

PROYECTO DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS MARINOS EN CENTROAMÉRICA

Convenio de Financiación: (BMZ 2007 66 667)

SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVO

Documento interno.



Mayo 2016

Documento ID: CONRM-F1-MOP-ED2 Tabla de autores y control de ediciones				
Edición	Autor	Revisado/Editado	Aprobado	Conformidad
Ed-1	EG/18/junio/2012			
Ed-2	PC/19/Octubre/2012			
Ed-3	PC/04/Junio/2013			
Ed-4	PC/31/Enero/2014			
Ed-5	PC/26/Mayo/2016			

Realizado con la asistencia técnica de:



www.typsa.es

■ **ÍNDICE**

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS.	2
3.	CONTABILIDAD Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.....	2
4.	GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.	3
5.	GESTIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS LOCALES.	3
6.	TRANSFERENCIAS DE FONDOS.	4
7.	GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	4
8.	PROPIEDADES, INVENTARIOS, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACTA DE CIERRE.	5
9.	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A PRESUPUESTO APROBADO.....	5
10.	COMPRAS ON-LINE CON TARJETA DE CRÉDITO.....	5
11.	LISTADOS DE ANEXOS.....	6

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento no sustituye el Manual Operativo, las reglas y procedimientos previstos en el Manual son los que rigen el manejo del Proyecto. El sistema de gestión con sus formatos anexos, es una guía para facilitar la aplicación de las normas y procedimientos contenidos en el Manual Operativo.

Los formatos deberán ser validados y pueden ser readecuados según las exigencias de los usuarios, previo consulta con la Dirección Ejecutiva de Fondo SAM.

2. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

La planificación del Proyecto y de sus costos se realizará mediante la elaboración de cinco planes de Operación Anuales (POAs), enmarcados en el Plan Operativo General (POG).

Los POAs incluirán el presupuesto de acuerdo a los rubros establecidos por el KfW y servirán como respaldo para la provisión de fondos.

En la matriz de planificación de cada POA, se insertará la descripción de los costos de cada actividad y subactividad, así como la información relativa a la previsión de gastos. Ver el **Anexo 1 Matriz de Planificación**.

Para una adecuada cobertura de los gastos de las actividades, se dedicará una especial atención en la fase de preparación, con particular énfasis en prever un número razonable de actividades, compatibles entre otras cosas, con la duración del POA y la cobertura necesaria de gastos previstos en el presupuesto.

Los aportes de contrapartida forman parte del presupuesto del Proyecto, por lo cual serán incluidos en los POAs. En cada cierre administrativo anual se firmará la certificación de los aportes de las contrapartidas. Las declaraciones serán firmadas por cada uno de los administradores de las áreas y Fondos Miembro, según el formato del [Anexo 2 Certificado de Contrapartida](#) y enviados a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.

Los gastos recurrentes no serán asumidos por el programa, con excepción de aquellos que estén relacionados con la partida presupuestaria (Gastos de Gestión) para los Fondos Miembro y Dirección Ejecutiva.

3. CONTABILIDAD Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

Los procedimientos para la gestión de los documentos contables se regirán por las cláusulas contenidas en el punto 7 del Manual Operativo (Sistema de archivos).

Para realizar los pagos de las actividades correspondientes al proyecto, el proveedor del bien o servicio deberá proporcionar factura a nombre de la organización ejecutora de los fondos o como los procedimientos contables de cada entidad ejecutora lo establezcan, con su debida descripción, monto, fecha y sello. En caso de no contar con factura (normalmente gastos menores en circunstancias especiales), deberá firmar un recibo en el formato del [Anexo 3 Recibo Proyecto](#).

La responsabilidad de conservar y custodiar original y/o copia firmada por la persona autorizada de los asientos contables y de los gastos efectuados es de los Fondos Miembro. Cada año se realizará una auditoría en las oficinas de

los Fondos Miembro de cada país, debiendo presentar los documentos administrativos de forma ordenada por mes y cuenta bancaria a los auditores.

Cada dos meses los administradores de las áreas deberán enviar los originales y/o copia de los gastos realizados por mes a los Fondos Miembro. También tendrán que enviar por separado los documentos relativos a todos los movimientos bancarios (saldos, extractos, recibos, etc.).

4. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.

Registrar mensualmente cada gasto en el Libro Diario (Liquidación de Gastos) ([Anexo 4 Libro diario](#)). Esta actividad podrá realizarse en línea, mediante el sistema web creado para el efecto. Cada ejecutor de fondos del proyecto (Área Protegida y/o Fondo Miembro) poseerá un usuario y password predeterminado para acceder al sistema.

El Libro diario deberá registrar la información de ingresos, egresos y saldo anterior de cada cuenta bancaria que se posea, agregando el tipo de cambio utilizado en cada transacción. El sistema calculará automáticamente el saldo disponible en la cuenta, el cual deberá verificarse y comprobarse con el estado de cuenta bancario cada fin de mes.

