NÚCLEO RESPONSABLE

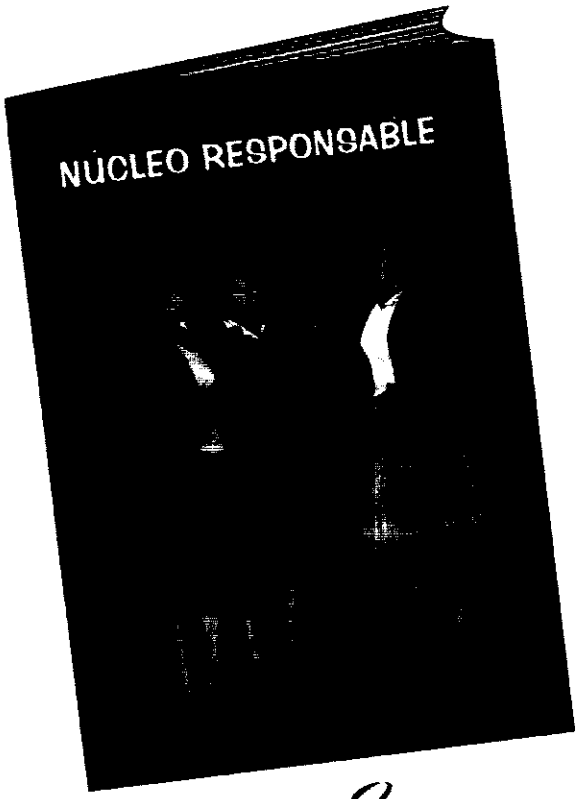
NÚCLEO RESPONSABLE

Este manual pertenece a :

_____

_____

© Manual del Núcleo Responsable
Depósito Legal Nº 15011499-1947
Primera Edición 2,000 ejemplares
Año 1999
Movimiento Manuela Ramos
Juan Pablo Fernandini 1550, Pueblo Libre
Lima 21, Perú
Adaptación inicial del texto: Teresa Muñóz
Ilustraciones: Beatriz Herrera
Fotografía: Archivo institucional
Producción gráfica: duArtes. *Estilo propio.* Telf. 448 0453
Impresión: Ali Arte Gráfico Publicaciones S.R.L. Telf. 348 4782
Américo Vespucio 107 Covima. La Molina. Lima 12



Este manual es para ti, porque formas parte de un Núcleo Responsable de los subproyectos de ReproSalud.

¿Para qué sirve un manual?

Un manual es un libro que se tiene a la mano, cerca, porque sirve para orientarnos sobre cómo alcanzar lo que nos hemos propuesto.
Para la organización de mujeres y el Núcleo Responsable, lo que se quiere lograr es hacer bien el subproyecto de salud reproductiva.

Al leer tu manual:

- *Recordarás lo aprendido en el Taller de Capacitación del Núcleo Responsable.*
- *Encontrarás las recomendaciones más importantes para realizar un subproyecto en salud reproductiva.*

El manual está dividido en cuatro partes o capítulos, con la siguiente información:

El Capítulo 1
Señala las tareas o responsabilidades de cada integrante del Núcleo Responsable.

El Capítulo 2
Explica cómo realizar las actividades para que salgan bien y el proyecto tenga éxito.

El Capítulo 3
Indica cómo se deben hacer los informes de actividades.

El Capítulo 4
Informa sobre cómo se reciben los recursos y sobre cómo administrar el dinero y los materiales.

¡Felicitaciones por tu interés en aprender y mejorar tu trabajo!

Tus amigas
del Proyecto ReproSalud del
Movimiento Manuela Ramos

CAPÍTULO 1

1. ¿Para qué se elige al Núcleo Responsable?
2. ¿Quiénes forman parte del Núcleo Responsable?
3. ¿Cómo deben ser las mujeres del Núcleo Responsable?
4. Las tareas de la Presidenta de la OCB
5. Las tareas de la Coordinadora del Núcleo Responsable
6. Las tareas de la Tesorera
7. Las tareas de las Promotoras y Promotores
8. ¿Quiénes forman el equipo de Manuela Ramos-ReproSalud?
9. Las tareas del equipo de Manuela Ramos-ReproSalud
10. ¿Cómo podemos organizarnos en el Núcleo Responsable?
11. Éstas son algunas ideas que nos ayudarán a organizarnos mejor y a trabajar más unidas

Preguntas para pensar y conversar juntas.

Éste es el equipo de nuestro Núcleo Responsable

Presidenta ----------

Coordinadora ----------

Tesorera ----------

Promotoras ----------

Promotores ----------

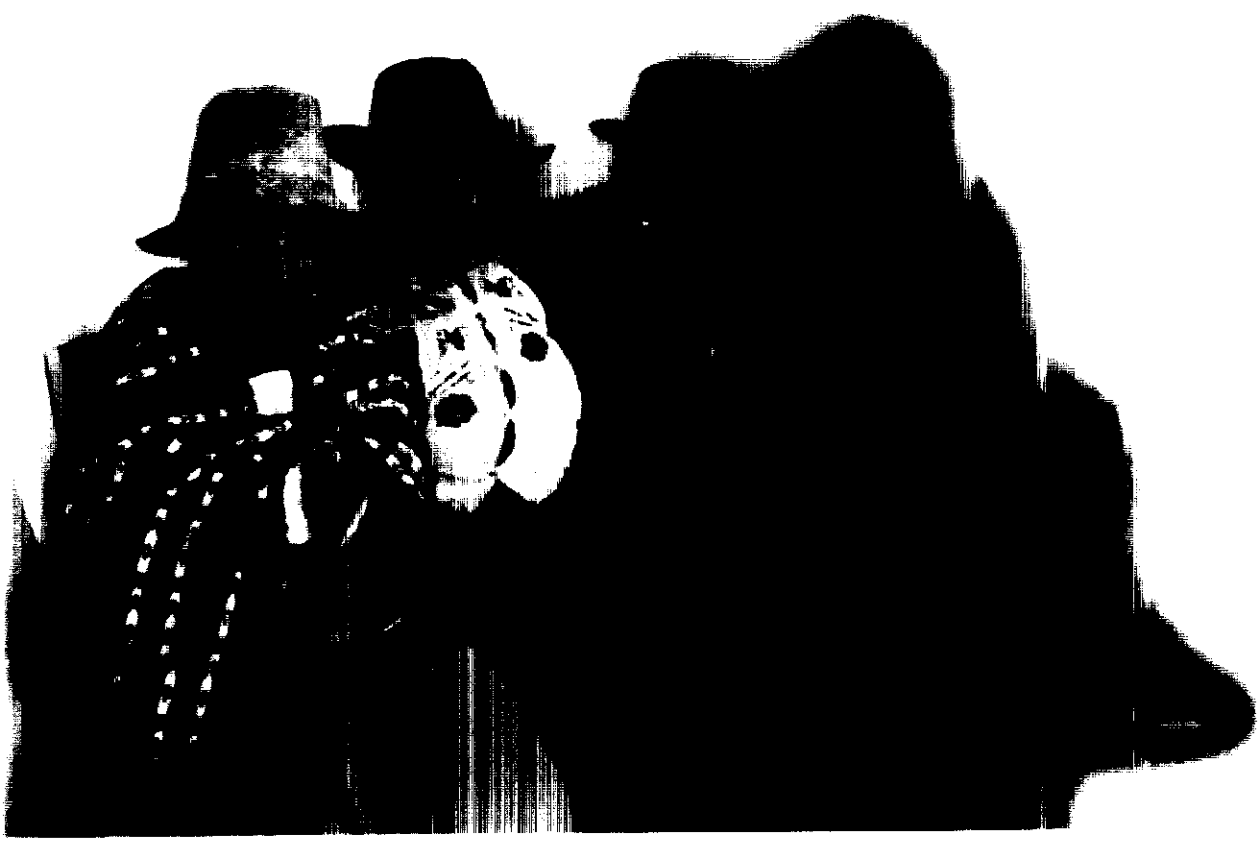
La Presidenta de nuestra organización es

La Promotora del Equipo Regional de ReproSalud es

---

1. ¿Para qué se elige al Núcleo Responsable del subproyecto?

El Club de Madres o el Comité del Vaso de Leche tienen una Junta Directiva para dirigir la organización. De igual manera, el Subproyecto de Salud Reproductiva cuenta con el Núcleo Responsable para asegurar que se cumplan todas las actividades que se comprometió llevar a cabo la organización de mujeres.



2. ¿Quiénes forman parte del Núcleo Responsable?

El Núcleo Responsable está formado por:

La Presidenta de la OCB
La Coordinadora
La Tesorera y
Las Promotoras Comunales

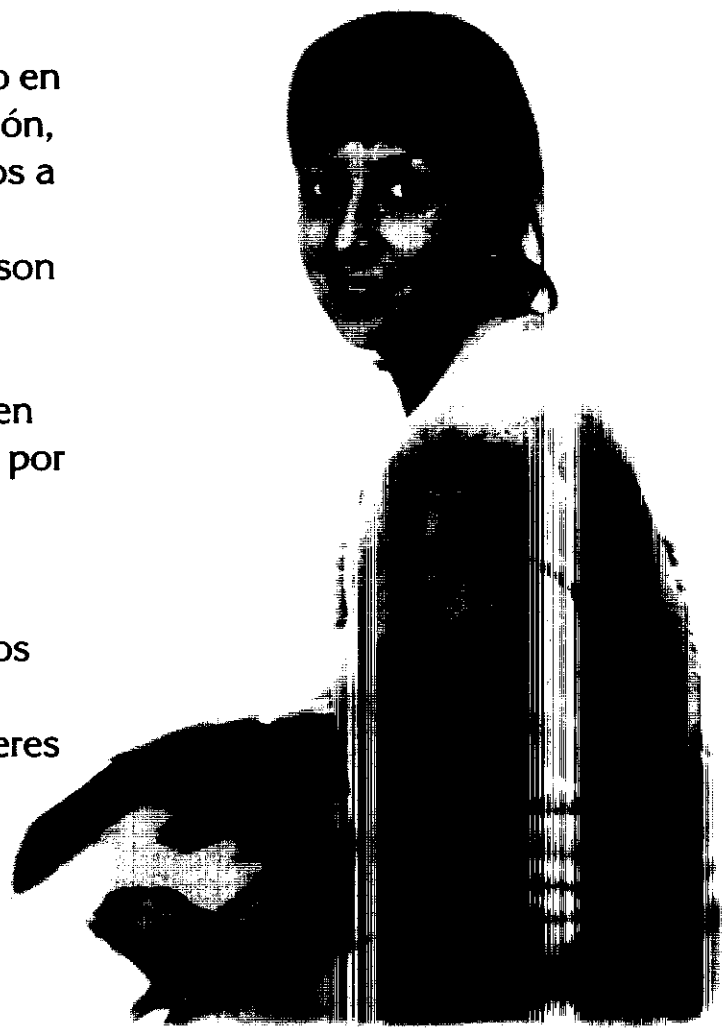
Cada una de ellas tiene tareas diferentes. Es decir, cada una tiene distintas responsabilidades, según el cargo que le ha tocado. Así, se dividen las tareas del subproyecto y forman un equipo de trabajo.

Las mujeres del Núcleo Responsable son como los dedos de la mano: cada una sirve para algo en especial, pero sólo cuando se juntan son fuertes.

3. ¿Cómo deben ser las mujeres del Núcleo Responsable?

En la comunidad o en nuestra organización, cuando escogemos a las y los dirigentes primero vemos si son personas responsables, honestas, y si tienen interés en trabajar por el bien de la comunidad.

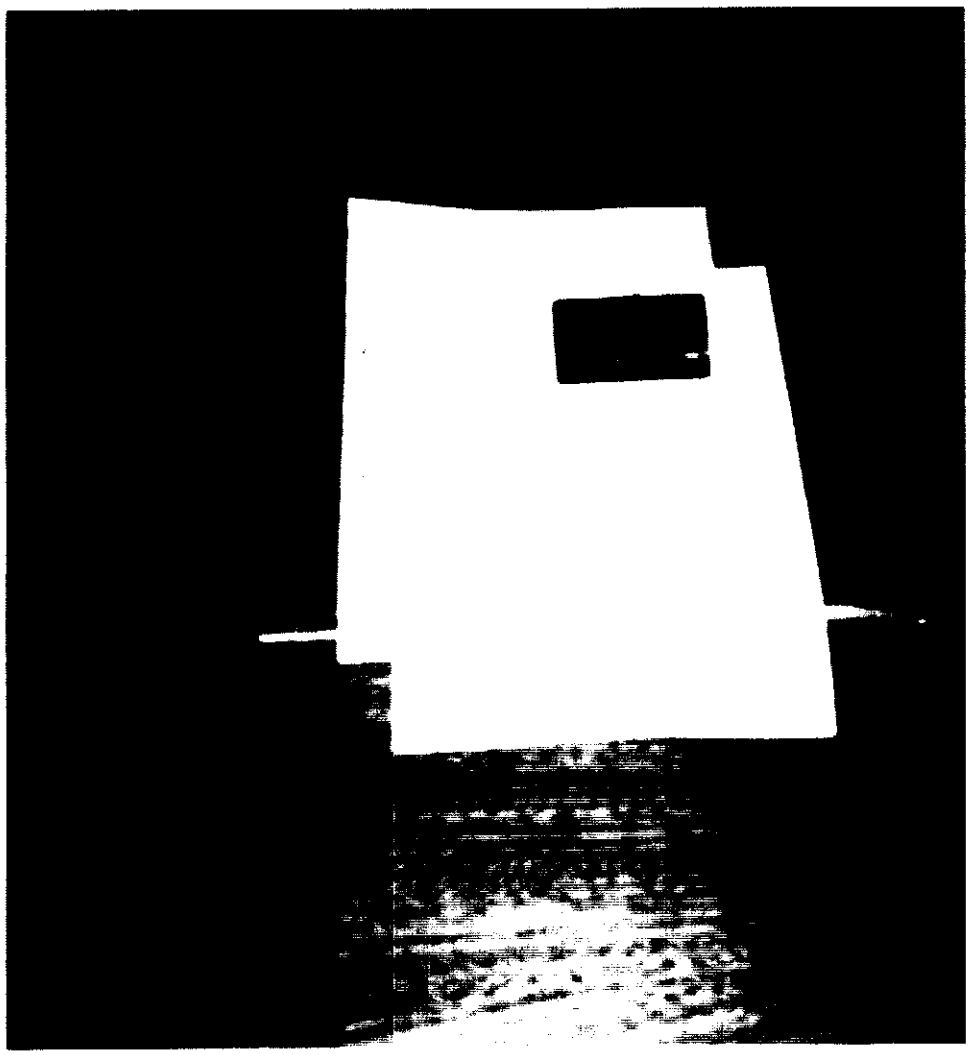
Lo mismo debemos tener en cuenta al escoger a las mujeres del Núcleo Responsable.



