



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **I. Procedimientos Organizativos**

Se establecen los siguientes tipos de reuniones: Asambleas, reuniones del Comité de Trabajo, reuniones de Coordinación, reuniones de Comisiones y Talleres.

#### **a) ASAMBLEAS**

1. Para tener quórum en la Asamblea General se necesitará en el primer llamado la concurrencia del 50% más uno de los miembros; si no se obtuviese el quórum se hará un llamado en el mismo local para dos horas más tarde con el mismo quórum. De no obtenerse el quórum se hará un tercer llamado una semana después con las mismas condiciones.
2. En las Asambleas, a no ser que se mencione otra cosa, sólo podrán participar con voz y voto y les serán reconocidos los gastos de traslado y alimentación, a un representante por organización o institución miembro. A los demás participantes de la Asamblea, con derecho a voz pero no a voto, no se les reconocerán los gastos de traslado y alimentación.
3. Todas las instituciones y organizaciones miembro para tener derecho a voto deben nombrar sus representantes titular y suplente por medio de una carta dirigida a la Alianza, firmada por otros dignatarios que no sean ellos mismos.
4. Para la aprobación de una propuesta se requerirá del voto favorable de la mayoría (mitad más uno) de los representantes presentes con derecho a voto.
5. Todas las Asambleas deberán contar con una Lista de Asistencia, que deberá ser firmada por todos los presentes, con una Agenda, la que podrá ser redactada con anterioridad pero aprobada por la Asamblea, y una Memoria, donde se relatarán los pormenores de la Asamblea, especialmente en lo que refiere a propuestas y resoluciones aprobadas o no, con sus votaciones respectivas.

6. El primer punto de la Agenda de la Asamblea debe ser la Lectura de la Memoria de la Asamblea anterior, la que debe ser aprobada o no por los presentes.

#### **b) REUNIONES DE COMITÉ DE TRABAJO, COORDINADORES Y COMISIONES**

1. Las reuniones de Comité de Trabajo y Comisiones Temáticas no requerirán de un quorum para que sean efectivas.
2. Para la aprobación de una propuesta se requerirá del voto favorable de la mayoría (mitad más uno) de los miembros presentes, con derecho a voto.
3. Todas las reuniones de este tipo deberán contar con una Lista de Asistencia, que deberá ser firmada por todos los presentes, con una Agenda, la que podrá ser redactada con anterioridad pero aprobada por los asistentes, y una Memoria, donde se relatarán los pormenores de la reunión, especialmente en lo que refiere a propuestas y resoluciones aprobadas o no, con sus votaciones respectivas.
4. El primer punto de la Agenda de este tipo de reuniones debe ser la Lectura de la Memoria anterior, la que debe ser aprobada o no por los presentes.
5. Las Comisiones Temáticas podrán estar integradas por representantes titulares y suplentes de las organizaciones miembro pero deberán ser coordinadas por un miembro del Comité de Trabajo, quien las representará en las reuniones de dicho Comité y en las Asambleas.
6. Las reuniones de Coordinadores, debido a sus características (sirven para agilizar la coordinación de sus actividades) no requieren de quorum, votación, lista de asistencia, agenda o memoria.

#### **c) DIVERSOS**

1. Los cargos de Coordinador(a) General, Coordinadores(as) Regionales, Secretario(a), Fiscal y Coordinador(a) de Comisiones son personales y no institucionales. Por lo tanto, en caso de finalizar la función de cualquiera de ellos(as), el cargo no será heredado por otro miembro de su misma organización sino que deberá ser nombrado por la Asamblea.
2. Para los Talleres y Seminarios deberán llenarse Lista de Asistencias así como confeccionar Memoria.
3. Toda la correspondencia salida de Alianza Bocas deberá ser firmada por el Coordinador General, excepto en los casos de convocatorias a reuniones que también podrán ser firmadas por los demás coordinadores.

## **II. Procedimientos Financieros y Técnicos**

## **a) PROPUESTA DE PROYECTO**

1. La Propuesta de Proyecto deberá ser hecha por escrito, preferentemente en una máquina de escribir o computadora, para mayor claridad y comprensión.
2. La Propuesta de Proyecto constará de dos partes: una técnica y la otra financiera.
3. La Propuesta Técnica deberá incluir, como mínimo, las siguientes informaciones:
  - ✓ resumen ejecutivo
  - ✓ ubicación del proyecto
  - ✓ características ecológicas, sociales y económicas de la región
  - ✓ objetivo de la propuesta
  - ✓ actividades que se desarrollarán para cumplir con el objetivo
  - ✓ indicadores de cumplimiento de las actividades
  - ✓ productos de las actividades
  - ✓ organización responsable
  - ✓ otras organizaciones participantes
  - ✓ lugar del proyecto
  - ✓ fecha de iniciación y de finalización del proyecto
  - ✓ personas responsables dentro de la organización
4. La Propuesta Financiera deberá incluir, por cada actividad programada, los valores presupuestados para los diferentes tipos de gastos contemplados por la Contabilidad de Alianza Bocas y que se adjuntan como Anexo 1. Al final de la propuesta se incluirá un resumen por actividad y un resumen general.
5. Al presentarse a Alianza Bocas una Propuesta de Proyecto, ésta deberá estar acompañada de una carta de solicitud de la organización firmada por su presidencia y secretaría o puestos equivalentes, dirigida al Coordinador General de Alianza Bocas.
6. Las propuestas deberán ser entregadas a cualquiera de los coordinadores para su revisión.