Es importante controlar el Libro Diario y verificar la plena conformidad con los extractos bancarios, tal y como está indicado en el formato del Libro Diario. Cuando se realizan operaciones contables particulares (por ejemplo, grandes pagos al contado), hay que integrar el Libro Diario con las oportunas notas explicativas. Actualizar los saldos de la planificación financiera y realizar, cuando sea necesario, los ajustes del caso.

Durante la primera semana de cada mes los administradores de las áreas deberán enviar el libro diario de cuentas específicas del Proyecto a los Fondos Miembro, quien los revisará y validará.

Durante la segunda semana de cada mes los Fondos Miembro deberán enviar a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM, los libros diarios de las cuentas de los administradores de las áreas y de las cuentas propias. Deberán adjuntar también copia de los estados de sus cuentas especiales y de las subcuentas de los administradores de las áreas.

5. GESTIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS LOCALES.

La gestión de las cuentas bancarias se rige por el punto 6 del Manual Operativo.

Se deberán abrir y utilizar cuentas específicas únicamente para los gastos del Proyecto.

No se podrán realizar operaciones desde las cuentas específicas que no sean imputables al Proyecto, no es posible conceder préstamos o anticipos a otros proyectos con los recursos del presente Proyecto.

Se deberá completar el formulario de registro de cuentas bancarias ([Anexo 5 Registro cuentas bancarias](#)) y enviarlo al Fondo Miembro actualizado cada 4 meses, que a su vez lo transmitirá a la Dirección Ejecutiva, incorporando los datos de sus cuentas.

Cada cuenta bancaria tendrá su propio libro contable. Los registros contables que controlan estas cuentas bancarias, serán conciliados en forma mensual contra el estado de cuenta remitido por el banco.

6. TRANSFERENCIAS DE FONDOS.

El KfW hará desembolsos cuatrimestrales, tal como se indica en la matriz de planificación y POA. Estos se efectuarán disminuyendo los saldos disponibles a la fecha de solicitud en las cuentas corrientes.

Cada Fondo Miembro deberá coordinar con el administrador del área, la frecuencia de la transferencia de los fondos para actividades de los componentes 1 y 2.

Durante la primera semana siguiente al vencimiento de cada cuatrimestre, los administradores de las áreas deberán enviar un informe cuatrimestral de liquidación de cuentas (Libro diario de cuatro meses) y solicitud de desembolso a los Fondos Miembro, mediante una carta detallando el presupuesto estimado a utilizar en el siguiente cuatrimestre por componente y actividad de acuerdo a lo establecido en el POA aprobado. Los Fondos Miembro consolidarán la información de sus propios gastos con los de las áreas y lo enviarán a la Dirección Ejecutiva para solicitar el desembolso del próximo cuatrimestre. En ausencia de estos documentos, no se procesarán solicitudes verbales.

Para la transferencia de los recursos financieros, los Fondos Miembro solicitarán a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM (vía e-mail o fax), las transferencias correspondientes utilizando el formato solicitud de pago ([Anexo 6 Transferencia de pago](#)).

La Dirección Ejecutiva del Fondo SAM hará la transferencia de fondos a los Fondos Miembros, de acuerdo a las actividades estipuladas en el POA aprobado y al requerimiento de recursos financieros previamente recibido. El Fondo Miembro o beneficiario de la transferencia acusará recibo de los fondos utilizando el formato de recepción de transferencia ([Anexo 7 Recibo de Transferencia Bancaria](#)).

7. GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Las instrucciones prácticas para los procedimientos de compra y contratación de bienes, servicios y obras civiles, están indicadas en el punto 8 (Adquisiciones de bienes, servicios y obras) del Manual Operativo. Se utilizarán siempre los procedimientos descritos en la tabla, teniendo en consideración la eventual necesidad de completarlos con las indicaciones específicas de la normativa nacional o con los ulteriores reglamentos especiales.

Para la selección de las ofertas se recomienda utilizar el formato del [Anexo 8 Tabla comparativa de ofertas](#). En el caso de las licitaciones internacionales cuyo monto será ($\geq 100.000,00$ EUR) se requerirá de la coordinación directa con de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM, para establecer los procedimiento y formatos.

Para mantener un registro de los contratos de consultoría suscritos dentro del marco del POA anual aprobado para cada área, se deberá completar al cierre de cada año una lista con la información detallada de las consultoría contratadas según formato en [Anexo 11. Listado de contratos de servicios de consultorías](#).

En el caso de la ejecución directa de pequeñas obras civiles (autoconstrucción), con montos inferiores a los establecidos en la tabla y sin la contratación de una empresa constructora, la aplicación de estos procedimientos se limita a la compra de los materiales necesarios. Será de toda forma necesario indicarlo en la actividad correspondiente en los POAs.

Todo el material correspondiente a la recopilación de ofertas, deberá ser archivado, clasificado y enviado por los administradores de las áreas junto con los demás documentos administrativos cada dos meses a los Fondos Miembro.