En las páginas que siguen vamos a ver las tareas que tienen que hacer y cómo tienen que ser cada una de las mujeres del Núcleo Responsable:

4. Las tareas de la PRESIDENTA de la organización de mujeres:

- Representa a todas las socias de la organización.
- Es la máxima responsable del subproyecto.
- Firma el convenio del subproyecto con Manuela Ramos-ReproSalud.
- Asiste a las reuniones del Núcleo Responsable.
- Toma decisiones sobre las actividades del subproyecto junto con la Coordinadora del Núcleo Responsable.
- Informa a las socias sobre el cumplimiento de las actividades.
- Es titular de la cuenta de ahorros para manejar los fondos del subproyecto.



Para que la Presidenta de la organización de mujeres pueda cumplir bien con sus tareas, debe:

- Saber escuchar a sus compañeras.
- Estar interesada en el desarrollo de su organización.
- Seguirse ocupando de todos los compromisos que tiene con su organización.
- Saber dialogar con las autoridades y otras organizaciones de la localidad.

5. Las tareas de la Coordinadora del Núcleo Responsable:

- Es responsable de que las actividades del subproyecto se lleven a cabo.
- Coordina con la Presidenta de la Junta Directiva de la organización de mujeres y el Equipo Regional de ReproSalud para conducir el subproyecto.
- Junto con la Presidenta de la organización, es también titular de la libreta de ahorros.
- Dirige las reuniones del Núcleo Responsable.
- Elabora los informes de actividades que se envían a ReproSalud y a la organización de mujeres contraparte.

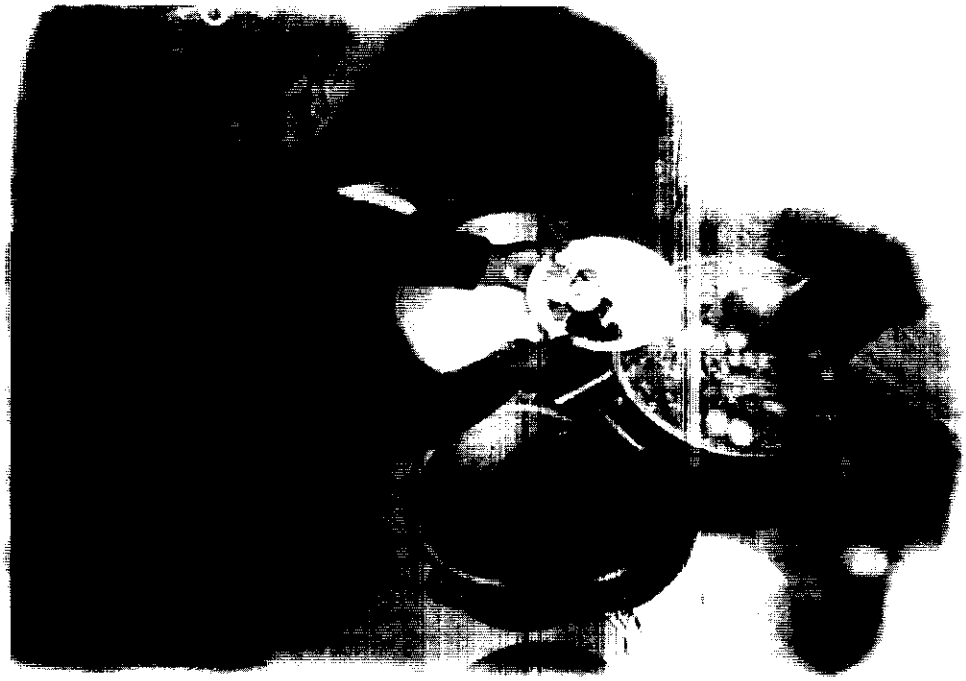
Para que la Coordinadora pueda cumplir bien con sus tareas, debe:

- Saber leer y escribir.
- Tener libreta electoral o DNI, para abrir la libreta de ahorros.
- Vivir en la comunidad, mientras dure el proyecto.
- Disponer de tiempo, pues hay que ir a la ciudad, reunirse con las integrantes del Núcleo. Responsable, visitar el establecimiento de salud y a las autoridades, y acompañar a las Promotoras Comunitarias cuando hacen sus réplicas.

- Tener una buena relación con las mujeres, con las autoridades y con todas las personas que puedan apoyar el subproyecto.
- Ser responsable, cumplir con su trabajo y saber hacerlo cumplir al resto de las integrantes.

6. Las tareas de la Tesorera:

- Lleva las cuentas del subproyecto, es decir, el control de los gastos que se realizan.
- Guarda todos los comprobantes de pago de los gastos que se hacen en las actividades del subproyecto.



- Cuida y reparte los materiales que se han entregado para cumplir con el subproyecto.
- Coordina la preparación de los refrigerios.
- Efectúa los pagos de los refrigerios y los incentivos de las Promotoras.
- Elabora los informes económicos del subproyecto.

Para que la Tesorera pueda cumplir bien con sus tareas debe:

- Saber leer y escribir.
- Vivir en la comunidad, durante el tiempo que dure el subproyecto.
- Saber contar el dinero.
- Tener tiempo para asistir a las actividades del Núcleo Responsable.
- Contar con la confianza de las integrantes del Núcleo Responsable.
- Cumplir con reunirse con el Núcleo Responsable cuando tenga que presentar las cuentas del subproyecto.

7. Las tareas de las Promotoras y Promotores:

- Realizan las actividades a las que se han comprometido en las reuniones del Núcleo Responsable.
- Informan a la Coordinadora del avance y resultados de las tareas que les ha tocado hacer.
- Solicitan los materiales que necesitan para sus actividades.
- Elaboran los informes de las actividades que desarrollan.

- Identifican y avisan de las necesidades de reforzamiento de la capacitación en salud reproductiva.

Para que las Promotoras y Promotores realicen bien sus tareas deben:

- Tener capacidad para trabajar en equipo.
- Hablar el idioma que se habla en la comunidad.
- Tener interés por enseñar a las demás personas de la comunidad.
- Demostrar interés en mejorar sus habilidades y conocimientos.

8. ¿Quiénes forman el equipo de Manuela Ramos-ReproSalud?

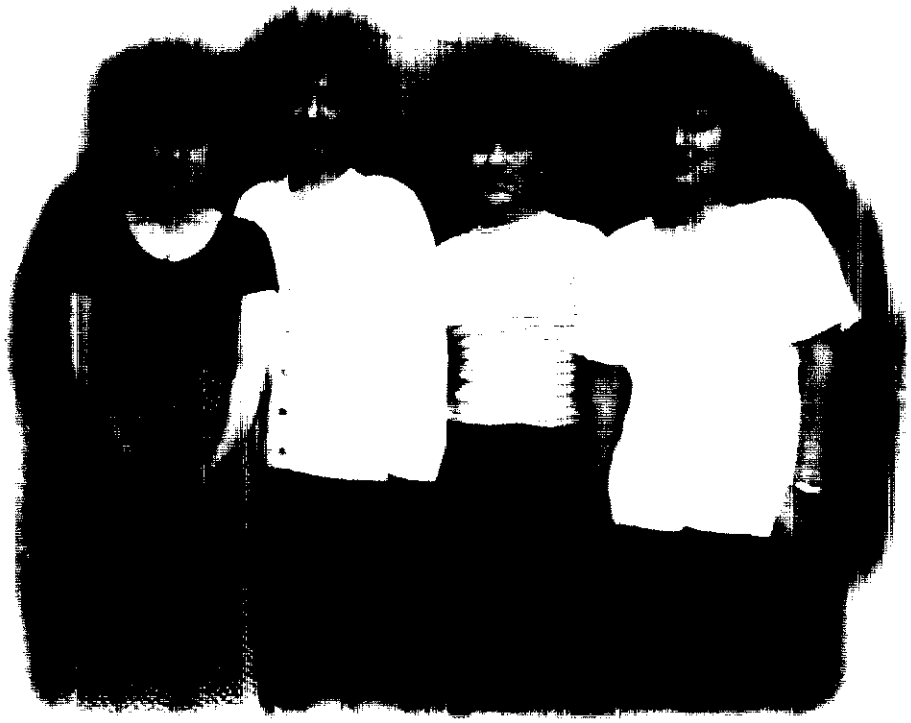
El equipo de Manuela Ramos-ReproSalud apoya a las dirigentes del Núcleo Responsable para el cumplimiento de sus tareas. Está compuesto por:

La Coordinadora Regional
La Promotora del Equipo Regional
La Capacitadora del Equipo Regional
La o el Asistente Contable del Equipo Regional

Para que el equipo de Manuela Ramos-ReproSalud lleve a cabo bien sus responsabilidades debe:

- Saber enseñar.
- Hablar el idioma que se habla en la comunidad.
- Saber trabajar en equipo.
- Tener interés en mejorar cada día sus habilidades y conocimientos.

9. Las tareas del equipo de Manuela Ramos-ReproSalud son:

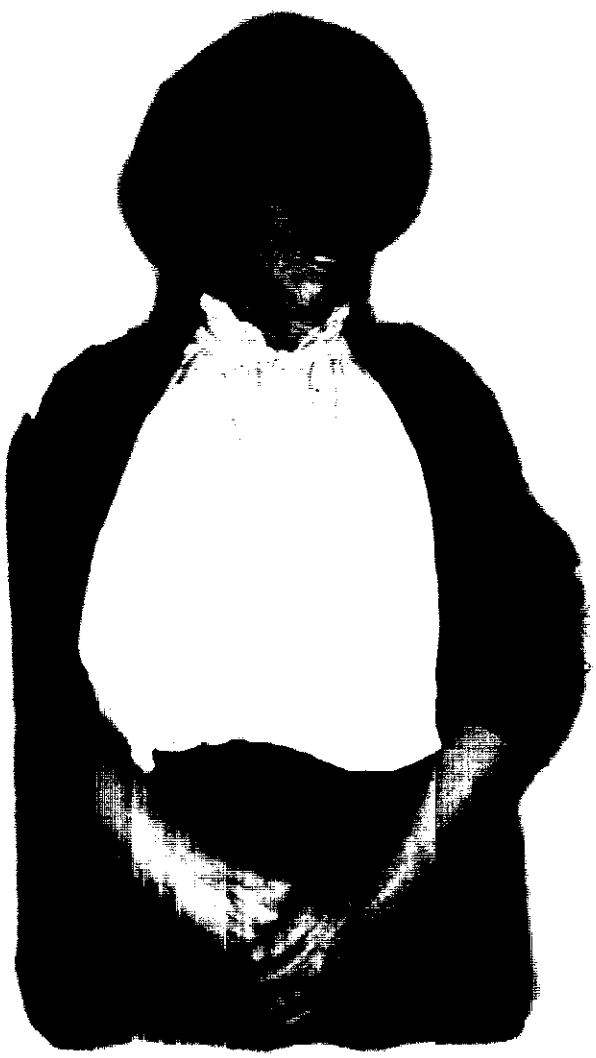


- Coordinar las actividades del subproyecto con el Núcleo Responsable.
- Apoyar al Núcleo Responsable para que se organice cada vez mejor.
- Informar a las dirigentes del Núcleo Responsable para ayudarlas a tomar las decisiones más convenientes para llevar bien el subproyecto.

- Capacitar a las integrantes del Núcleo Responsable.
- Apoyar a las Promotoras Comunales.
- Ayudar a llevar las cuentas del subproyecto.
- Revisar los informes que hace el Núcleo Responsable.
- Ver si se están cumpliendo las actividades y apoyar en lo que haga falta.
- Responder ante Manuela Ramos–ReproSalud sobre la marcha del subproyecto.
- Ayudar a solucionar las dificultades o conflictos que puedan presentarse en el desarrollo del subproyecto.

10. ¿Cómo podemos organizarnos en el Núcleo Responsable?

Estaremos bien organizadas si nos ponemos de acuerdo para hacer las actividades del subproyecto, para administrar el dinero y los materiales que nos entregan, y para coordinar con otras personas.



Estaremos bien si respetamos y cumplimos los acuerdos.

11. Éstas son algunas ideas que nos ayudarán a organizarnos mejor y a trabajar más unidas:

- ✔ Tener confianza en el grupo, porque así todas nos sentiremos más seguras y contentas.
- ✔ Escuchar a todas porque cada una tiene algo que opinar.
- ✔ Decir las cosas que pensamos, lo que nos parece o lo que no nos parece, porque sólo hablando es posible entendernos.
- ✔ Saber criticar, sin herir los sentimientos de la otra persona.
- ✔ Saber aceptar las críticas, comprendiendo que no por eso nos rechazan como personas.
- ✔ Apoyar a las demás compañeras para que mejoren su trabajo; todas ganamos al apoyarnos unas a otras.
- ✔ Cuidar las cosas que tenemos, así mostraremos que somos responsables.

- ✔ Reconocer el trabajo de las demás personas, porque una palabra bonita es como un hermoso regalo.

- ✔ Reconocer que lo que se logra no es por una sola persona, sino por el esfuerzo de todas.