## **b) PLAN DE TRABAJO**

1. El Plan de Trabajo es un documento que se deberá entregar una vez aprobada la propuesta de un proyecto y estando los fondos disponibles. La entrega del Plan de Trabajo es un requisito indispensable para recibir el primer desembolso de fondos.
2. El Plan de Trabajo constará de dos partes: el Plan Técnico de Trabajo y el Plan Financiero de Trabajo. Ambos estarán divididos por trimestre calendario, es decir de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, ya que los desembolsos y los informes se harán de esa misma forma.

3. El Plan Técnico de Trabajo no es más que una reseña, en orden cronológico, de las actividades que se harán en cada trimestre, con sus fechas, lugares, responsables y productos claramente determinados.
4. El Plan Financiero de Trabajo es similar a la Propuesta Financiera sólo que dividida trimestralmente, de forma que sea fácil conocer, en cada trimestre, cuánto se necesita desembolsar al proyecto en cuestión. Por cada actividad se deberá informar de los valores de los gastos por tipo, según la Tabla de Tipos de Gastos incluida como Anexo 1.
5. El Plan de Trabajo deberá estar acompañado de una carta de presentación de la organización firmada por su presidencia y secretaría o puestos equivalentes, dirigida a Alianza Bocas y deberá ser entregado a cualquiera de los coordinadores para su revisión.

### **c) INFORME TRIMESTRAL DEL PROYECTO**

1. El Informe Trimestral del proyecto deberá ser presentado al finalizar cada trimestre calendario, y comprenderá dos partes: el Informe Técnico Trimestral y el Informe Financiero Trimestral.
2. El Informe Financiero Trimestral deberá ser presentado, al finalizar cada trimestre, en los formatos que serán facilitados (Anexos 2, 3 y 4) al comenzar cada proyecto, en un todo de acuerdo con la información mencionada en la Propuesta Financiera y el Plan Financiero de Trabajo.
3. Para facilitar el cumplimiento de este requisito por parte de las organizaciones ejecutoras, especialmente de aquellas que no cuentan con recursos tecnológicos, los informes podrán ser presentados a mano aún cuando utilizando los formularios que les serán facilitados al inicio de cada proyecto. Si la cantidad que les es suministrada no es suficiente, los mismos pueden ser fotocopiados.
4. El Informe Financiero Trimestral deberá estar firmado por la presidencia y la tesorería de la organización y deberá ser entregado al coordinador de su región o al coordinador general para su revisión y posterior entrega a la Tesorería o Administradora de los Fondos de la Alianza Bocas.
5. El Informe Financiero Final deberá ser presentado, en el mismo formato, al finalizar el proyecto y es un requisito indispensable para recibir el 10% del total del proyecto retenido en el último desembolso.
6. El Informe Financiero (Trimestral o Final) está formado por tres formularios:
  - ✓ el Registro de Transacciones (AB-1) realizadas en cada actividad del proyecto, con especial mención del tipo de gasto en que se ha incurrido
  - ✓ el Resumen por Actividad y Tipo de Gastos del proyecto (AB-2)
  - ✓ el Resumen por Actividad y Desembolsos del proyecto (AB-3)

En los Anexos 2, 3 y 4 se incluyen modelos de los mencionados formularios, explicación de su contenido y forma de llenarlos.

