

Solicitud WKKF: Información importante, preguntas y texto de apoyo relacionado

Antes de empezar:

- La Fundación W.K. Kellogg proporciona financiamiento a organizaciones que sean entidades jurídicas en Estados Unidos, México o Haití. Las solicitudes de individuos o para apoyo individual no se considerarán para financiamiento.
- La información que aparece a continuación se proporciona para ayudarlo a completar la solicitud. Todas las solicitudes deberán llenarse a través del sistema de solicitud en línea. Nuestra solicitud estándar está disponible a través de www.WKKF.org.
- Nuestra solicitud estándar en línea está diseñada únicamente para apoyo a un proyecto o programa. Si su organización tiene como objetivo un donativo de apoyo operativo general, usted deberá contactar al personal del Escritorio de Atención para discutirlo más ampliamente.

Para completar la solicitud:

- Las solicitudes pueden guardarse y regresar posteriormente. Se le pedirá que proporcione su dirección de correo electrónico para crear un vínculo a su propuesta guardada. Por favor asegúrese de añadir el dominio wkkf.org a su lista segura de remitentes en caso de que utilice un servicio de filtro de SPAM.
- Nuestra solicitud en línea no admite el uso de viñetas u otro tipo de formateo. Por favor **no utilice** #, %, *, @, <, > o caracteres especiales, direcciones web o ligas URL.
- Algunas áreas de nuestra solicitud limitan el número de caracteres y espacios; nuestra solicitud le mostrará cuántos espacios quedan disponibles mientras redacta sus respuestas.
- Se requiere responder a todas las preguntas, salvo que se indique lo contrario.

Como leer la información en este documento:

- El área sombreada en **negro** es el encabezado de la página de la solicitud
- El área sombreada en **azul** es el contexto para la página de la solicitud (qué estamos pidiendo y por qué.)
- La columna de la **izquierda** es la pregunta que vamos a hacer.
- La columna de la **derecha** es el texto de ayuda relacionado y cualquier límite de conteo de caracteres que aplica.

Documentos que podemos solicitarle que proporcione:

- Documentos del proyecto
 - Presupuesto completo del proyecto
 - Plan de evaluación (si aplica)
 - Documentos de apoyo (opcional –dos documentos máximo)
- Documentos institucionales
 - Formato 990 del ISR (si es una organización dentro de los Estados Unidos)
 - Lista de los principales contribuyentes
 - Estados Financieros del final del ejercicio fiscal (de preferencia auditados)

¡Estamos aquí para ayudar!

Para asistencia con la solicitud, por favor póngase en contacto con nuestro Escritorio de Atención por [correo electrónico](mailto:info@wkkf.org), o llamando al (269) 969-2329 entre las 8 a.m. y las 5 p.m. (horario del Este de los Estados Unidos), de lunes a viernes. Asistencia técnica limitada está disponible hasta las 7:30 p.m. hora del Este, llamando al (269) 969-2357. La asistencia en español está disponible vía [correo electrónico](mailto:info@wkkf.org).

Alineamiento de la Solicitud

La Fundación W.K. Kellogg (WKKF, por sus siglas en inglés) sigue las reglas establecidas por el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) para fundaciones privadas en los Estados Unidos. Los solicitantes de donativo que deseen pedir financiamiento deben ser una entidad legal (p.ej., una organización sin fines de lucro, entidad pública o gubernamental, una corporación con fines de lucro que realizan actividades benéficas, etc.). WKKF no acepta solicitudes de individuos o para apoyo directo a un individuo.

¿Es usted una entidad legal (p.ej., una organización sin fines de lucro, entidad pública, unidad gubernamental, corporación con fines de lucro realizando actividades benéficas, etc.)?	
La entidad solicitante ¿es una organización 501(c)(3), es decir, iglesia, escuela, hospital, unidad gubernamental o una organización que reciba apoyo público?	
Por favor identifique el país en el que se localiza el Donatario de esta solicitud.	Seleccione los Estados Unidos, México, Haití, Otro

Geografía

WKKF proporciona donativos en Estados Unidos, Haití y México así como a tribus soberanas. En Estados Unidos proporcionamos financiamiento a los 50 Estados y hemos seleccionado a Michigan, Misisipi, Nuevo México y Nueva Orleans como prioritarios para nuestra programación basada desarrollo local. En México y Haití nuestro financiamiento está basado en el desarrollo local, en particular en los Altos de Chiapas y en la Península de Yucatán en México, y en los corredores Centro y Sur de Haití. Mayor información acerca de nuestros lugares prioritarios se encuentra en www.wkkf.org.