- ✔ Compartir momentos de descanso y de alegría, porque de allí sacamos más fuerzas y hacemos más amistad.

Al trabajar bien en equipo llevaremos adelante nuestro proyecto.

Preguntas para pensar y conversar juntas

1. ¿Qué pasaría si las dirigentes del Núcleo Responsable no cumplen con sus tareas?

2. ¿Qué pasaría si no nos ponemos de acuerdo para hacer las actividades de nuestro subproyecto?

3. ¿Qué pasaría si sólo hacemos caso a las ideas de una dirigente y no escuchamos la opinión de las demás?

4. ¿Qué pasaría si sólo criticamos y no vemos el trabajo que también hacen las demás mujeres del Núcleo Responsable?

CAPÍTULO 2

1. Las actividades del Subproyecto
2. Cómo nos debemos organizar para que las actividades salgan bien
3. ¿Cómo sabemos si estamos haciendo bien las actividades?
4. El cronograma de actividades

«Una de nuestras actividades es producir y comercializar muñecos tejidos»

1. Las actividades del subproyecto

Las actividades son las tareas que tenemos que hacer para llevar adelante el subproyecto de salud reproductiva.

Encontramos tres tipos de actividades que fueron señaladas en el momento que se preparó el subproyecto:

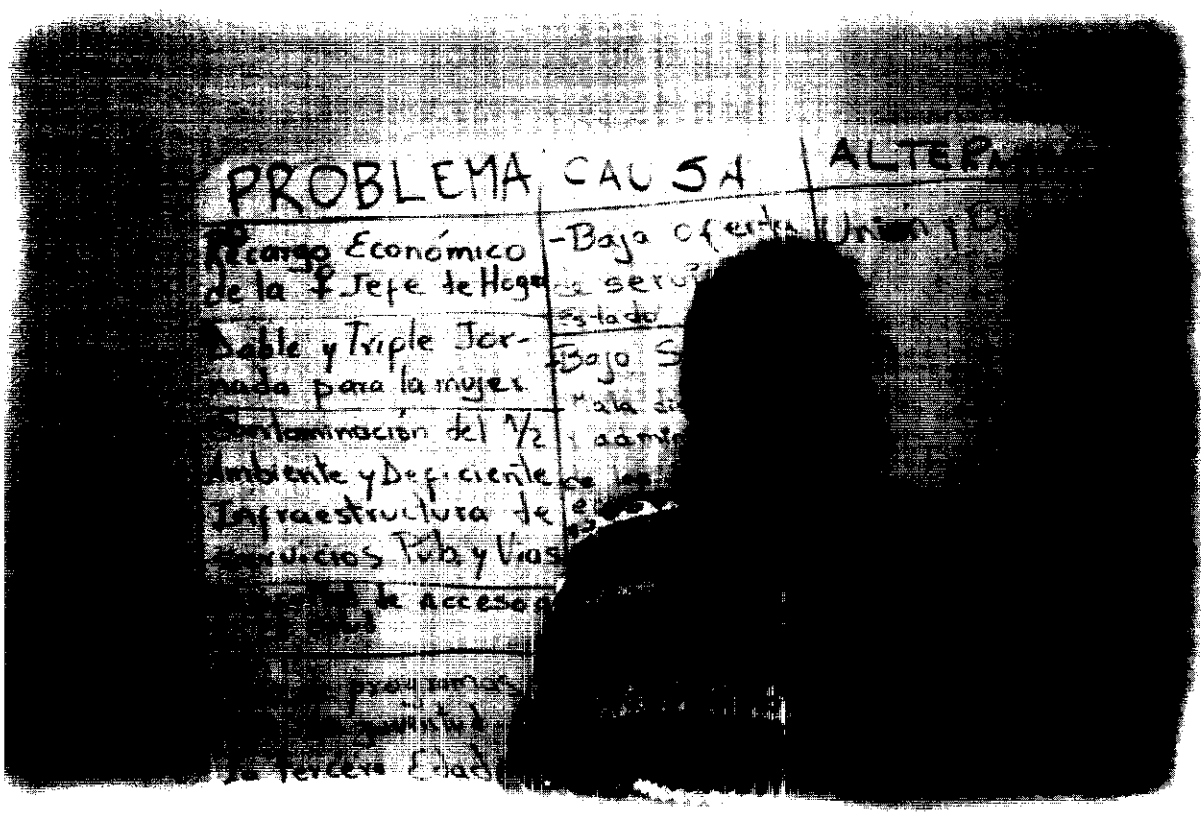
1. **Actividades para lograr lo que nos hemos propuesto**
2. **Actividades de coordinación con las autoridades y el personal de salud**
3. **Actividades para hacer más fuerte nuestra organización**

1. Actividades para lograr lo que nos hemos propuesto

Son las actividades que elegimos las socias de la organización para solucionar el problema que fue elegido por votación.

Éstos son algunos ejemplos:

- Si el problema elegido es que las mujeres tienen muchos hijos porque no conocen cómo funcionan los métodos anticonceptivos, una de las actividades puede ser realizar talleres educativos para capacitar sobre planificación familiar.



- Si el problema elegido es que las mujeres sufren mucho y/o mueren en el embarazo o parto, una de las actividades puede ser la visita, casa por casa, a las mujeres gestantes, para animarlas a que se hagan sus controles de embarazo.

- Si el problema elegido es que las personas jóvenes no tienen información sobre salud reproductiva una de las actividades puede ser llevar a cabo talleres educativos sobre sexualidad con las mujeres y varones jóvenes.

Otras actividades que ayudan a alcanzar lo que nos hemos propuesto son:

- Las coordinaciones con otras comunidades para que nombren candidatas a promotoras y promotores.
- La capacitación de las y los candidatos y la selección de las promotoras y promotores.
- Las tareas que sirvan para animar a las mujeres para que se atiendan en el puesto o centro de salud.

2. Actividades de coordinación con las autoridades y el personal de salud

Las coordinaciones con las autoridades y con el personal del puesto o el centro de salud sirven para que se comprometan a apoyar el cuidado de la salud de las mujeres de la comunidad, y para que nos ayuden a realizar con éxito las actividades de salud reproductiva programadas en el subproyecto.

3. Actividades para hacer más fuerte nuestra organización

Al desarrollar estas actividades, nuestra organización será cada día más poderosa, porque está aprendiendo a manejar proyectos en salud reproductiva y teniendo materiales educativos, muebles y otras cosas que facilitan nuestro trabajo.

2. Cómo nos debemos organizar para que las actividades salgan bien

Cuando nos reunimos para organizar la cosecha o la fiesta del pueblo, pensamos en todo lo que tenemos que hacer para que salga bien. Lo mismo debemos hacer antes de realizar una tarea del subproyecto de salud reproductiva.

Para cada actividad debemos seguir estos tres pasos:

1. **Decidimos cómo vamos hacer la actividad.**
2. **Hacemos la actividad.**
3. **Evaluamos o sea, vemos, cómo salió la actividad.**

Así como cuando subimos una montaña empezamos desde sus faldas, y vamos avanzando poco a poco hasta la cima, igual iremos avanzando con las actividades del proyecto.

3

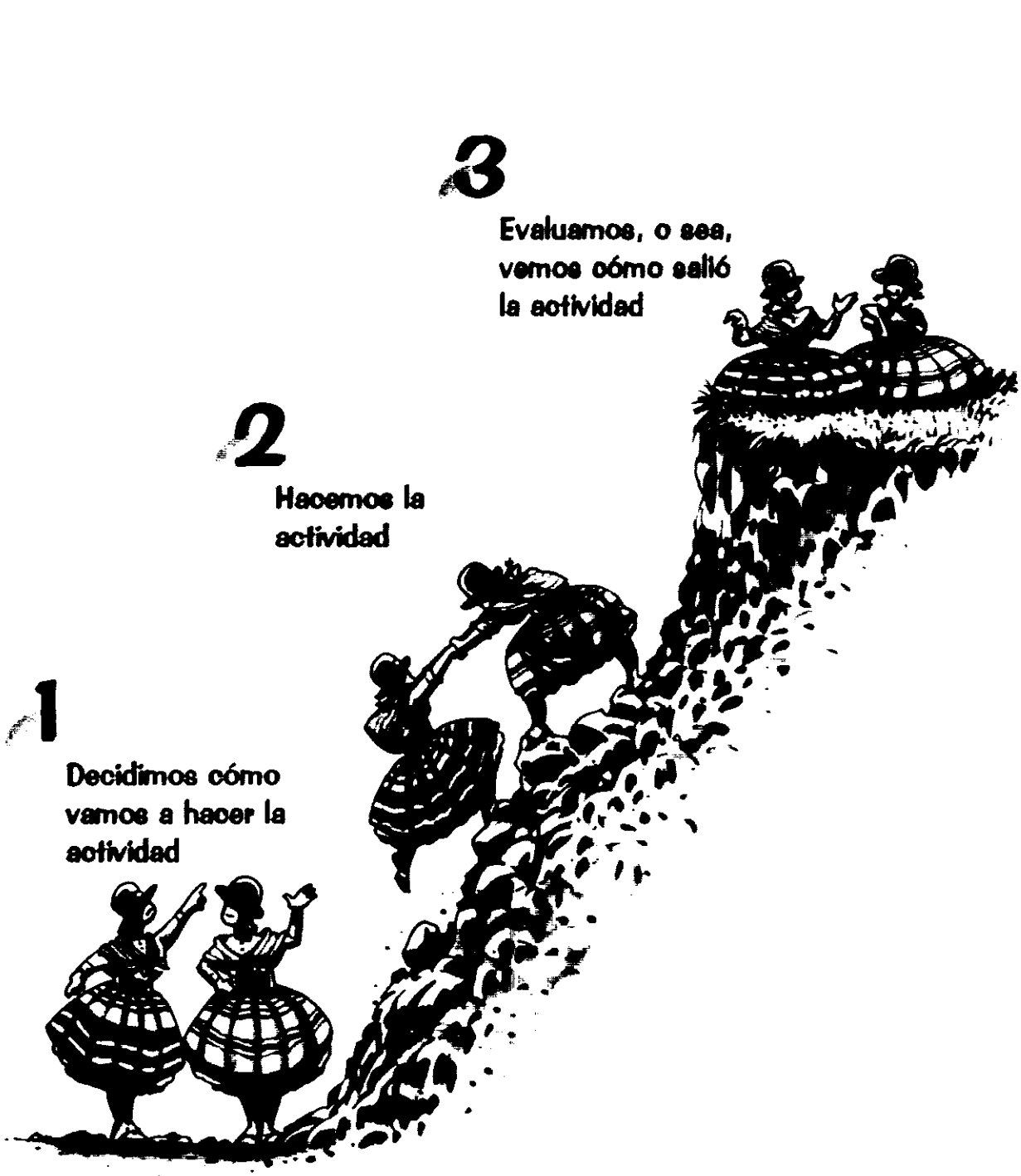
Evaluamos, o sea, vemos cómo salió la actividad

2

Hacemos la actividad

1

Decidimos cómo vamos a hacer la actividad



Paso 1:
Decidimos cómo vamos hacer la actividad

Las 5 preguntas que debemos pensar o responder al decidir cómo hacer una actividad son:

1. *¿Para qué vamos a hacer esta actividad?*

Debemos saber con qué fin haremos la actividad, así tendremos más seguridad y confianza al hacerla.

2. *¿Qué necesitamos para hacer esta actividad?*

Debemos conocer qué coordinaciones tenemos que hacer, cuáles son los materiales que necesitamos, qué tipo de refrigerio se va a preparar, y otras cosas más.

3. *¿Cuándo y en qué tiempo podemos hacer esta actividad?*

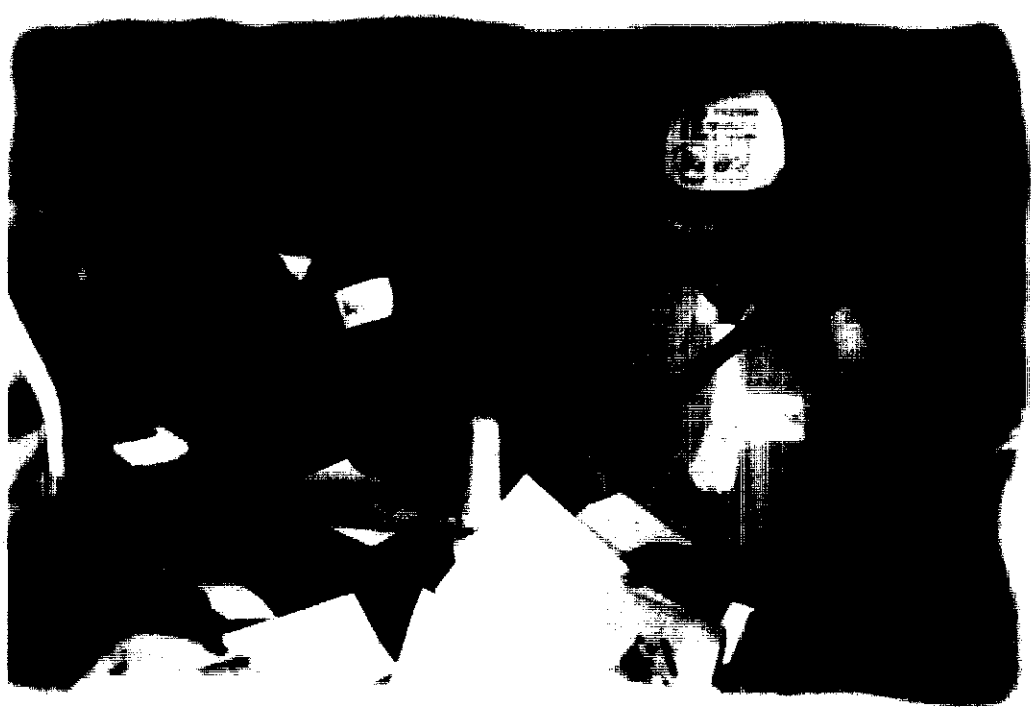
Debemos reconocer cuándo es el mejor momento para hacer la actividad y estimar cuánto tiempo tomará realizarla, desde conseguir los materiales y todo lo que nos hará falta, hasta llevarla a cabo.