En caso de duda, antes de efectuar las compras y/o asignar los contratos, la oficina de la APMC podrá consultar al Fondo Miembro, el cual a su vez podrá consultar a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.

8. PROPIEDADES, INVENTARIOS, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACTA DE CIERRE.

Cada organización deberá contar con un registro para el control de los bienes. El sistema se basa en el modelo de inventario que deberá ser actualizado cada cuatrimestre por los administradores de las áreas según el formato del [Anexo 9 Registro de Inventario](#) y enviado a los Fondos Miembro, que a su vez lo enviará a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.

En los casos en los que los bienes adquiridos con fondos del Proyecto sean donados a otros actores (asociaciones o comunidades locales) que no sean los ejecutores del Proyecto, será necesario realizar sin excepción, una acta de entrega y recepción utilizando el formato del [Anexo 10 Acta de donación](#).

9. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A PRESUPUESTO APROBADO

Si durante la ejecución del POA anual, la organización ejecutora tiene la necesidad de reubicar fondos entre actividades del presupuesto aprobado, puede solicitar modificaciones. Estos cambios pueden derivarse de situaciones imprevistas o de fuerza mayor y serán evaluados siempre y cuando no alteren sustancialmente el espíritu y sentido del POA. Para la gestión de esta solicitud se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Es permitido reubicar fondos en dos formas:
 - Entre un componente y otro, únicamente a partir del cuarto año de ejecución del proyecto
 - Entre actividades de un mismo componente a partir del primer año de ejecución del proyecto.
- Si el ajuste aumenta o disminuye el presupuesto de una sub-actividad en menos de un 15% (calculado en base al presupuesto de la actividad principal), no necesitan solicitar autorización por escrito.
- En caso de que el ajuste sea mayor al 15% deberán contactar al Fondo Miembro y a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM para someter a consideración su solicitud. Estos cambios deberán ser notificados por escrito a través una carta de justificación de los cambios a realizarse y anexando a la carta una tabla de reubicación de los rubros, propuestos utilizando el formato del [Anexo 12 Solicitud de Modificación Presupuesto](#).

La autorización de los cambios solicitados la otorgará el Fondo Miembro en consulta con la Dirección Ejecutiva y la organización ejecutora deberá contar con una autorización escrita antes de implementarlos.

10. COMPRAS ON-LINE CON TARJETA DE CRÉDITO

Si surge la necesidad de hacer compras en el extranjero, porque el bien a adquirir no se encuentra en su localidad, estas pueden realizarse en línea y ser pagadas con tarjeta de crédito. Esto evitará pagar mediante transferencia bancaria, que regularmente ocasiona comisiones innecesarias que elevan los costos de la adquisición. El objetivo es contar con un procedimiento regulado y proporcionar una guía administrativa que oriente el procedimiento para hacer este tipo de compras.

El procedimiento mínimo requerido para realizar compras en línea es el siguiente:

- a. Cotizar los bienes requeridos.
- b. Elaborar tabla comparativa de ofertas, cuando la compra supere los montos de la tabla del manual operativo punto 8 **“Adquisiciones de bienes, servicios y obras”** y adjuntar copia de las ofertas a la tabla comparativa.
- c. Elaborar Orden de Compra o Solicitud de Pago (lo que la organización utilice dentro de sus procedimientos internos).

- d. Realizar la compra en línea y pagar con la tarjeta de crédito autorizada por la organización para efectuar compras.
- e. Solicitar al proveedor la factura correspondiente con los datos de la organización. Esta regularmente es enviada por el proveedor (después de hacer la compra) por correo electrónico o cuando se recibe el o los productos.
- f. Al recibir el producto, conservar la boleta de entrega que utiliza el servicio de mensajería por medio del cual le hicieron llegar la mercadería. Esta debe ser firmada en señal de aceptación satisfactoria por el personal responsable de la organización.
- g. Al momento de realizar el pago de la tarjeta de crédito, adjuntar al registro contable:
 - Boleta en donde conste el retiro de efectivo, en caso no se utilice cheque para pagar directamente al emisor de la tarjeta de crédito.
 - Factura enviada por el proveedor.
 - Boleta en la que conste la recepción satisfactoria del producto.
 - Boleta de depósito a la tarjeta de crédito con la que se realizó la compra.
 - Estado de cuenta de la tarjeta de crédito que muestre el cargo de la compra realizada.

11. LISTADOS DE ANEXOS.

1. Anexo 1 Matriz de planificación.
2. Anexo 2 Certificado de contrapartida.
3. Anexo 3 Recibo proyecto.
4. Anexo 4 Libro diario.
5. Anexo 5 Registro cuentas bancarias.
6. Anexo 6 Transferencia de pago.
7. Anexo 7 Recibo de transferencia bancaria.
8. Anexo 8 Tabla comparativa de ofertas.
9. Anexo 9 Registro de inventario.
10. Anexo 10 Acta de donación.
11. Anexo 11. Listado de contratos de servicios de consultorías.
12. Anexo 12. Solicitud de modificación presupuesto