En cualquier lugar en el que nos asociamos, operamos bajo la creencia de que el cambio significativo y duradero comienza con individuos y comunidades que se reúnen para promover el mayor beneficio de niños y niñas.

Por favor seleccione la(s) área(s) geográfica(s) meta para la que está solicitando el financiamiento de WKKF.	Seleccione las áreas geográficas específicas que espera beneficiar como resultado de esta solicitud de financiamiento. Para las solicitudes con sede en Estados Unidos: seleccione "Nacional" si su trabajo se llevará a cabo o se espera que beneficie a la mayoría de los Estados.
<i>(opcional)</i> Describa el (las) área(s) específica(s) más impactada(s) por este trabajo.	En la medida de lo posible, describa cualquier área geográfica específica (naciones tribales, regiones, países, municipios, ciudades, comunidades, localidades y/o barrios) que será impactada por esta solicitud de financiamiento [Máximo 1300 caracteres con espacios]

Diseño y Ejecución

Las siguientes preguntas tienen el propósito de recoger información acerca de la propuesta de solicitud de fondos, incluyendo (1) de qué manera se alinea con el trabajo y experiencia de su organización; (2) los resultados, metas, estrategias y actividades específicas, incluyendo comunicación y difusión del conocimiento, así como (3) el plan a largo plazo y las alianzas para el sostenimiento de este trabajo más allá del financiamiento de WKKF.

No utilice viñetas ni otro formateo como <, >, %, # u otros caracteres especiales, direcciones de sitios web o ligas URL.

Por favor proporcione un nombre para su proyecto.	Ingrese el nombre o título del proyecto propuesto. Si usted aún no ha nombrado su proyecto, le recomendamos un nombre corto (de una a cinco palabras) que refleje lo que usted está intentando lograr y que pueda ser fácilmente recordado por varias audiencias. [Máximo 150 caracteres con espacios]
---	---

Proporcione un breve resumen acerca de su proyecto y cómo está en línea con la misión, valores y enfoque prioritarios de su organización:	Describa de manera concisa la razón por la cual está solicitando financiamiento de WKKF y cómo encaja este proyecto dentro de la estrategia general de su organización. [Máximo 1000 caracteres con espacios]
Explique por qué su organización es la mejor posicionada para realizar este trabajo. Incluya algunos ejemplos de logros recientes relativos a su solicitud:	Proporcione algunos ejemplos de proyectos recientes y/o logros que nos ayuden a entender su experiencia en el campo. [Máximo 3000 caracteres con espacios]
Describa los antecedentes y competencias de los miembros clave del equipo que se encargará del proyecto propuesto y cómo trabajarán juntos.	Tenga en cuenta mencionar cómo el equipo de trabajo del proyecto se identifica con la población atendida por este proyecto (con respecto a raza, etnicidad, género, edad, clase, etc.); las experiencias combinadas y/o áreas de experiencia de los miembros del equipo del proyecto; y cómo los miembros del equipo de proyecto se apoyarán mutuamente durante el proyecto. [Máximo 3000 caracteres con espacios]
Por favor proporcione un resumen de su solicitud de financiamiento describiendo el propósito específico, el problema que usted quiere solucionar y el cambio general que espera ver como resultado.	Utilice este espacio para definir el problema específico que usted intenta solucionar, y qué será diferente como resultado de la implementación exitosa. (Máximo 3000 caracteres con espacios)
Describa los principales resultados que espera lograr con el financiamiento de WKKF:	Haga un resumen de los resultados que pretende lograr al implementar las actividades financiadas por WKKF y de qué manera se medirán. Tenga en cuenta: -Qué resultados se lograrán o impactarán a los niños/niñas cuando el proyecto sea implementado exitosamente. - Qué resultados programáticos cualitativos y cuantitativos se lograrán con la implementación de las actividades financiadas por WKKF. - Qué tipo de conocimientos o productos de conocimiento se generarán (si procede).De qué manera estará mejor preparada la comunidad para un futuro diferente. [Máximo de 3000 caracteres con espacios]
Proporcione las metas y estrategias relacionadas que se deberán lograr específicamente con el financiamiento de WKKF para alcanzar los resultados identificados:	Proporcione las metas y estrategias que utilizará para lograr los resultados arriba mencionados. Preferimos el uso del formato SMART (específico, medible, alcanzable, relevante y con plazos de tiempo limitado). [Máximo 3000 caracteres con espacios]
Describa las actividades del proyecto que se lograrán con el financiamiento de WKKF:	¿Cuál es el plan de trabajo del proyecto? Por ejemplo, para las actividades del proyecto financiadas por WKKF, por favor describa quién hará qué, cuándo, cómo, dónde, con quién, con qué frecuencia y en qué periodo de tiempo, etc. [Máximo 3000 caracteres con espacios]
Describa las actividades clave de comunicación y para la difusión del conocimiento que apoyan el trabajo detallado en esta solicitud de financiamiento. Describa sus principales audiencias y de qué manera los involucrará en sus esfuerzos de comunicación y aprendizaje:	Proporcione información respecto a su estrategia de comunicación para este proyecto, describiendo los objetivos generales de comunicación, el público al que va dirigido, los esfuerzos de difusión y el impacto que espera lograr con sus actividades de comunicación [Máximo 3000 caracteres con espacios].
Describa las estrategias y esfuerzos para apoyar financieramente este proyecto después del financiamiento de WKKF:	Proporcione un plan de financiamiento del proyecto a largo plazo, describiendo las estrategias y los esfuerzos que se llevarán a cabo para asegurar financiamiento más allá del apoyo de WKKF. [Máximo 3000 caracteres con espacio]