4. *¿Quiénes realizarán esta actividad?*

Dividimos las tareas para hacerlas mejor y que todas puedan participar y aprender. La distribución de las tareas depende de las responsabilidades de cada una. Siempre debe haber una persona encargada de cada actividad.

5. *¿Cómo tenemos que prepararnos para hacer bien esta actividad ?*

Si nos falta saber algo, para hacer bien la actividad, pensaremos en la mejor manera de mejorar nuestras habilidades. Buscaremos a quienes puedan resolver nuestras dudas y veremos cómo nos podemos capacitar más.



Paso 2:
Hacemos la actividad

Muchas cosas sólo se aprenden haciéndolas. También aprendemos de nuestros errores, porque los podemos corregir la próxima vez que hagamos una actividad parecida.

Las actividades que han sido prometidas deben ser cumplidas.

Sólo si hacemos lo que hemos acordado, nuestro subproyecto tendrá éxito.

Éstas son las 4 reglas que debemos respetar al hacer una actividad

1. *Cumplir con los horarios acordados*

Al ser puntuales mostramos respeto a las personas que participan en la actividad. Es una manera de decirles que nos importan, que valoramos su presencia. No basta con terminar una tarea, sino que debemos hacerla en el tiempo propuesto.

2. *Cumplir con las tareas*

Cada una debe hacer bien sus tareas. Si una de nosotras no cumple, puede fallar todo el trabajo. Debemos conversar si tenemos alguna dificultad, sólo así el grupo podrá apoyarnos.

3. *Cumplir con llenar los registros para el control de la actividad*

No basta con hacer la actividad, también debemos dejar constancia que la actividad ha sido cumplida, llenando los registros de control del proyecto y anotando las cosas más importantes.

4. *Asegurar que no falte nada para hacer la actividad*

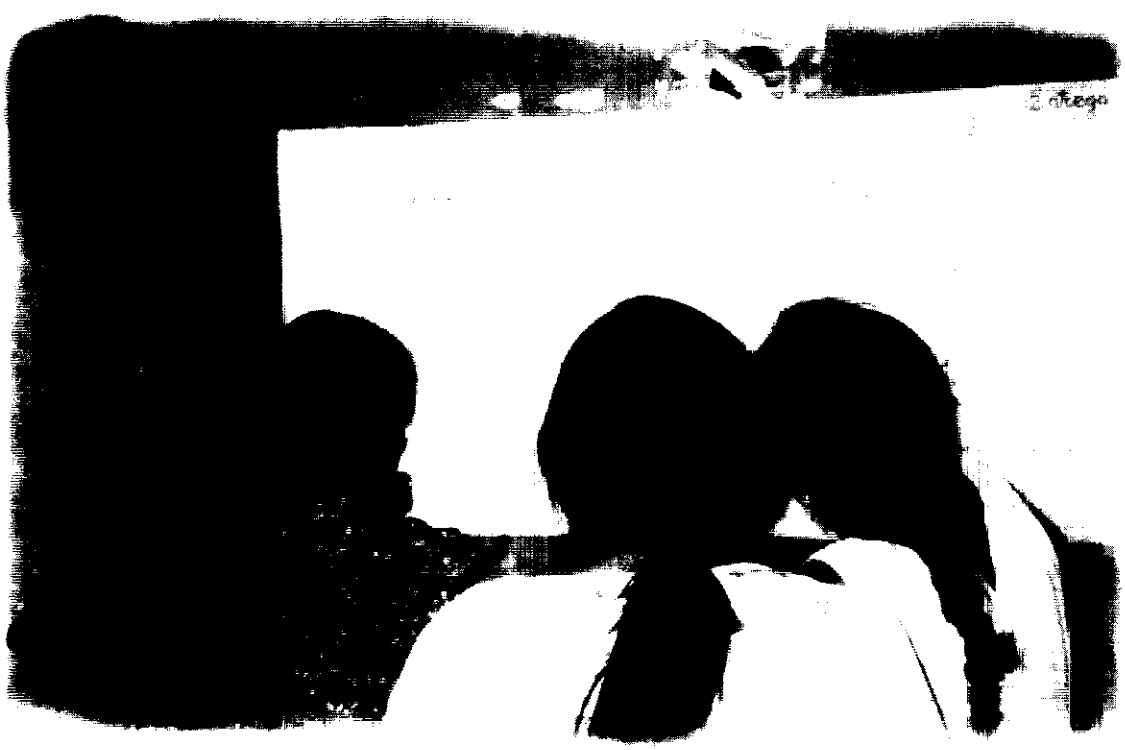
Tenemos que asegurar que el local donde van a estar las participantes sea cómodo y esté limpio, ver que los materiales estén completos y ordenados, y revisar que el refrigerio alcance para todas.

Paso 3:
Evaluamos, o sea, vemos cómo salió la actividad

Evaluamos la actividad cuando al terminar nos reunimos para conversar sobre cómo salió todo.

Cuando evaluamos aprendemos, porque cada actividad que hacemos nos deja lecciones que tendremos en cuenta la próxima vez.

Esto nos sirve para saber qué hemos logrado y qué errores hemos cometido.



Éstas son las preguntas que debemos responder al evaluar una actividad:

1. ***¿Cumplimos con todas las tareas que nos propusimos?***

Lo primero que debemos hacer es conocer qué actividades se cumplieron y si se hizo todo o sólo una parte. Luego debemos anotar lo que no se llevó a cabo.

2. ***¿Qué o quiénes nos ayudaron a cumplir las tareas?***

Podemos decir el nombre de las personas que nos apoyaron y cómo lo hicieron. También podemos anotar otras cosas que facilitaron las actividades, así como algunos otros hechos favorables. Así vamos conociendo qué o quiénes fueron una ayuda para nuestro trabajo.

3. ***¿Qué dificultades tuvimos?***

Podemos encontrar diferentes barreras a nuestro trabajo, como el rechazo o la indiferencia de algunas personas, el desarrollo de otras actividades al mismo tiempo, o, tal vez, mal clima. Es importante que conversemos sobre cómo enfrentamos estas dificultades y qué hemos aprendido de ellas.

4. *¿Qué habilidad necesitamos reforzar?*

A veces, cuando estamos haciendo la actividad nos damos cuenta que nos falta conocer más sobre un tema o sobre cómo hacer algo. Si reconocemos de qué se trata, podemos pedir el apoyo que necesitamos.

5. *¿Qué hemos aprendido?*

Después de ver todo esto podemos sacar conclusiones y anotar lo que debemos corregir para otra vez. También debemos hablar sobre las cosas que nos salieron bien para tenerlas en cuenta otra vez que hagamos este tipo de actividad.

¿Cómo podemos poner en práctica estos tres pasos?

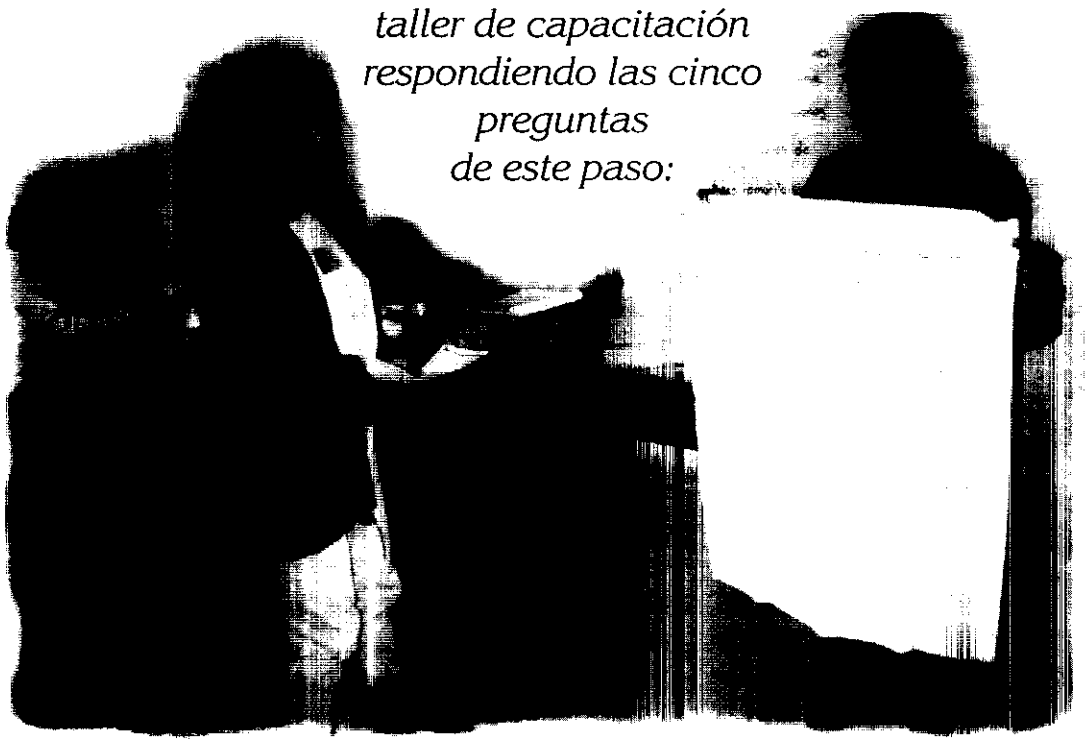
Veamos un ejemplo:

Las señoras Rosa, María y Josefa, Promotoras Comunales del Club de Madres Virgen de la Puerta de la comunidad de Ayabaca, nos van a contar cómo hicieron cuando realizaron el Taller de Capacitación para prevenir las "aguas blancas" o descensos con las socias de su club de madres:

1.

DECIDIENDO LA ACTIVIDAD

Primero, nos reunimos y decidimos hacer un taller de capacitación respondiendo las cinco preguntas de este paso:



- ***¿Para qué vamos a hacer el taller ?***

  Para que las socias conozcan cómo se pueden curar y prevenir "las aguas blancas" o descensos.

- ***¿Qué necesitamos para hacer el taller?***

  - Citar a las socias que van a participar.
  - Coordinar con la promotora del equipo regional.

- Preparar los materiales educativos.
- Asegurar la distribución del refrigerio.
- Solicitar el local comunal para esos días.
- Tener sillas, mesas.

◆ ***¿Cuándo podemos hacer el taller y en qué tiempo?***

- En marzo, después de las lluvias.
- Los martes y jueves, de 2 a 5 de la tarde.

◆ ***¿Quiénes realizarán el taller?***

- Las promotoras: Rosa, María y Josefa.
- Con el apoyo de Carmen, la promotora del equipo regional.
- También coordinamos con la señora Juana, tesorera del Núcleo Responsable.

◆ ***¿Cómo podemos prepararnos para hacer bien el taller?***

Las 3 promotoras repasaremos todo lo aprendido con el apoyo de Juana, durante dos mañanas antes del taller.

2.
HACIENDO LA ACTIVIDAD

- ***Cumplir el horario***

  Empezamos a la hora acordada todas las sesiones.

  Todas fuimos puntuales y nos felicitamos por eso. También felicitamos a las socias que llegaron a la hora.

- ***Cumplir las tareas de cada una***

  Todas cumplimos, salvo la señora Josefa que faltó a dos sesiones porque su hijita se enfermó.

- ***Cumplir con los registros para el control del taller***

  Tomamos asistencia todos los días

  Tomamos la Prueba de Entrada a todas las participantes.

  Tomamos la Prueba de Salida a las participantes que terminaron el taller.

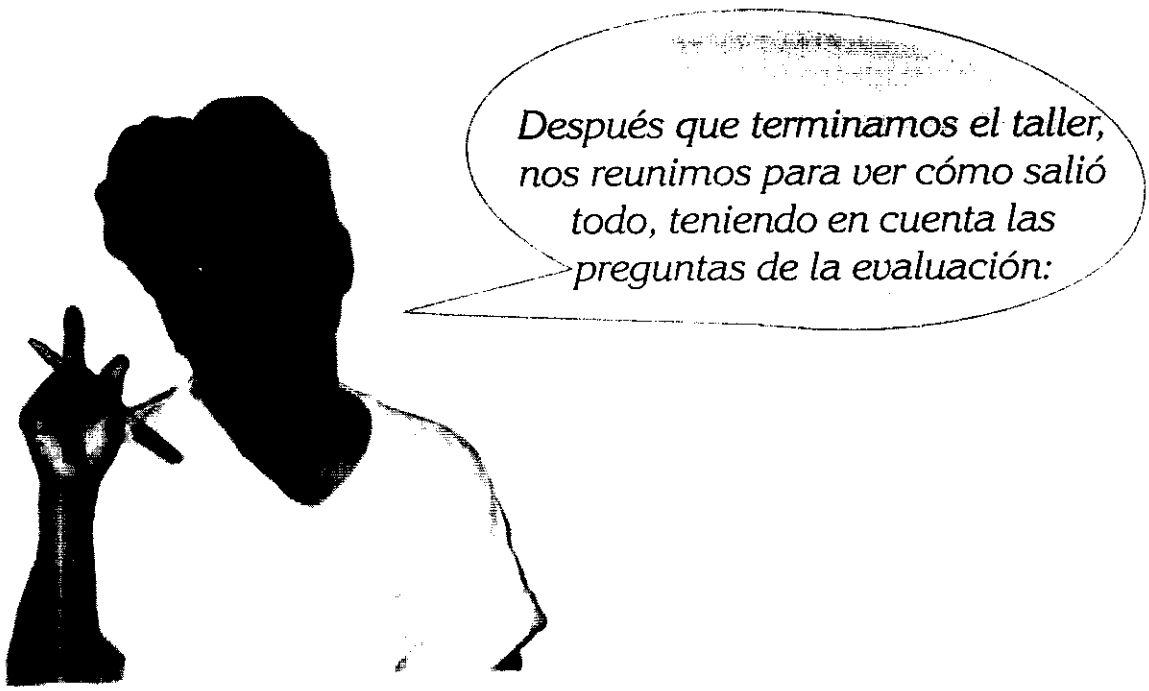
- ***Asegurar los materiales y recursos***

  Tuvimos el local comunal, con los muebles y los materiales que necesitábamos.