7. Junto con el Informe Financiero deberán ser presentados todos los comprobantes originales de gastos mencionados en el Formulario de Registro de Transacciones (AB-1), en el orden presentado en dicho formulario. La falta de presentación de un comprobante originará que el gasto realizado no sea reconocido por parte de la tesorería o administradora de fondos.
8. El Informe Técnico Trimestral deberá contar, como mínimo, con la siguiente información:
  - ✓ Nombre y código del proyecto
  - ✓ Organización responsable y otras participantes
  - ✓ Actividades programadas para el trimestre
  - ✓ Actividades ejecutadas durante el trimestre
  - ✓ Motivos de la falta de ejecución de actividades programadas.
  - ✓ Inconvenientes encontrados durante el trimestre.
  - ✓ Recomendaciones
  - ✓ Productos de las actividades del trimestre (actas, memorias, publicaciones, fotografías, etc.)
9. El Informe Técnico Final deberá contar, como mínimo, con la siguiente información:
  - ✓ Introducción (de que se trata el proyecto).
  - ✓ Antecedentes (motivos por los cuales se ha propuesto el proyecto, historia del problema que originó la propuesta de este proyecto).
  - ✓ Responsables y participantes (que persona o personas han sido las responsables de la ejecución del proyecto dentro de la organización ejecutora y que otras organizaciones o personas han participado en el mismo).
  - ✓ Area geográfica (ubicación del proyecto incluyendo, si es posible, un mapa de la provincia con la referencia de la ubicación).
  - ✓ Beneficiarios (indicar algunas características de la comunidad o región donde se ejecutó el proyecto, por ejemplo, cantidad de personas, si son indígenas, cuantas mujeres y cuantos hombres viven en el lugar, que se produce en el lugar, quienes y cuántos han sido sus beneficiarios directos e indirectos, en cantidad de hombres y mujeres)
  - ✓ Objetivo (cuál es la finalidad general del proyecto; por ejemplo organizar la pesca en la provincia)
  - ✓ Metas (cuáles son los resultados parciales del proyecto a los que se quiere llegar; por ejemplo realizar un plan de manejo de la pesca, realizar un convenio entre los pescadores o realizar un diagnóstico de los pescadores por comunidad).
  - ✓ Actividades (cuáles son las actividades que nos harán lograr las metas propuestas; por ejemplo realizar encuestas entre los pescadores, realizar visitas a las comunidades, realizar talleres de capacitación, etc.)
  - ✓ Productos obtenidos (qué quedó como resultado de las actividades realizadas; por ejemplo un folleto publicado, un plan de manejo de la pesquería en la región, la capacitación de 12 miembros en el tema de artes de pesca, la realización de una reunión de convenio). De cada uno de estos productos se tiene que proveer una muestra (folleto, plan de manejo, memoria de la capacitación con lista de asistencia, fotografías, videos, convenio realizado y firmado) con el Informe.

#### **d) INFORME FINANCIERO DE ADMINISTRADORA**

1. La organización administradora de los fondos deberá presentar un informe financiero trimestral donde se informarán los desembolsos y los gastos incurridos durante el trimestre, por proyecto. Estas informaciones saldrán de la sistematización de los informes trimestrales de cada proyecto.
2. El informe financiero de la organización administradora deberá ser entregado al coordinador general o al facilitador local quienes se harán cargo de hacérselo llegar a la dirección del Programa Alianzas, en la UICN.

#### **e) COMPROBANTES DE GASTOS**

1. Para ser aceptado un comprobante de gastos, además de estar hecho en un formato pre-impreso o impreso en computadora, deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
  - ✓ Facturas: logotipo o nombre de la empresa o persona proveedora del servicio o material, fecha del comprobante, nombre del vendedor, nombre del comprador, detalle de la compra o servicio adquirido, valor total, suma total del comprobante, firma y cédula de identidad del comprador.
  - ✓ Recibos de Dinero: Fecha del recibo, nombre a quien va dirigido (debe ser el nombre de la organización + las palabras Alianza Bocas), valor del recibo en números y palabras, servicio por el cual se pagó ese dinero (no puede hacerse recibos por compras, sólo por servicios), nombre, firma y cédula de identidad de quien brindó el servicio.
2. Serán aceptados como comprobantes, siempre que contengan las informaciones antes mencionadas, facturas o recibos genéricos (es decir sin membrete).
3. Cuando, por cualquier motivo, el prestador del servicio no tiene facturas o recibos, será aceptado un recibo firmado por la persona que obtuvo el servicio, siempre y cuando el monto no sobrepase de los B/ 10.00 (diez balboas). Esto se aplicará especialmente al caso de los transportes por bus, taxi, etc.
4. En los comprobantes de gastos que corresponden a más de una persona, especialmente en transporte, alimentación y alojamiento, se debe escribir en el reverso del comprobante el nombre de todas las personas involucradas en dichos gastos.

#### **f) DESEMBOLSOS**

1. Los desembolsos trimestrales sólo serán hechos una vez recibidos y aprobados los informes del trimestre anterior.
2. El primer desembolso será hecho una vez recibido y aprobado el Plan de Trabajo del proyecto.
3. Para los proyectos de una duración de más de tres meses, al valor del último desembolso se le retendrá el 10% del valor total del proyecto, el que le será

entregado a la organización una vez haga llegar a la Alianza los informes finales técnico y financiero.