<p>Enumere los socios financieros (federales, tribales, estatales y locales) y cualquier otra fuente de financiamiento que tenga asegurada para este proyecto:</p>	<p>Enumere las organizaciones que están contribuyendo financieramente al proyecto propuesto, incluyendo apoyo en especie y/o gastos generales. Proporcione las cantidades en dólares americanos. Ingrese únicamente valores numéricos.</p>
<p>Describa los esfuerzos de participación comunitaria con líderes clave que NO financian organizaciones o instituciones asociadas y/o redes, para asegurar el éxito de este proyecto. Describa el espacio de tiempo durante el cual su organización ha trabajado con estos socios, su contribución al proyecto y el papel que desempeñan así como sus responsabilidades:</p>	<p>La descripción debe comprender la lista de líderes comunitarios, socios y/u organizaciones que estén involucradas en la implementación del proyecto y sus roles/responsabilidades. Estos socios no proporcionan apoyo financiero directo, son participantes cruciales en la ejecución exitosa del proyecto. [Máximo 3000 caracteres con espacios]</p>
<p><i>(opcional)</i> Usted puede subir hasta dos documentos de apoyo para fundamentar su propuesta. Los documentos relevantes incluyen una Estrategia de Cambio o Teoría del Cambio documentada para su solicitud o su organización, o un documento conceptual/gráfico que apoye su solicitud.</p>	<p>Dos documentos, cada uno de 20MB máximo</p>
<p>Evaluación y Aprendizaje Programático</p>	
<p>La Fundación Kellogg utiliza la evaluación como una herramienta esencial para registrar el impacto del trabajo de los donatarios y para generar conocimiento. Nuestro enfoque a la evaluación está alineado con y guiado por las necesidades y prioridades de nuestros donatarios. Una parte importante de los recursos para la evaluación se aplican para fortalecer las capacidades internas de las organizaciones donatarias y utiliza la evaluación a fin de que, a lo largo del tiempo, podamos crear conjuntamente y compartir conocimiento procesable sobre la mejora del bienestar infantil con un campo más amplio.</p>	
<p>Describa las capacidades/habilidades existentes en su organización (recursos humanos, recursos financieros, etc.) para evaluar este trabajo, o su plan para fortalecer la capacidad:</p>	<p>WKKF puede solicitarle un informe de evaluación como parte del proceso de informe anual y final. [Máximo 3000 caracteres con espacios]</p>
<p><i>(opcional)</i> Si usted tiene un borrador del plan de evaluación para esta solicitud de financiamiento por favor súbalo aquí:</p>	<p>1 documento, de 20 MB máximo</p>

Política y Cabildeo

Aun cuando la ley federal prohíbe a las fundaciones privadas fundear actividades de cabildeo, la fundación está interesada en usar de manera efectiva un amplio rango de opciones de política pública para lograr sus fines benéficos. Si el cabildeo es un componente potencial del trabajo relacionado con su solicitud de financiamiento, usted aún puede tener derecho a recibir fondos. Por favor, informe sobre cualquier actividad de cabildeo para que podamos asegurar adecuadamente el cumplimiento legal de todas las partes.