  Todas las participantes recibieron su refrigerio.

  Tuvimos todos los materiales educativos para enseñar.

3.
EVALUANDO LA ACTIVIDAD



- ***¿Cumplimos con todas las tareas?***

  Cumplimos con nuestras tareas, menos la señora Josefa que no pudo asistir a dos sesiones de capacitación.

- ***¿Qué o quiénes nos ayudaron a cumplir con todas las tareas?***

  Como la señora Josefa tuvo a su hijita enferma, Rosa y yo nos turnamos y así cumplimos con su tarea.

- ***¿Qué dificultades tuvimos?***

  Que la señora Josefa faltó pero el taller sí salió bien porque todas pusimos de nuestra parte.

  A cualquiera de nosotras le puede ocurrir lo que le pasó a la señora Josefa.

- ***¿En qué cosas el taller no salió bien y por qué ocurrió así?***

  Nos olvidamos de algunas cosas y no nos alcanzó el tiempo. Nos puso un poquito nerviosas tener que hacer también las tareas de la señora Josefa.

- ***¿Qué temas se necesitan aprender más o repasar?***

  Hemos pensado que para otra vez no debemos confiarnos y todas debemos repasar todos los temas del taller, aunque nos dividamos las tareas.

  Así vamos a estar más seguras.

- ***¿Qué enseñanzas tenemos que tomar en cuenta para las próximas capacitaciones?***

Que si nos ayudamos entre todas, así tengamos problemas, vamos a sacar adelante nuestra actividad.

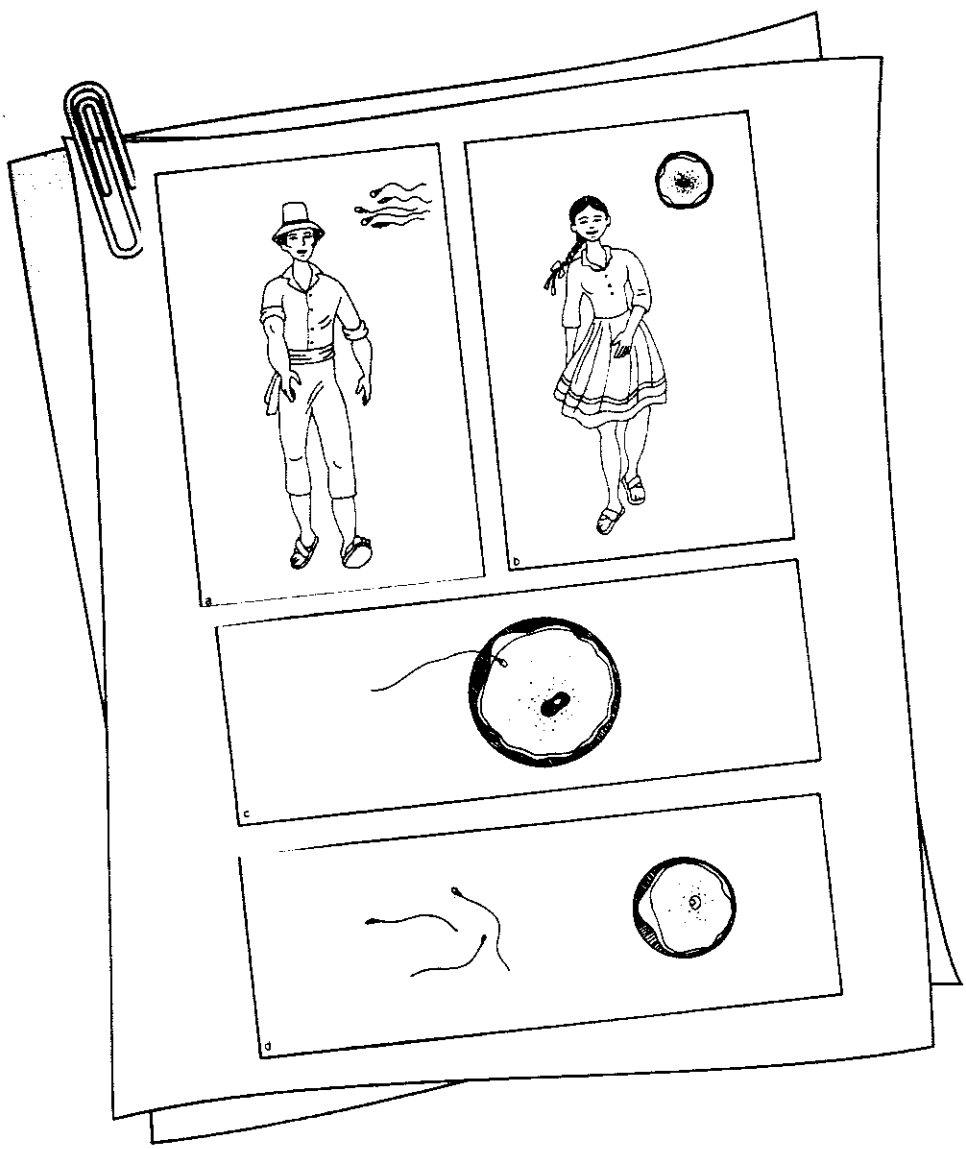
Cuando tengamos problemas difíciles, si es posible, debemos avisar a la promotora del equipo regional y pedirle que nos apoye de alguna manera.

3. ¿Cómo sabemos si estamos haciendo bien las actividades?

En la comunidad vigilamos los animales y la chacra para que nos rindan mejor. De igual manera podemos cuidar que nuestras actividades salgan bien, tomando precauciones para asegurar su éxito.

Podemos saber que una actividad de capacitación nos ha salido bien si nos damos cuenta que hemos cumplido con lo siguiente:

- ✔ Si controlamos la asistencia de las participantes.
- ✔ Si las personas han venido a todas las sesiones o sólo han faltado a una.
- ✔ Si todas las personas que asistieron han dado su Prueba de Entrada y su Prueba de Salida.



- ✔ Si las personas que participaron han aprendido de acuerdo a lo esperado.
- ✔ Si pedimos la opinión de las personas que participaron sobre qué les pareció el taller.
- ✔ Si hicimos todas las tareas que acordamos.
- ✔ Si hicimos los informes de la actividad y los gastos que realizamos dentro de los primeros cinco días de haber terminado la actividad.
- ✔ Si nos reunimos para evaluar después de hacer la actividad.
- ✔ Si la actividad sirvió para lo que habíamos pensado.

4. El Cronograma de Actividades

Cuando hicimos nuestro subproyecto, pusimos una fecha para cada actividad. A esto se llama hacer el cronograma de actividades.

En el subproyecto de salud reproductiva, cada tres meses nos reunimos y revisamos si hemos cumplido con nuestro cronograma de actividades, o sea con las fechas señaladas.

Si nos faltan algunas actividades las podemos anotar para hacerlas en nuevas fechas.

A eso se le llama Reprogramación Trimestral.

CAPÍTULO 3

1. Los informes del subproyecto
2. ¿Quiénes deben hacer los informes?
3. ¿Cómo se hacen los informes?
4. ¿Cómo se informan los gastos?
5. ¿Cómo se anotan los gastos de una actividad?
6. ¿Qué son las boletas y para qué sirven?
7. ¿Qué es el recibo y para qué sirve?
8. ¿A quiénes deben ser entregados los informes?
9. ¿Cual es el plazo para entregar los informes?
10. ¿Cómo podemos archivar los documentos del subproyecto?
11. Consejos para la elaboración de los informes

Los informes nos sirven para tener por escrito la historia de nuestro subproyecto.

1. Los informes del subproyecto

Cuando informamos lo que hacemos y cuánto gastamos, todo queda claro y así trabajamos con más apoyo y confianza de parte de las socias, las autoridades de la comunidad y Manuela Ramos. Por eso, todas las actividades de los subproyectos deben ser informadas después de haber sido realizadas.

- **Los informes nos sirven para que otras personas conozcan el subproyecto y sepan qué actividades hicimos.**

Es importante tener informadas a todas las personas que se interesan en el subproyecto y desean colaborar con nosotras.

- **Los informes nos sirven para dar a conocer a Manuela Ramos cómo estamos trabajando y cómo gastamos el dinero.**

Así como Manuela Ramos cumple con apoyarnos y entregarnos los recursos, también nosotras debemos cumplir informando lo que hacemos con los recursos.

2. ¿Quiénes deben hacer los informes?

Los informes son una responsabilidad de la Coordinadora del Núcleo Responsable, pero todas las integrantes del Núcleo Responsable deben participar en su elaboración.

La colaboración de las Promotoras es muy importante para que los informes sean exactos y completos.

3. ¿Cómo se hacen los informes?

Los informes se hacen en una hoja especial o formato que ya está preparado y que debe ser llenado cada vez que terminamos una actividad.

El formato tiene una parte para informar sobre la actividad y otra para informar sobre los gastos.

En la parte destinada a los datos de la actividad, escribimos cómo hicimos la actividad: a quiénes estuvo dirigida, cuándo se realizó, cómo la planificamos, qué logramos, qué problemas tuvimos, cómo resolvimos estos problemas y todos los puntos que pensemos que son importantes o que ayudarán a entender mejor cómo hicimos todo.

Ejemplo: "INFORME DE ACTIVIDADES DEL TALLER SOBRE CÓMO ORGANIZAR EL SUBPROYECTO DEL CLUB VIRGEN DE LA PUERTA"

Código del subproyecto: BG 119903

Nombre del subproyecto:

"Aprendiendo a cuidar nuestro cuerpo en el embarazo, parto y después del parto".

Nombre de la OCB:

"Virgen del Carmen" - Ocopa

Lugar en donde se realiza el subproyecto:

Ocopa - Angaraes

Nombre de la actividad que se quiere informar:

Taller de capacitación al Núcleo Responsable y Junta Directiva de la OCB, cómo organizar el subproyecto.

Fecha en que se inició la actividad:

El taller se inició el día 13 de abril.

Fecha en que se terminó:

El taller se terminó el día 15 de abril.

¿A cuántas personas se llegó con la actividad?

Asistieron 12 socias.

¿Qué tareas se hicieron para preparar la actividad?

Coordinamos con los miembros de la Junta Directiva para fijar la fecha para recibir la capacitación.
Solicitamos a las autoridades el local.
Hicimos la limpieza del local.
Coordinamos con los varones para la preparación del refrigerio.

¿Qué fue lo que se hizo en la actividad?

Nos reunimos 3 días con la Junta Directiva y el Núcleo Responsable para capacitarnos en cómo manejar el subproyecto, ver el presupuesto, recordar cómo se debe llenar un recibo, acordar cuándo retirar el dinero del banco. También repasar las funciones del Núcleo Responsable.

¿Qué se logró con la actividad?

Que todas las asistentes hayan aprendido a hacer recibos e informes de las compras y de las actividades.

¿Qué dificultades encontraron?

Las participantes llegaban tarde y los niños interrumpían a sus mamás.

¿Cómo hicieron para superar las dificultades?

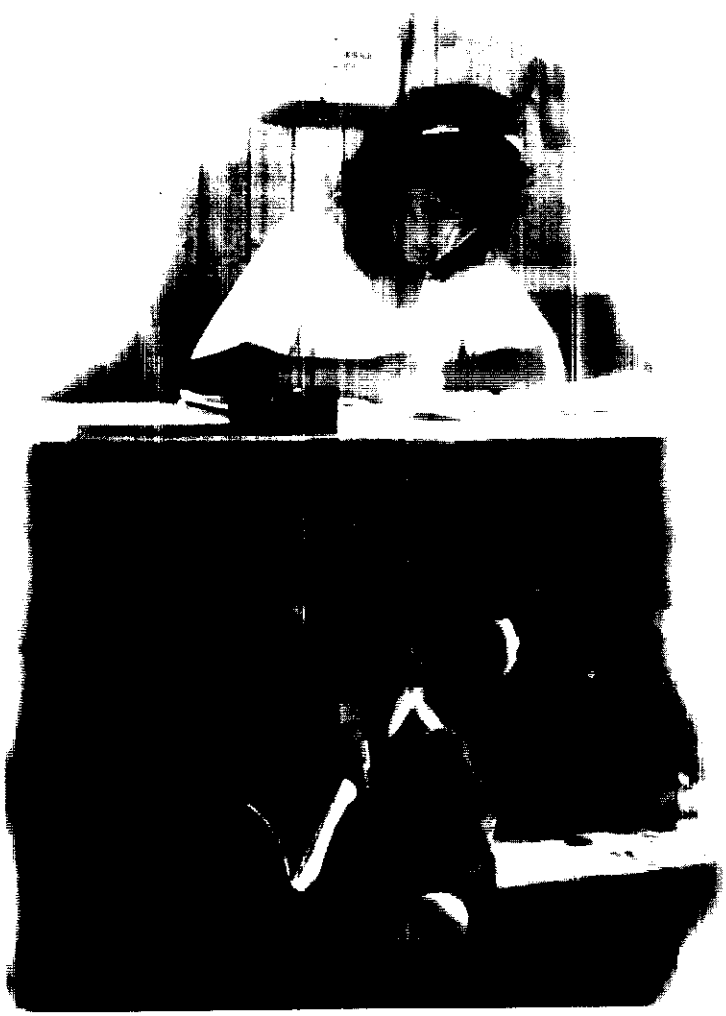
Para las socias que llegaban tarde se hizo una lista de castigos para que cumplieran cada vez que llegaban tarde.
También vimos que los niños fuesen a otro cuarto y que los cuidasen algunas socias.