#### **g) GASTOS DE PROYECTOS**

1. En las actividades de los proyectos sólo serán reconocidos los gastos mencionados en el Plan de Trabajo hasta los montos mencionados en el mismo.
2. Cualquier modificación deberá ser solicitada por escrito y no deberá afectar el total del proyecto, el que será mantenido durante toda su ejecución.

#### **h) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE ALIANZA BOCAS**

1. Para las asambleas, reuniones y talleres propios de la Alianza se reconocerán a los participantes, únicamente los gastos de transporte y alimentación. Los gastos de hospedaje sólo se reconocerán en caso de haberse previsto en la invitación a la actividad.
2. Para evitar confusiones será establecida una tabla de gastos de transporte la que será mandatoria, y que tendrá en cuenta el lugar de origen del participante y el lugar de la reunión.
3. En las actividades externas a las que los miembros de la Alianza son invitados, registrarán las condiciones impuestas por la Institución u Organización invitante.
4. Los gastos administrativos de la Alianza (papelería, comunicaciones, etc.) corren por cuenta de la administradora de los fondos.
5. Los gastos de transporte, alimentación y alojamiento de la tesorería o administradora de fondos corren por cuenta de ésta última.

## **ANEXO 1**

### **TABLA DE TIPOS DE GASTOS Y SU CODIGO RESPECTIVO**

01	Mano de Obra	Pagos por servicios relacionados con el proyecto
02	Materiales y equipos	Compra de materiales y equipos para el proyecto
03	Alojamiento	Pago de alojamiento para el proyecto
04	Transporte y Combustibles	Pago de transporte y compra de combustible
05	Alimentación	Pago por alimentación para el proyecto
06	Comunicaciones	Gastos por publicaciones, carteles, etc.
07	Alquileres	Alquiler de equipos para el proyecto
09	Materiales de oficina	Útiles de oficina (papelería, fotocopias, útiles)

## ANEXO 2

### FORMULARIO DE REGISTRO DE TRANSACCIONES (AB-1)

ALIANZA BOCAS		AB-1		TRANSACCIONES		
TRANSACCIONES DEL PERIODO: ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____						
ORGANIZACIÓN: _____		PROYECTO: _____		CODIGO: _____		
ACTIVIDAD: _____				HOJA NR.: _____		
#	Fecha Transacción	Proveedor	Descripción de la Compra o Gasto	Valor del Comprobante	Acumulado	Tipo
		Acumulado Anterior				

En el primer formulario de una actividad, en la columna de Acumulado de la primera línea, Acumulado Anterior, se coloca cero. (0.00).

- ✓ En la columna **#** se coloca el número del comprobante.
- ✓ En la casilla **Fecha Transacción** se coloca, en la primera columna, el día, en la segunda el mes en forma numérica y en la tercera los dos últimos números del año.
- ✓ En la columna de **Proveedor** se coloca el nombre de la empresa o persona que nos vendió o brindó el servicio.
- ✓ En la columna de **Descripción** se incluye un detalle resumido de la compra o servicio.
- ✓ En la columna de **Valor del Comprobante**, se coloca el valor final de la factura (incluido impuesto si lo hubiera)
- ✓ En la columna **Acumulado** se coloca la suma de la línea anterior del Acumulado y el Valor de esta transacción.
- ✓ En la columna **Tipo** se coloca el código numérico del tipo de gasto al que corresponde el comprobante de acuerdo con la tabla de Tipos.

Cuando se llena una hoja, el Acumulado que se encuentra en la última línea se pasa en la primera línea del nuevo formulario como Acumulado Anterior, en la columna de Acumulado.



## ANEXO 4

### RESUMEN DE GASTOS Y DESEMBOLSOS (AB-3)

ALIANZA BOCAS		RESUMEN DE GASTOS Y DESEMBOLSOS				AB-3	
		PERIODO: ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____					
ORGANIZACIÓN: _____		PROYECTO: _____				CODIGO: _____	
#	Actividad	Desembolsos	Acum. Anterior de Gastos	Gastos Trimest	Acum. Actual de Gastos	Saldo del Desembolso	
①							

A diferencia con el formulario anterior, aquí en lugar de colocarse el Presupuesto, se coloca el Desembolso recibido por cada actividad.

Otra diferencia de este formulario AB-3 con el anterior, AB-2, es que aquí no se dan informaciones a nivel de tipo de gasto sino solamente a nivel de actividad (una línea = una actividad).

## ANEXO 5

### TABLA DE GASTOS DE TRANSPORTE REEMBOLSABLES

De -----> Hasta	Bocas	Changuinola	Ch Grande
Archipiélago	30.00	45.00	50.00
Bocas del Toro		15.00	20.00
Almirante	7.00	2.00	10.00
Changuinola	15.00		12.00
Teribe	45.00	30.00	42.00
Ch Grande	17.00	12.00	

BOCAS DEL TORO, junio de 2005