¿Su proyecto incluirá alguno de los siguientes aspectos?:

- Esfuerzos para influir en la legislación pendiente, cambiar la legislación vigente, introducir una nueva
- Comunicación con legisladores o su personal sobre la legislación (p.ej., pendiente, por introducirse, que requiere nueva autorización, etc.)
- Comunicación con el público en general acerca de medidas electorales (p. ej., propuestas, proposiciones, medidas de garantía, enmiendas constitucionales, referendos, etc.)
- Comunicación con el público en general para expresar una opinión acerca de alguna legislación específica que incluya un llamado a la acción.
- Cualquier otra actividad que pueda constituir cabildeo

Seleccione "Si" o "No"

El cabildeo directo ocurre cuando una organización se comunica con un legislador, personal legislativo o, en pocos casos, funcionarios de la rama ejecutiva, acerca de una parte específica de la legislación y que refleja una forma de interpretar las leyes. La legislación específica abarca aquella ya propuesta, ya introducida, iniciativas de votación, referéndum, medidas de garantía, etc.

El cabildeo de base es una comunicación con el público en general que refleja una opinión sobre una legislación específica y alienta a las personas a contactar a su representante legislativo a fin de influir en la legislación. Una definición más amplia puede ser aplicable en los anuncios pagados en los medios de comunicación.

Para más información sobre el cabildeo, por favor consulte Treasury Regulations, Section 53.4945-2.

Si la respuesta es sí, por favor describa la política, abogacía y/o esfuerzos de cabildeo que se puede lograr a nivel federal, tribal, estatal y/o local.

[Máximo 3000 caracteres con espacios]

Presupuesto

El propósito del formato web de presupuesto es ofrecer ayuda para desarrollar un presupuesto que sea sólido desde el punto de vista fiscal, representativo de los requerimientos financieros de la solicitud de propuesta y alineado con las recomendaciones generales de la Fundación W.K. Kellogg. La Fundación recomienda que el presupuesto se construya considerando cómo se supervisarán los gastos, y requiere información precisa y separada contra el presupuesto para que el donativo se apruebe. Por tanto, la Fundación recomienda encarecidamente involucrar a un contador/contadora o a un/una representante financiero designado para el desarrollo y gestión en curso del presupuesto. La Fundación sugiere que el presupuesto sea conciso pero informativo. Se espera que las propuestas que requieran inversiones importantes tengan partidas presupuestarias más detalladas; sin embargo, los presupuestos para todas las propuestas usualmente deberán tener partidas secundarias pormenorizadas que sumarán a los rubros de las partidas más generales para fines del informe.

Presupuesto total para el proyecto:	Se requiere una estimación de presupuesto en dólares americanos para apoyar este trabajo. Ingrese únicamente valores numéricos.
Suba una copia del presupuesto total de su proyecto:	Opcional, si específicamente fue sido solicitado por el personal de programa. 1 documento, de 20 MB máximo
Cantidad solicitada a WKKF:	Proporcione la cantidad en dólares que solicita a WKKF en dólares americanos. Ingrese únicamente valores numéricos.
<i>(Si la respuesta a la pregunta del cabildeo es "Sí")</i> Si usted indicó que el proyecto incluye actividades de cabildeo, proporcione un estimado del total de gastos que no involucren cabildeo.	Del total de presupuesto del proyecto ¿Cuál es la cantidad total que se va a gastar en actividades no relacionadas con el cabildeo?
Por favor seleccione las fecha de inicio y término propuestas para su solicitud, ajustando el número de periodos de informe como sea necesario. Nota: Usualmente, los periodos de informe son de 12 meses. Los periodos de informe pueden coincidir con el periodo fiscal de quien solicita el donativo. El personal de WKKF se esfuerza para tomar decisiones de financiamiento y otorgar donativos dentro de 60 días hábiles después de recibir la solicitud. Por tanto, recomendamos que seleccione una fecha de inicio por lo menos tres meses antes de la fecha en que planea presentar su solicitud.	