Fecha en que se evaluó la actividad: 16 de agosto de 1999.

4. ¿Cómo se informan los gastos?

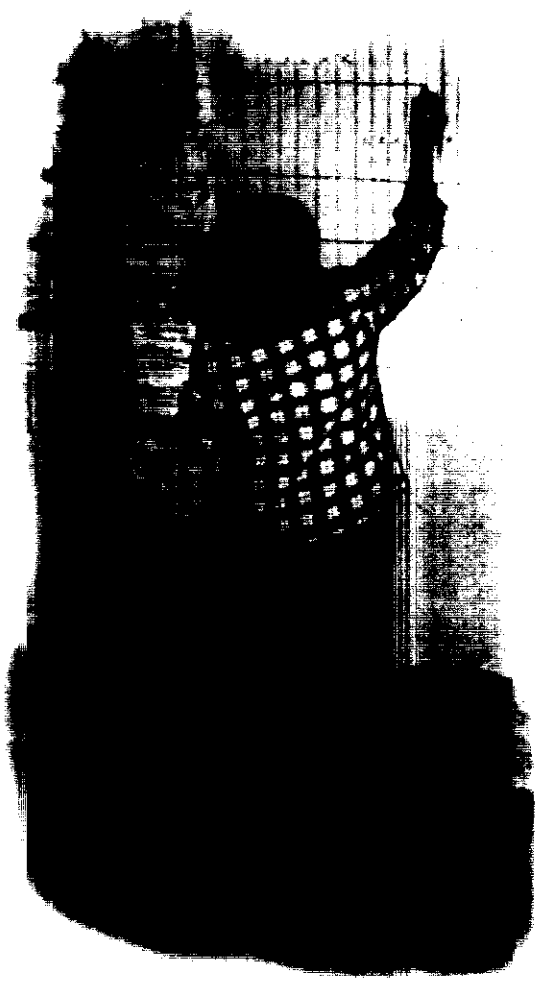
Existe una parte del informe donde se colocan todos los comprobantes de los gastos que hicimos.

Estos informes de gastos por actividad son muy importantes para saber cuánto gastamos. Si no los hiciéramos podríamos estar gastando, sin darnos cuenta, más de lo que presupuestamos. Y, si esto ocurre, luego no nos alcanzaría el dinero para las demás actividades.



¡Claro que nos tienen confianza! Nosotras anotamos toditos los gastos.

5. ¿Cómo se anotan los gastos de una actividad?



En ***rubro*** anotamos para qué se solicitó el dinero.

En ***gasto propuesto*** anotamos en cuánto calculamos ese gasto.

En ***gasto efectuado*** anotamos lo que realmente costó.

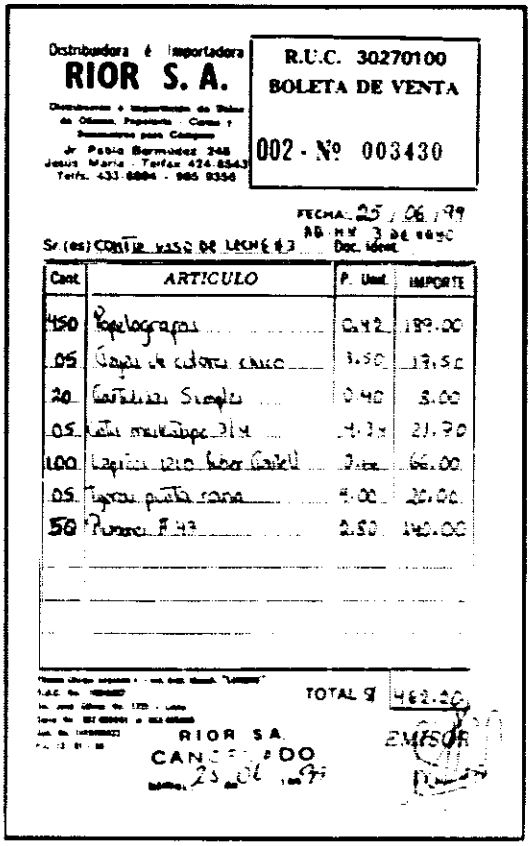
En ***saldo*** anotamos el resultado de restar el gasto efectuado del gasto propuesto.

Veamos con el ejemplo del Taller de "aguas blancas" o descensos, cómo se anotan los gastos.

Refrigerios	224.00	215.00	9.00
Pasajes	10.00	5.00	5.00
Incentivos	40.00	40.00	
Totales	274.00	260.00	14.00

6. ¿Qué son las boletas y para qué sirven?

Las boletas son un comprobante de pago. Es la prueba que tenemos para demostrar en qué hemos gastado el dinero. Las boletas las entregan cuando compramos alguna cosa.



Distribuidora é Importadora
RIOR S. A.
Jr. Pablo Bermudez 248
Jesús María - Telfax 424-8543
Telfs. 433-6884 - 965 9356

R.U.C. 30270100
BOLETA DE VENTA
002 - Nº 003430

FECHA: 25 / 06 / 99
Sr (es) CONTIE VASO DE LECHE 4.3
Doc. Ident.

Cant.	ARTICULO	P. Unit.	IMPORTE
450	Papelógrafos	0.42	189.00
05	Sobres de colores caja	3.50	17.50
20	Cartulinas Simples	0.40	8.00
05	[illegible]	[illegible]	21.90
100	Lapiceros [illegible]	[illegible]	66.00
05	Tijeras punta roma	4.00	20.00
50	Plumones [illegible]	2.50	140.00

TOTAL S/ 462.40

RIOR S.A.
CANCELADO
25 JUN 1999

EMISOR

7. ¿Qué es el recibo y para qué sirve?

Cuando no nos puedan dar una boleta, tenemos que solicitar un recibo como comprobante de pago.

Los recibos no deben tener borrones ni correcciones

El recibo debe tener:

- El lugar o localidad donde se realizó el gasto.
- La fecha.
- La cantidad pagada.

- El motivo del gasto.
- También el nombre, la libreta electoral y la firma de la persona que recibió el dinero, como en este ejemplo:

RECIBO

Nº 019

Sl. 28.40

Fecha 27/5/99

Recibí del Club de Madres Virgen de la Puerta Atuncha

La cantidad de Veintiocho con 40/100 Nuevos Soles

Por concepto de Atención a Refrigerio desde las diez AM hasta 27/5/99

Nombre Vicente Cosme Villanueva

L.E.Nº 19027891

Dirección Barrio San Ramiro

Recibí Conforme

RECIBO

Nº 011

Fecha 30/5/99

Sl. 58.00

Recibí del Club de Madres Virgen de la Puerta Atuncha

La cantidad de Cincuenta y ocho 00/100 Nuevos Soles

Por concepto de Lacteos a la Presidenta del Club de Madres Virgen de la Puerta

Nombre Teresa Baerta Rodríguez

L.E.Nº 190249 52

Dirección S.V. Trujillo S/N

Recibí Conforme

8. ¿A quiénes deben ser entregados los informes?

Los informes deben ser entregados a la Promotora de Reprosalud y revisados por ella. Se deben hacer las correcciones o agregados que ella indique.

De cada informe deben hacerse tres formatos:

Así tendremos tres informes iguales.

Recuerda que cada uno de estos informes son para:

1 → El Núcleo Responsable

2 → Manuela Ramos, Reprosalud, Equipo Regional

3 → Manuela Ramos, ReproSalud, Oficina de Lima

9. ¿Cuál es el plazo para entregar los informes?

El plazo para entregar los informes es de cinco días después de haber terminado la actividad.

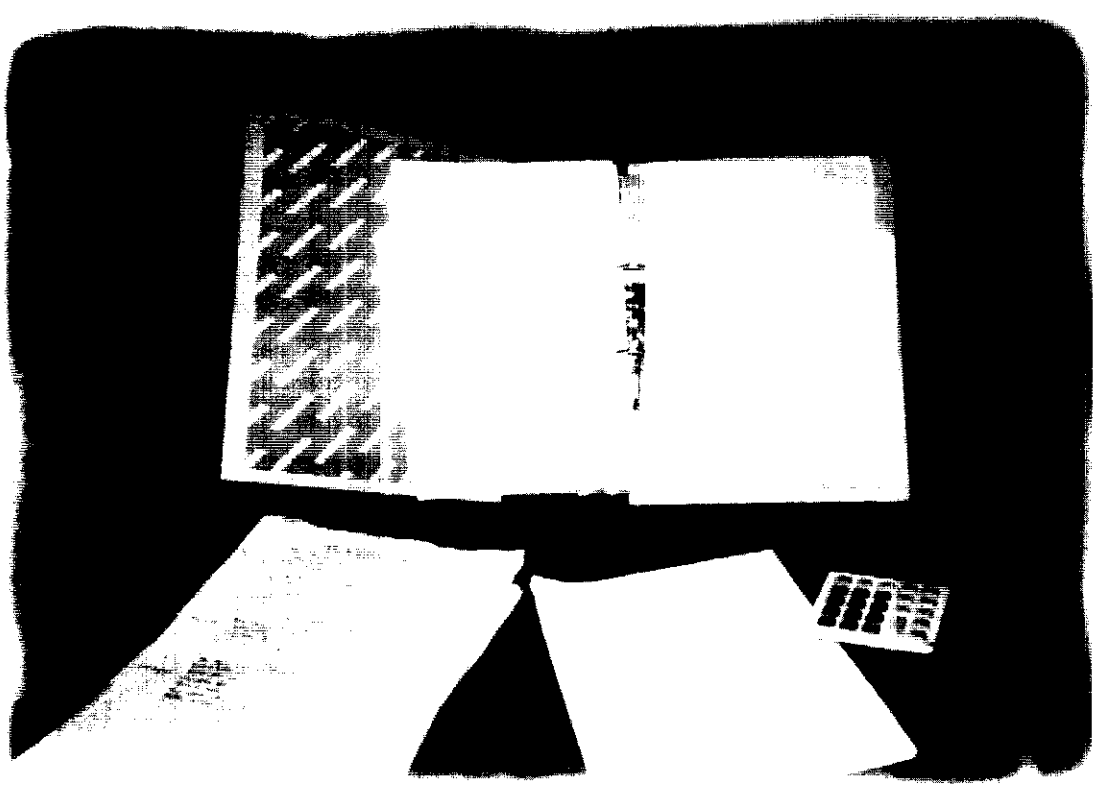
Si no presentamos a tiempo los informes, corremos el riesgo de que ya no nos entreguen dinero ni materiales. Esto paralizaría el subproyecto.

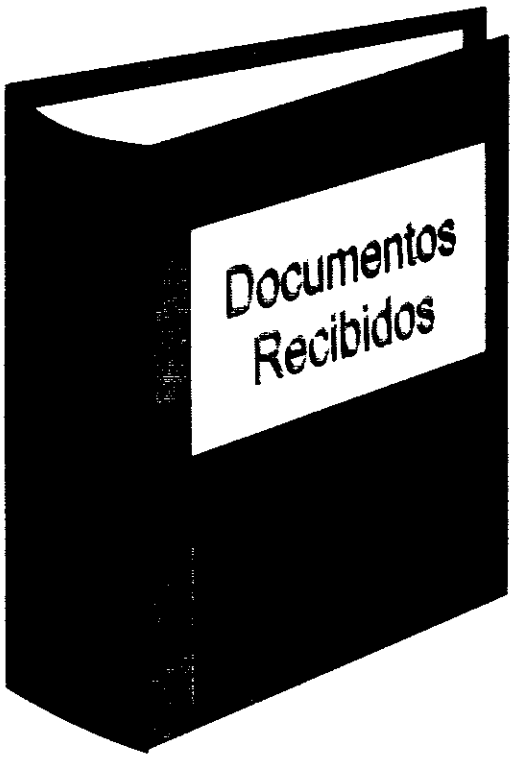
Recuerda que en el último informe, la Coordinadora del Núcleo Responsable debe señalar que se ha terminado el subproyecto.

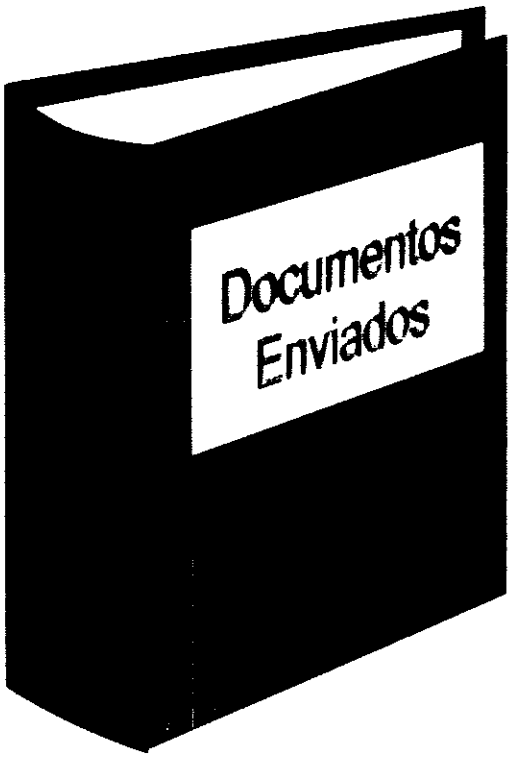
10. ¿Cómo podemos archivar los documentos del subproyecto?

