonprofitlawcenter.com

Aunque está orientado hacia las grandes organizaciones sin fines de lucro profesionales, este sitio proporciona perfiles técnicos fáciles de comprender sobre los requisitos del IRS, los reglamentos y los casos judiciales actuales, entre otros recursos.

BoardSource

http://www.boardsource.org

El sitio de Internet es una visita de rigor para el desarrollo amplio de las organizaciones sin fines de lucro.

Internal Revenue Service (Servicio de Impuestos Internos)

www.irs.gov/charities/index.html

A través de un sitio sencillo para los usuarios, el IRS ofrece los formularios necesarios, folletos en línea y cambios actualizados.