Categorías del Presupuesto

Cada categoría del presupuesto se explica bajo la pestaña seleccionada. Haga clic en la pestaña pertinente para ingresar la información de la(s) categoría(s) de presupuesto incluidas en su propuesta de presupuesto. Si la categoría no aplica, no deberá ingresar ninguna información.

Sugerencias de captura en el formato:

- Todas las categorías utilizadas requieren comentarios narrativos (vea el cuadro de texto que aparece abajo).
- No ingrese caracteres especiales en los campos numéricos (% , \$, coma , etc.).
- Nombre de la pestaña (Rosa=Pestaña activa, Verde= Pestaña que contiene información presupuestaria, Blanco= Pestaña que no contiene información).

Personal: Por favor ingrese las partidas presupuestarias en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias a continuación.

Por favor asegúrese de:

1. Incluir todos los gastos de salarios y prestaciones para el personal que trabaje directamente en el proyecto financiado por WKKF (los gastos cargados deben basarse en el tiempo real trabajado - ej. hojas de asistencia, equivalente a tiempo completo [FTE, por sus siglas en inglés], etc.). Si una asignación FTE se utiliza para cargar gastos de salarios y prestaciones, la asignación debe basarse en las hojas de asistencia o en un estudio de tiempo.
2. En la sección de comentarios que aparece abajo, describa cómo se calculará y verificará la cantidad gastada en la línea de Personal, el rubro de gastos de nómina y prestaciones si no se basa en tiempo efectivamente trabajado.
3. Por separado, haga una lista del tiempo del personal para lo siguiente: Comunicaciones, Políticas y Gestión del sitio Web.
4. Proporcione el porcentaje promedio de tiempo financiado por el donativo de WKKF para cada puesto/cargo anotado en la columna que corresponda que aparece más abajo. Nota: Los porcentajes no tienen que sumar 100%.

Por favor NO incluya:

1. Cantidades que se le pagarán a individuos contratados. Estos gastos se deberán incluir en la categoría de Servicios Contractuales.
2. Los gastos por sueldos y prestaciones del personal que no está directamente involucrado en actividades del proyecto se deben incluir en la categoría de Costos Indirectos. Estos gastos incluyen Servicios Administrativos tales como Finanzas, Recursos Humanos, Tecnología, Legal, etc.
3. Los gastos por salarios y prestaciones para el personal que proporciona servicios de evaluación en apoyo del proyecto, estos gastos se deben incluir en la categoría de Evaluación.

Servicios Contractuales: Por favor ingrese los rubros presupuestales en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias a continuación.

Por favor asegúrese de:

1. Incluir todos los subcontratistas y servicios de consultoría directamente relacionados con el proyecto financiado por WKKF.
2. Por separado, enumere los servicios subcontratados para lo siguiente: Comunicaciones, Política y Gestión del sitio Web.

Por favor NO incluya:

1. Contratos administrativos de la empresa en su totalidad, como contabilidad, auditoría, Informática, apoyo, seguridad, etc. Estos gastos deben incluirse en la categoría de Costos Indirectos.
2. Los gastos de subcontratación y consultoría para servicios de evaluación en apoyo al proyecto deben incluirse en la categoría de Evaluación.
3. Los montos que se pagarán a los empleados de la organización se deben incluir en la categoría de Personal.

Insumos del Proyecto: Por favor ingrese los rubros del presupuesto en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias que se indican a continuación.

Por favor asegúrese de:

1. Incluir el costo total de insumos necesarios para las actividades financiadas por WKKF. Nota: Los gastos deben ser directamente vinculados al proyecto.

Por favor NO incluya:

1. Suministros de oficina de la organización en su totalidad. WKKF considera los insumos generales como gastos indirectos, por lo que deberán incluirse en la categoría de Costos Indirectos.
2. Gastos de renta, teléfono, servicios o conectividad a Internet deben incluirse en la categoría de Costos Indirectos.
3. Gastos de contabilidad, auditoría, seguros o uso del equipo de oficina deben incluirse en la categoría de Costos Indirectos.
4. Montos por asignaciones o porcentajes de insumos del proyecto deben incluirse en la categoría de Costos Indirectos.

Bienes de Capital y Equipo: Por favor ingrese los rubros presupuestales en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias a continuación:

Por favor asegúrese de:

1. Enumerar todas las compras de bienes de capital incluyendo computadoras y equipo relacionado, muebles de oficina y otro equipo comprado o rentado específicamente para el donativo de WKKF.