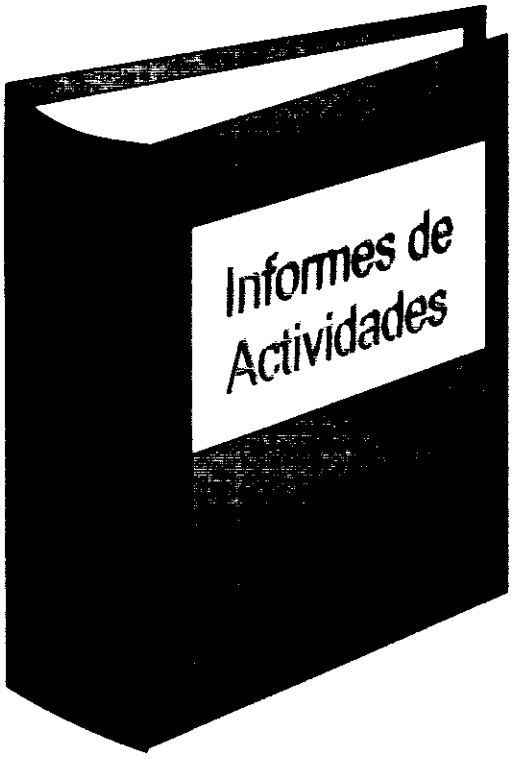
Archivar los documentos es guardarlos de manera ordenada, de acuerdo a la fecha y al tipo de actividad que representan.

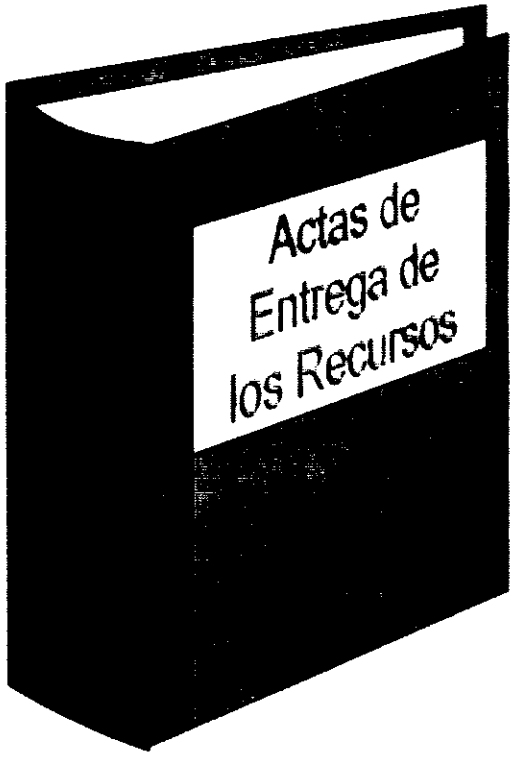
Los documentos debemos guardarlos en fólderes o archivadores y separarlos de la siguiente forma:



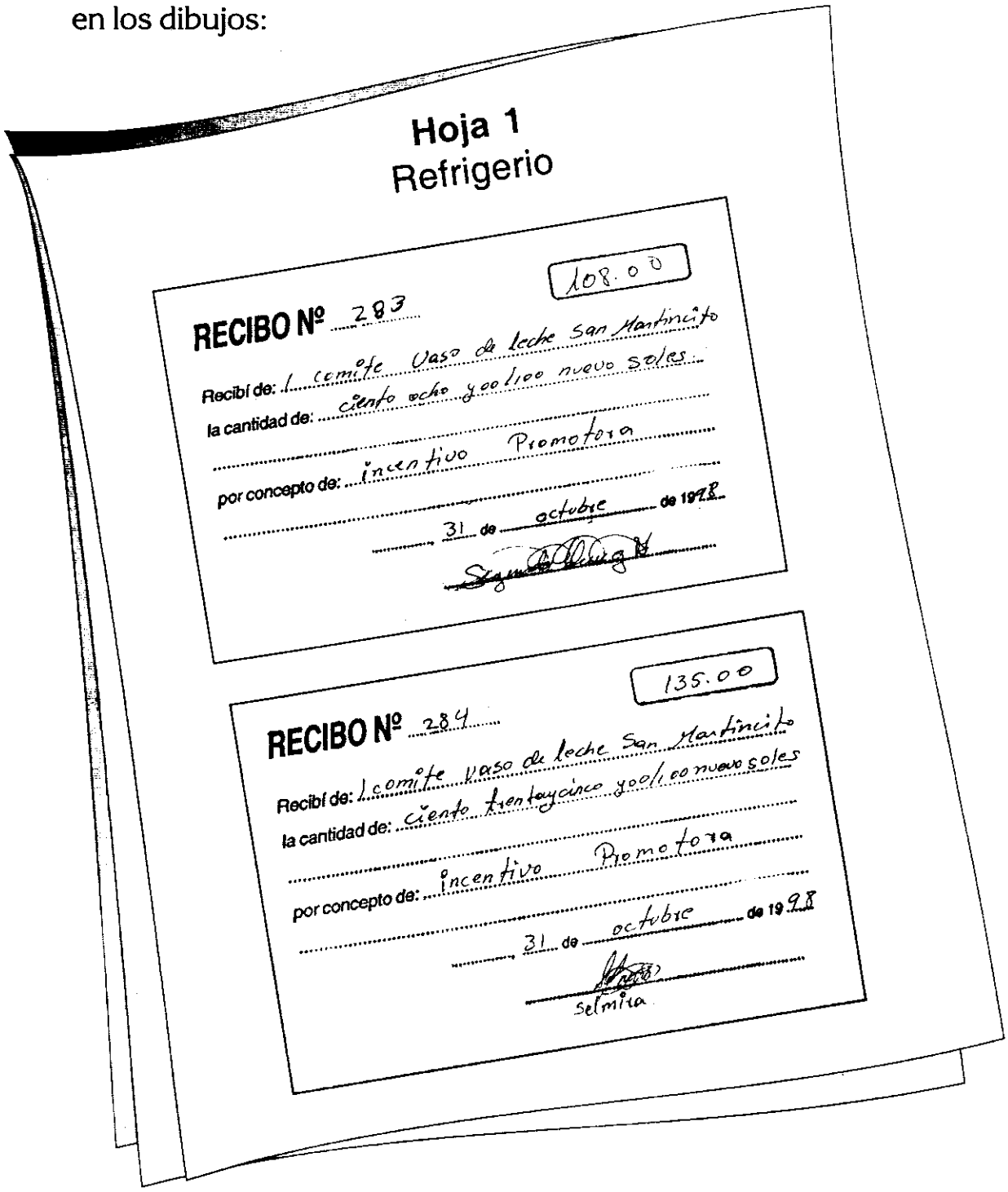

Documentos
Recibidos


Documentos
Enviados


Informes de
Actividades


Actas de
Entrega de
los Recursos

Los comprobantes de pago (boletas o recibos) deben ser archivados por separado, <u>según el tipo de gasto</u>. Por ejemplo, si son gastos de refrigerios, pagos por incentivos o gastos de materiales. Luego se pegan por separado, como se muestra en los dibujos:



Hoja 2
Incentivos

S/ 110.00

RECIBO Nº 269

Recibí de: Comité Vasos de leche San Martinito

la cantidad de: cuarenta y cien nuevos soles

por concepto de: Refrigerio jornada con mujeres para 30

29 de octubre de 1998

J. Flores H.

S/ 43.00

RECIBO Nº 270

Recibí de: Comité Vasos de leche San Martinito

la cantidad de: cuarentitres y cien nuevos soles

por concepto de: Refrigerio jornada con mujeres para el 30

29 de octubre de 1998

Selmira

Hoja 3
Materiales

FOTCOLOR S.R.L.

Laboratorio de Revelados de Fotos a Color, Ampliaciones, Cámaras
Equipos y Artículos Fotográficos importados
Principal : Esq. Camaná y Bolívar 603 - 607 Tele.: Fax 26-2992
Sucursales : Camaná 590 : Bolívar 600 Plaza de Armas
Trujillo

BOLETA DE VENTA
R.U.C. Nº 35442405
001 Nº 149883

DOC. REFERENCIA	FECHA
PUENTE	10-07-99

Señor (es) CLUB OF MINORS VIRGEN DE LA PUENTE

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
	COMPRA Kodak 2620			141 50

TOTAL S/. 141 50

USUARIO

CENTRO GRAFICO S.R.L.
R.U.C. 20382462 - Jirón 106
Serie 001 Del 01 al 10 Mil - 4 Pistas
AUT. SUNAT 00110000 1 FL 02.06.99

LIBRERIA BAZAR "SANTA ROSA"
De: GILDA TORRES HERRERA
Calle Doña Rosa Nº 116
Urb. Los Rosales
Santiago de Surco - Lima 33

BOLETA DE VENTA
RUC 12411723
001 Nº 010211

Surco 7 de 08 de 1999

Sr. Club de Madres Libertad

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO
1	cuaderno	1.00
1	lápiz	0.70
1	borrador	0.40

TOTAL S/. 2.10

USUARIO

Pedro R. Chumpitaz P. - LIB. IMP. VICTORIA
JR. GRAU 330 - SURCO RUC Nº 12568778
SERIE 001 Nº 09001 AL 001 Nº 11000
F.I. 03-07-98 Aut. SUNAT 1264503023

11. Consejos para la elaboración de los informes

- ✔ Anotar lo más importante cuando hacemos una actividad. Así podremos recordar los detalles.
- ✔ Hacer los informes en grupo con la participación de todas. Así el informe estará más completo.

- ✔ Escribir primero con lápiz. Así podremos corregir con facilidad cualquier error.

- ✔ Revisar los informes antes de entregarlos. Así quedarán más claros y ordenados.

- ✔ Archivar, o sea, guardar ordenadamente todos los informes. Así, en el caso de una visita de control del Equipo Regional o de la oficina de Lima, demostraremos nuestra responsabilidad y eficiencia.

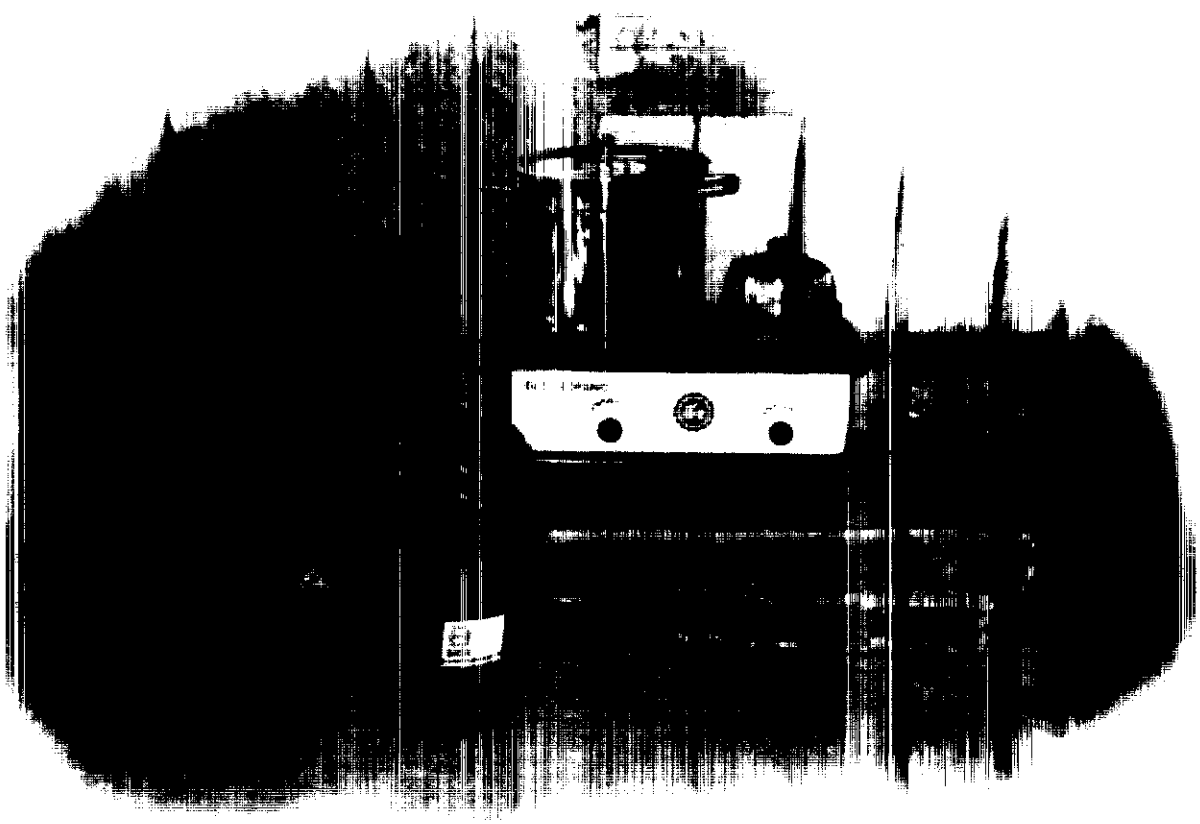
CAPÍTULO 4

1. ¿Cuáles son los recursos del subproyecto?
2. ¿De qué forma se entregan los recursos a la organización de mujeres?
3. ¿Qué es el Cuaderno de Bancos?
4. ¿Cómo se llena el Cuaderno de Bancos?
5. Recursos que aporta la organización de mujeres para hacer las actividades

«Uno de los recursos con que contamos, son nuestras habilidades y conocimientos»

1. ¿Cuáles son los recursos del subproyecto?

Los recursos del subproyecto son los bienes, materiales y dinero que la organización ganadora de mujeres recibe para llevar a cabo las actividades del subproyecto de salud reproductiva.



2. ¿De qué forma se entregan los recursos a la organización de mujeres?

Manuela Ramos entrega los recursos del subproyecto al Núcleo Responsable, de estas tres formas:

1. Entrega del dinero

El dinero es enviado a través del *Banco de Crédito*, para lo cual se ha tenido que abrir una Cuenta de Ahorros a nombre de la Presidenta de la organización de mujeres y la Coordinadora del Núcleo Responsable.

El dinero debe ser retirado por la Presidenta y la Coordinadora. Ambas son responsables de guardar el comprobante de retiro de dinero que entrega el Banco.

BANCO DE CREDITO DEL PERU
RETIRO AHORROS M.N.