Por favor NO incluya:

2. Cuotas por uso de equipo. Estos gastos deben incluirse en la categoría de Costos Indirectos.
3. Gastos por depreciación. WKKF NO financia ningún gasto por depreciación.
4. Montos por rubros que se gastarán en vez de ser capitalizados. Estos gastos deben incluirse en la categoría de Insumos del Proyecto.

Evaluación: Se requiere una línea presupuestal para Evaluación. Por favor consulte los lineamientos del presupuesto para evaluación para obtener información adicional, e ingrese los rubros presupuestales en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias a continuación:

Por favor asegúrese de incluir:

1. Todos los pagos a subcontratistas y consultores que proporcionen servicios de evaluación en apoyo al proyecto, incluyendo tiempo y costos relacionados con la recopilación, ingreso, análisis e informe de datos compilados.
2. Cualquier gasto por salarios y prestaciones para el personal directamente relacionado con el suministro de servicios de evaluación en apoyo al proyecto.

Reuniones y Conferencias: Por favor ingrese los rubros presupuestales en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias a continuación.

Por favor asegúrese de:

1. Enumerar todos los gastos incluyendo instalaciones y servicios de comidas, actividades de conferencias, suministros específicos para reuniones, cuotas de participación y registro, etc., relacionados con reuniones y conferencias llevadas a cabo para lograr el propósito del proyecto financiado por WKKF.

Por favor NO incluya:

1. Cuotas de capacitación pagadas a consultores. Estos gastos deben incluirse en la categoría de Servicios Contractuales.

Viajes: Por favor ingrese los rubros presupuestales en el espacio que se proporciona siguiendo las siguientes sugerencias.

Por favor asegúrese de:

1. Enumerar todos los gastos de viaje incluyendo tarifa aérea, hotel, alimentos, kilometraje, etc., relacionados con actividades del proyecto financiado por WKKF.

Por favor NO incluya:

1. Gastos de viaje para reuniones y/o conferencias. Estos gastos deben incluirse en la categoría de Reuniones y Conferencias.

Sub-donativo: Por favor ingrese los rubros presupuestales en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias a continuación.

Por favor asegúrese de:

1. Enumerar todos los fondos del proyecto proporcionados a otro organismo público filantrópico o unidad gubernamental 501(c)(3) como donativo.

Por favor NO incluya:

1. Montos pagados por servicios contratados. Estos gastos deben incluirse en la categoría de Servicios Contractuales.

Otros: Por favor ingrese los rubros presupuestales en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias a continuación.

Por favor asegúrese de:

1. Enumerar por separado los montos pagados por gastos de becas a una persona u organización, p.ej. un estipendio o viático.
2. Enumerar cualquier otro gasto que no entre en alguna de las categorías de presupuesto anteriores.
3. Incluir las cantidades pagadas por cuotas a patrocinador/agente fiscal.
4. Incluir las cantidades pagadas a una persona por su participación o asistencia, p.ej. un estipendio o pago por incentivo. Nota: Se requiere la documentación de los pagos realizados.

Por favor NO incluya:

1. Cualquier gasto descrito con anterioridad como costo indirecto. Estos gastos deben incluirse en la categoría de Costos Indirectos.

Costos Indirectos: Por favor ingrese los rubros presupuestales en el espacio que se proporciona siguiendo las sugerencias a continuación.

Por favor asegúrese de:

1. Enumerar todos los gastos administrativos, financieros, de recursos humanos y de personal del área de informática.
2. Enumerar todos los contratos administrativos de la organización en su totalidad, p.ej., contabilidad, auditoría, informática, apoyo, seguridad, etc.
3. Enumerar todos los gastos por renta, teléfono, servicios o conectividad a internet.
4. Enumerar todos los gastos por contabilidad, auditoría, seguros o uso de equipo de oficina.
5. Enumerar todos los gastos de asignaciones y/o porcentajes.

Haga clic en Siguiente cuando esté listo para revisar y presentar el presupuesto final. Para editar otras categorías del presupuesto haga clic en las pestañas que aparecen arriba.

Información de la Organización

En la siguiente sección, estamos recabando información específica de la organización que solicita un donativo. La organización que solicita un donativo es responsable del cumplimiento de las metas programáticas y de proporcionar un resumen sobre las actividades para asegurar que se lleven a cabo en conjuntamente con el propósito descrito en la solicitud. Si se va a utilizar un patrocinador fiscal para manejar los aspectos financieros del donativo, esa información se recabará a continuación.

Nombre legal	Nombre legal de la organización de acuerdo con el IRS (para Estados Unidos) o el equivalente al ISR (no nacional). Por favor no utilice abreviaturas o siglas. [Máximo 225 caracteres con espacios]
Otro(s) nombre(s)/sigla(s)	Enumere cualquier otro nombre(s) o siglas por los que sea conocida su organización. [Máximo 225 caracteres con espacios]
Dirección de correo preferida	La dirección de correo preferida es la dirección de la organización de la persona autorizada para firmar/contratar en nombre de la organización. Todos los documentos legales y pagos deben ser enviados a esta dirección. [Máximo 250 caracteres con espacios]
Domicilio	El domicilio es la dirección de la organización de la persona/equipo que manejará la administración cotidiana del donativo.
<i>(Solo Organizaciones de EEUU)</i> Employer Identification Number (EIN#)	<i>(Solo Organizaciones de EEUU)</i> Enter your own Employer Identification Number (EIN), even if you will be using a fiscal sponsor.
Año de su constitución legal	Proporcione el año en que su organización fue legalmente constituida.
Ingresos anuales más recientes	Anote los ingresos anuales de su organización en dólares americanos. Ingrese únicamente valores numéricos.
Describa brevemente los valores de la organización, visión y misión	¿Cuál es la misión, propósito y enfoque general de su organización? [Máximo 900 caracteres con espacios]
¿El donatario arriba mencionado también actuará como beneficiario (p.ej. agente fiscal, patrocinador fiscal, fiduciario) para este proyecto?	

Información de Contactos: Organización receptora de los recursos

(Applies only for organizations that will use a separate payee)

La organización beneficiaria puede ser una organización donataria o una organización o entidad separada (p.ej., agente fiscal, patrocinador fiscal, fiduciario). El beneficiario es responsable de asegurar que los fondos del donativo se gasten conforme al acuerdo de donativo que incluye el presupuesto y propósito aprobados.

Nombre de Organización Beneficiaria:	
Nombre de Contacto:	
Correo electrónico:	
Número de teléfono:	

Organización: Oficiales y Miembros del Consejo

(Applies only for organizations that are NOT nonprofit 501c3 organizations)

Como parte del proceso de debida diligencia de la Fundación, requerimos una lista de funcionarios y miembros del consejo de su organización. Complete la tabla que aparece abajo, indicando el nombre del Director General (ya sea Presidente, Director, Rector, etc.), Director de Finanzas (ya sea Administrador, Tesorero, etc.). Miembros del Consejo (ya sean, Fiduciarios, Miembros del Consejo de Administración, etc.), y cualquier otro funcionario clave.

Complete la tabla que aparece abajo, indicando el nombre del Director General (ya sea Presidente, Director, Rector, etc.), Director de Finanzas (ya sea Administrador, Tesorero, etc.). Miembros del Consejo (ya sean, Fiduciarios, Miembros del Consejo de Administración, etc.), y cualquier otro funcionario clave.

Información de Contactos: Presentador

Por favor proporcione la información de contacto para que podamos estar en comunicación con usted con respecto a los siguientes pasos. Nuestro principal método de comunicación durante el proceso de solicitud es el correo electrónico, así que por favor asegúrese de agregar el dominio wkkf.org a su lista de remitentes si utiliza el servicio para bloquear el SPAM.

Saludo y nombre	Proporcione el saludo, el nombre, la inicial del segundo nombre, el apellido y el cargo dentro de su organización.
Domicilio	La dirección postal preferida de la organización aparecerá de manera predeterminada. Si lo desea, usted puede seleccionar el domicilio preferido de su organización o proporcionar un domicilio alternativo.
Número de teléfono	
Correo electrónico	Proporcione su dirección de correo electrónico preferida.
Nombre del personal de WKKF con quien haya discutido esta solicitud:	El personal de WKKF que aquí se menciona será notificado de la presentación de su propuesta. *Nota: No se requiere un contacto previo con personal de WKKF para presentar la propuesta, ni aumenta la oportunidad de financiamiento de la propuesta. [Máximo 1000 caracteres con espacios]
¿Es usted un empleado/miembro del consejo de la organización que está presentando esta solicitud? Seleccione "Sí" o "No"	Si la respuesta es "No", se le pedirá que proporcione el nombre, cargo, número de teléfono y correo electrónico de un empleado.