OF.- 194-709C-E-E80216

30/06/1998 * EFE * OP.- 0196806

ROJAS PENADILLO F.-V-HAYDEE GAVIDIA O.
CODIGO DE CUENTA: 194-10266267-0-65

IMPORTE: S/. **********632.00
30-06 RET.EN EFECTIVO

SALDO CONTABLE: S/. 000000011588.84
SALDO LIQUIDO: S/. 000000011588.84
INT. DEL MES: S/. 000000000049.88

El dinero debe ser entregado a la Tesorera junto con el comprobante de retiro de dinero del Banco.

El Núcleo Responsable puede haber aprobado que se compren algunas cosas, luego de retirar el dinero del Banco. En ese caso, la Presidenta de la organización de mujeres y la Coordinadora del Núcleo Responsable hacen las compras y entregan el comprobante de retiro del Banco, los comprobantes de pago y el resto del dinero a la Tesorera.

2. Entrega de bienes o materiales

Acta de entrega de Bienes

Mediante la presente, el Movimiento Manuela Ramos, hace entrega a la OCB [illegible] 3 de mayo [illegible] los conceptos y montos que se resumen a continuación, como parte de la ejecución del sub-proyecto. Estas compras han sido efectuadas directamente por la Institución en apoyo al sub-proyecto "[illegible]".

Debemos indicar que todos estos gastos corresponden a conceptos aprobados en el Presupuesto del sub-proyecto, y son conocidos por ambas partes.

Conceptos		Montos
• Mobiliario	S/.	524.00
• Equipo	S/.	668.34
• Enseres (utensilios)	S/.	199.50
• Materiales (útiles para talleres)	S/.	966.58
• Material educativo	S/.	697.00
• Otros (Flete)	S/.	42.00
Total	S/.	3 387.42

Se adjunta hoja detalle de cada uno de los conceptos entregados y los correspondientes comprobantes que sustentan las compras para su control, archivo é informe mensual respectivo.

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

Son los materiales o bienes que han sido aprobados en el subproyecto y que Manuela Ramos los ha comprado para que el Núcleo Responsable pueda realizar su trabajo.

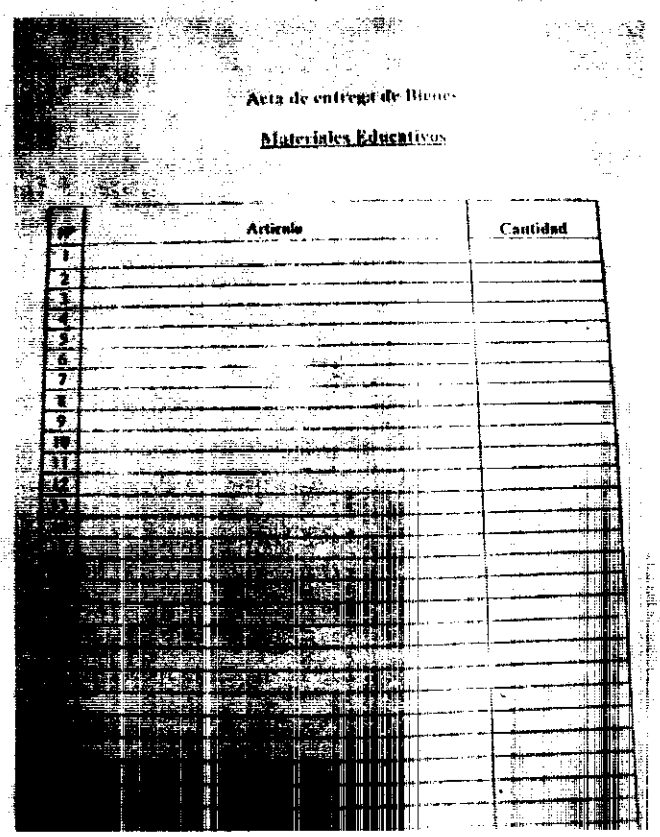
Estos bienes se dan mediante un Acta de Entrega, acompañada por los comprobantes de pago que demuestran su costo.

Los bienes y materiales no son de propiedad de la organización sino de Manuela Ramos. Cuando termine el subproyecto, Manuela Ramos decidirá si son entregados o no a la organización de mujeres. Por eso, al terminar el subproyecto se observará qué uso se dio a los bienes y materiales recibidos y si se encuentran en buen estado.

3. Entrega de material educativo

Los materiales educativos son los que usamos en los talleres de capacitación, por ejemplo: guías, folletos, rompecabezas, láminas.

Se entregan mediante un acta al Núcleo Responsable y son donados pasando a ser propiedad de la organización de mujeres. Pero, si los materiales educativos no son utilizados, deberán devolverse a Manuela Ramos.



Acta de entrega de Bienes

Materiales Educativos

N°	Artículo	Cantidad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

El Núcleo Responsable, al hacer el Informe de Actividades, debe indicar qué materiales y cuántos se han entregado a las promotoras y promotores y los nombres de las personas que participaron en los talleres de capacitación.

3. ¿Qué es el Cuaderno de Banco?

Es un cuaderno donde escribimos los depósitos de dinero que hace Manuela Ramos, y los retiros de dinero que hacemos nosotras.

El Banco entrega un comprobante cada vez que se realiza un trámite. Por ejemplo:

- El Banco entrega un Comprobante de Depósito a Manuela Ramos cuando coloca en nuestra cuenta una suma de dinero. Al depósito de dinero se le llama INGRESO.

- El Banco nos entrega un Comprobante de Retiro cuando nosotras sacamos parte o el total del dinero depositado por Manuela Ramos en nuestra cuenta. Al retiro de dinero se le llama EGRESO.

En nuestro Cuaderno de Banco debemos anotar en diferentes páginas los ingresos y los egresos. Es importante señalar para qué se sacó el dinero.

COMPROBANTE DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

BANCO DE CREDITO

Fecha : 03/07/98 Hora: 10:00
Tarjeta : 0003-0000-0057-7087

ULTIMOS MOVIMIENTOS: AHORROS M.N.

2204	DEPOSITO VARIOS	1,271.00
2204	RET.EN EFECTIVO	125.00-
2804	RET.EN EFECTIVO	100.00-
3004	INTERES GANADO	1.66
0105	MANT.DE CTA	5.40-
0505	RET.EN EFECTIVO	100.00-
0705	DEPOSITO VARIOS	999.00
2305	RET.EN EFECTIVO	600.00-
2705	DEPOSITO VARIOS	5,723.00
2905	RET.EN EFECTIVO	600.00-
3005	INTERES GANADO	16.48
0206	COM.OPER.EXCESO	2.50-
0206	MANT.DE CTA	5.40-
0406	RET.EN EFECTIVO	900.00-
2406	DEPOSITO VARIOS	6,648.00
3006	RET.EN EFECTIVO	632.00-
3006	INTERES GANADO	52.78
0207	MANT.DE CTA	4.00-

SALDO CONTABLE : 11,637.62
SALDO LIQUIDO : 11,637.62

INTERESES

MANTENIMIENTO DE CUENTA DE AHORROS

SALDO

Al terminar cada mes debemos sumar por separado los depósitos y los retiros. Luego restamos los retiros de los depósitos y nos da el SALDO, que es el dinero que nos queda en el Banco.

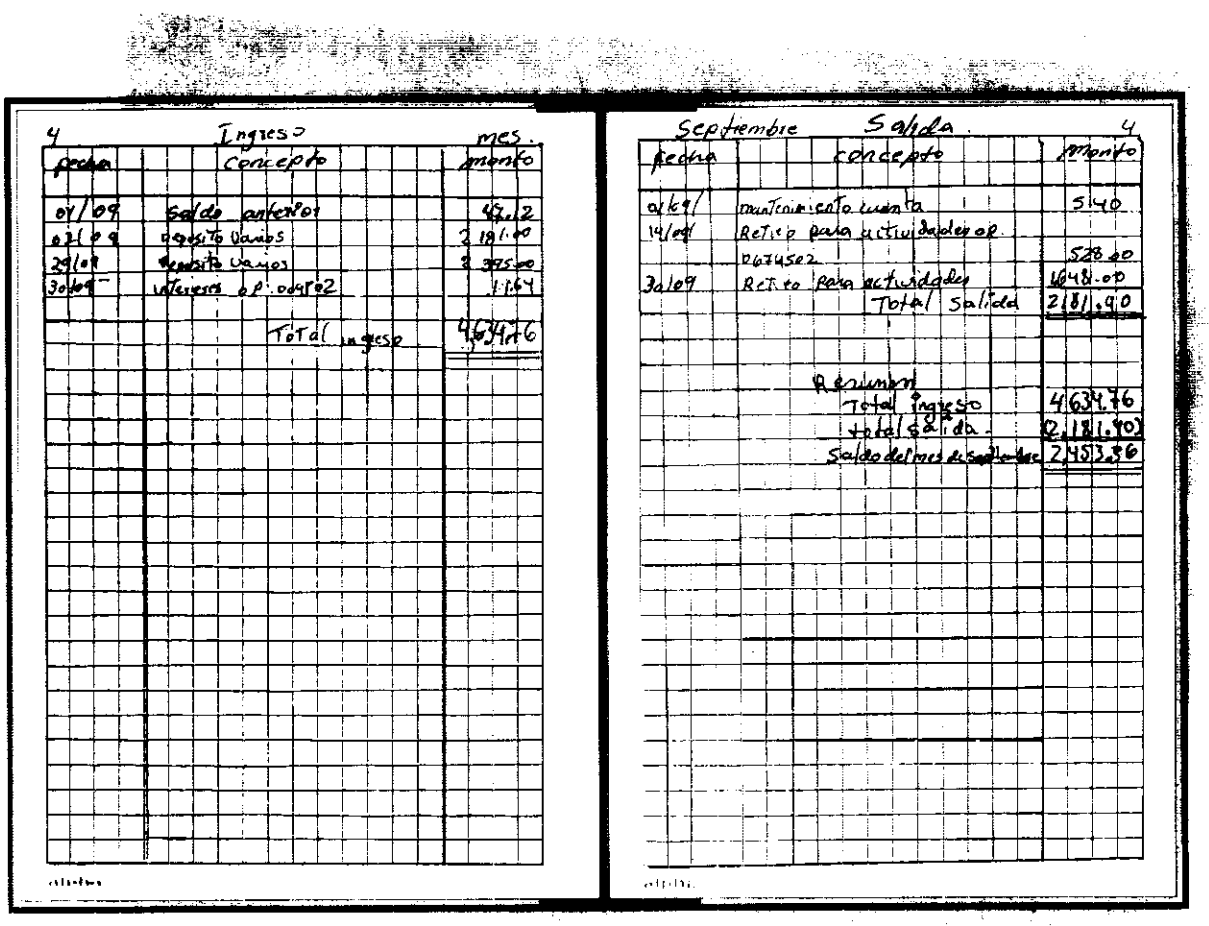
También podemos pedir al Banco un comprobante de los MOVIMIENTOS BANCARIOS, esto es, de las operaciones que se han efectuado.

Dado que el Banco agrega pequeñas cantidades como INTERESES, y disminuye otras pequeñas cantidades como MANTENIMIENTO DE LA CUENTA DE AHORROS, esto puede hacer que varíe un poquito el saldo de nuestra cuenta de ahorros del Banco de Crédito del saldo en nuestro Cuaderno de Banco.

4. ¿Cómo se llena el Cuaderno de Banco?

Primero debemos de enumerar todas las páginas antes de escribir nada, porque no se deben arrancar hojas de ese cuaderno.

Después, en la hoja de la izquierda del cuaderno se anotan todos los depósitos que hace Manuela Ramos y en la hoja de la derecha del cuaderno todos los retiros que nosotras hacemos, indicando para qué sacamos el dinero.



4 Ingreso mes.

fecha	concepto	monto
01/09	Saldo anterior	42.12
02/09	Deposito Varios	2 191.00
29/09	Deposito Varios	2 375.00
30/09	Intereses cp. 004502	1.64
	Total ingreso	4634.76

Septiembre Salida 4

fecha	concepto	monto
01/09	mantenimiento cuenta	5.40
14/09	Retiro para actividades cp. 0074502	528.00
30/09	Retiro para actividades	1648.00
	Total salida	2181.90
	Resumen	
	Total ingreso	4634.76
	total salida	2181.90
	Saldo del mes de septiembre	2453.86

Veamos con un ejemplo, cómo se anota un retiro de dinero, en nuestro Cuaderno de Banco.

octubre — Salida — 5

fecha	concepto	monto
2/10	mantenimiento de cuenta	9.00
16/10	Retiro para actividades	1,200.00
16/10	comisión por retención de tarjeta	3.00
31/10	Retiro para actividades	1,000.00
	total egresos	2,207.00
	Resumen	
	Total Ingreso	2,453.89
	Total egresos	(2,207.00)
	saldo de octubre	246.89

Recuerda que:

- ✔ Se debe anotar la fecha del depósito o del retiro.
- ✔ En caso de retiro se debe apuntar para qué se hizo ese retiro.
- ✔ En la misma hoja se debe pegar la boleta que entrega el Banco.
- ✔ Cualquier saldo deberá ser devuelto en su integridad al Movimiento Manuela Ramos-ReproSalud. Al finalizar el subproyecto tenemos 5 días de plazo para hacer el depósito en la cuenta de Manuela Ramos, de cualquier saldo que haya quedado de nuestras actividades.
- ✔ Recordemos siempre que el dinero que recibimos debe ser utilizado únicamente para los gastos de las actividades del subproyecto de salud reproductiva.

Cuando no se llevan bien las cuentas, un subproyecto tiene problemas.

5. Recursos que aporta la organización de mujeres para hacer las actividades

Las organizaciones de mujeres también contribuyen con recursos para las actividades del subproyecto de salud reproductiva.

El tipo y cantidad del aporte depende de las posibilidades de cada organización.

Siempre debemos informar sobre cuál será el aporte de nuestra organización para cada actividad.

En el formato del Informe de Actividades hay un espacio donde se debe registrar si la organización cumplió con dar el aporte prometido.

«¡Juntas estamos construyendo el futuro!»

Porque nos queremos, conocemos y cuidamos nuestro cuerpo

Querer bien es:
¡Nunca maltratar!