Información de Contactos: Representante Legal

El representante legal es una persona empleada por el donatario que está autorizada para firmar/contratar en nombre de la organización. Esta persona actuará como representante legal para TODO(s) donativo(s) de la Fundación Kellogg y como contacto para revisar y firmar el acuerdo de donativo.

Saludo y nombre	Proporcione el saludo, el nombre, la inicial del segundo nombre, el apellido y el cargo dentro de su organización.
Domicilio	La dirección postal preferida de la organización aparecerá de manera predeterminada. Si lo desea, usted puede seleccionar el domicilio preferido de su organización o proporcionar un domicilio alternativo.
Número de teléfono	
Correo electrónico	Proporcione su dirección de correo electrónico preferida.

Información de Contactos: Representante Financiero Designado

El representante financiero designado es una persona empleada o contratada por el donatario para supervisar los informes y operaciones financieras de la organización. Es+L82ta persona actuará como representante financiero designado para TODO(s) donativo(s) de la Fundación Kellogg y como contacto para presentar informes financieros, de debida diligencia y correspondencia relacionada.

Saludo y nombre	Proporcione el saludo, el nombre, la inicial del segundo nombre, el apellido y el cargo dentro de su organización.
Domicilio	La dirección postal preferida de la organización aparecerá de manera predeterminada. Si lo desea, usted puede seleccionar el domicilio preferido de su organización o proporcionar un domicilio alternativo.
Número de teléfono	
Correo electrónico	Proporcione su dirección de correo electrónico preferida.

Información de Contactos: Director o Coordinador de Proyecto

El director de proyecto es una persona que tiene un título/cargo con el donatario y que supervisa/coordina las actividades del proyecto. Por favor ingrese información de la persona que estará actuando como director del proyecto.

Saludo y nombre	Proporcione el saludo, el nombre, la inicial del segundo nombre, el apellido y el cargo dentro de su organización.
Domicilio	La dirección postal preferida de la organización aparecerá de manera predeterminada. Si lo desea, usted puede seleccionar el domicilio preferido de su organización o proporcionar un domicilio alternativo.
Número de teléfono	
Correo electrónico	Proporcione su dirección de correo electrónico preferida.

Preguntas de Debida Diligencia

Como parte de nuestro proceso de debida diligencia, la Fundación requiere información adicional relacionada a su organización. Por favor responda las preguntas que aparecen abajo y proporcione la documentación financiera solicitada.

¿El Director General, Director Financiero y/o Director Ejecutivo de su organización han cambiado en los últimos dos años? En caso de que la respuesta sea afirmativa, por favor explique.	Proporcione una breve explicación de los cambios de puestos del personal ejecutivo de su organización.
¿Con qué frecuencia revisa el Consejo los informes financieros de su organización? ¿Con qué frecuencia revisan otros comités los informes financieros de su organización?	[Máximo 3000 caracteres con espacios]
Explique de qué manera está organizado su departamento de finanzas; anote el nombre, cargo, calificaciones y responsabilidades de los/las principales responsables de las funciones/elaboración de informes financieros.	[Máximo 3000 caracteres con espacios]
Seleccione la opción que aplica a su modelo de contratación de personal.	Solo empleados, Solo contratados, Combinación de empleados/contratados, Otro
Comentarios sobre la contratación de personal	Proporcione cualquier información adicional que considere útil en relación a su modelo de contratación de personal. [Máximo 3000 con caracteres]

<p>¿De qué manera da seguimiento por separado a los fondos del donativo en su sistema de contabilidad?</p>	<p>Por favor explique de qué manera es capaz su organización de dar seguimiento y justificar por separado los fondos del donativo dentro de la contabilidad de libro mayor de su organización. [Máximo 3000 caracteres con espacios]</p>
<p>¿Quién es responsable dentro de su organización de elaborar cheques y quién es responsable de firmarlos? ¿Cuántas firmas se requieren para los cheques?</p>	<p>[Máximo 3000 caracteres con espacios]</p>
<p>¿Tiene su organización estados financieros auditados? Sí/No</p>	