

---

# PROYECTO CONSERVACIÓN DE RECURSOS MARINOS EN CENTROAMÉRICA

Convenio de Financiación: (BMZ 2007 66 667)



**KFW**

## Manual de Operaciones Administrativas del Proyecto

Edición 3

Julio 2014

---

**Realizado con la asistencia técnica de:**



[www.typsa.es](http://www.typsa.es)

#### **LISTADO DE ABREVIATURAS USADAS EN EL DOCUMENTO**

APMC	Áreas Protegidas Marinas y Costeras
Fondo SAM	Fondo para el Sistema Arrecifal Mesoamericano
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Banco de Desarrollo Alemán)
FCG	Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales y Ambiente en Guatemala
FMCN	Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza
ONG	Organización no gubernamental
PACT	Protected Areas Conservation Trust
POA	Plan Operativo Anual
POG	Plan Operativo General
TIDE	Toledo Institute for Development and Environment

---

**Manual de Operaciones Administrativas del Proyecto “CONSERVACIÓN DE RECURSOS MARINOS EN CENTROAMÉRICA” Convenio de Financiación: (BMZ 2007 66 667). Especialmente para el Fondo de Disposición.**

El Proyecto “Conservación de Recursos Marinos en Centroamérica” es un proyecto en el marco de la cooperación regional entre Centroamérica y Alemania, ejecutado por el Fondo para el Sistema Arrecifal Mesoamericano (Fondo SAM – MAR Fund) y cofinanciado por la República Federal de Alemania a través del Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW).

**1. Marco de referencia.**

- 1.1. La Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo - CCAD firmó un convenio intergubernamental con el Gobierno Alemán en apoyo al desarrollo de un proyecto de Conservación de los Recursos Marinos, a ser ejecutado por el Fondo SAM.
- 1.2. El presente Manual de operación se enmarca en el Contrato de Aporte Financiero firmado el 8 de diciembre del 2010 entre el Fondo SAM y KfW, y el “Acuerdo Separado al Contrato de Aporte Financiero. El Acuerdo incluye los siguientes anexos:
  - Anexo 1: Objetivos y resultado del Proyecto y supuestos para alcanzarlos.
  - Anexo 2: Acta de Acuerdos del Proyecto Conservación de Recursos Marinos en Centro América del 25 de marzo de 2009.
  - Anexo 3: Ayuda Memoria del 1 de marzo de 2010.
  - Anexo 4: Costo total y financiamiento.
  - Anexo 5: Normas para la contratación de consultores en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países en desarrollo.
  - Anexo 6: Procedimiento de desembolsos
  - Anexo 7: Normas para la adjudicación de suministro y servicios en el marco de la cooperación financiera oficial con los países en desarrollo.
  - Anexo 8: Contenido y forma de los informes.

**2 Aspectos principales de la organización y ejecución.**

- 2.1 El programa se ejecutará bajo la modalidad de programa abierto. El Fondo SAM será el encargado de la implementación del Proyecto, utilizando sus objetivos y políticas así como su estructura organizativa, sus procedimientos administrativos y financieros y su Manual de Ciclo de Proyectos.
- 2.2 La Junta Directiva del Fondo SAM se encargará de la supervisión general del programa. La coordinación general financiera, así como la supervisión administrativa y técnica del Programa estará a cargo de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM con el apoyo de la empresa consultora TYPASA.
- 2.3 El programa estará basado en un esquema descentralizado que será articulado a través de los Fondos Miembro, fundadores del Fondo SAM, y apoyándose en sus capacidades técnicas, administrativas y financieras. Dicha estructura estará basada en las siguientes instituciones:
  - México: Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN).
  - Belice: Protected Areas Conservation Trust (PACT).
  - Guatemala: Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales y Ambiente en Guatemala (FCG).
  - Honduras: Fundación Biosfera.

---

2.4 Los Fondos Miembro desarrollarán el presente proyecto a través de las estructuras establecidas y responsables para la administración de las respectivas APMC, en coordinación con las comunidades y asociaciones locales. Dichas estructuras se basarán en las siguientes ONGs, contrapartes locales o beneficiarios:

- México: ONG legalmente constituida que será seleccionada anualmente.
- Belice: Toledo Institute for Development and Environment (TIDE).
- Guatemala: ONG seleccionada y legalmente constituida y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- Honduras: la ONG Bay Islands Conservation Association-Roatan y la ONG Roatan Marine Park.

### 3 Responsabilidades y Funciones.

3.1 Las responsabilidades de la Junta Directiva del Fondo SAM serán las siguientes:

- La Junta Directiva del Fondo SAM se encargará de la supervisión general del programa y de velar por la adecuada ejecución del Proyecto.
- Será competencia de la Junta Directiva la aprobación de los instrumentos de planificación del programa enviados por la Dirección Ejecutiva del SAM: Plan Operativo General (POG), los Planes Operativos Anuales (POAs) y el presente Manual Operativo.

3.2 Las responsabilidades de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM serán las siguientes:

- Coordinación general y financiera del programa.
- Supervisión administrativa del programa, en particular de la aplicación de las normas y procedimientos previstos en el Convenio firmado con el KfW y los procedimientos administrativos contenidos en el presente Manual Operativo.
- Supervisión técnica del Programa.
- La coordinación de la planificación del POG y POAs.
- Supervisión del monitoreo y seguimiento de la ejecución.
- Manejo financiero de los fondos de la Cooperación Financiera.
- Coordinación e integración de los informes periódicos de avance y financieros, detallados en el Apéndice B del Anexo 6 y en el Anexo 8 del Acuerdo Separado al Contrato de Aporte Financiero, remitidos por los Fondos Miembros y envío a la Junta directiva y al KfW.
- Aprobar los POAs remitidos por los Fondos Miembros y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva y a la conformidad de KfW.
- Organizar e implementar las convocatorias a pequeños proyectos.
- Dar otras no-objeciones según los procedimientos recogidos en el presente Manual Operativo.
- Realizar las actividades planificadas en el componente 3 del Proyecto. A este respecto, el Fondo SAM podrá eventualmente asignar, con base en los procedimientos de adjudicación de contratos de suministros y servicios de la cooperación financiera alemana, a otras entidades para tareas definidas dentro de las actividades del citado componente.

3.3 Las responsabilidades de los Fondos Miembros serán las siguientes:

- Revisar los presupuestos y POA de cada APMC en su país, de conformidad con el POG.
- Elevar los presupuestos y POA de cada APMC a la Junta Directiva de Fondo SAM para aprobación final.
- En México, el FMCN establecerá convenios anuales de donación con una ONG precalificada según los criterios a ser acordados entre el FMCN y el APMC, la cual ejecutará el proyecto

---

para el área protegida, según se establece en el Acuerdo Separado al Contrato de Aporte Financiero.

- Monitoreo y seguimiento de la ejecución a nivel de las APMC.
- Analizar las propuestas de financiamiento a ser incluidas en los POA.
- Firmar en representación de Fondo SAM, los convenios anuales de asignación financiera.
- Evaluar en campo el grado de avance de cada POA aprobado.
- Las funciones administrativas principales de los Fondos Miembros serán:
  - Ejecutar desembolsos y articular la adquisición de bienes y servicios a ser financiados con fondos del presente proyecto, según las indicaciones del presente manual.
  - Supervisar las adquisiciones de obras, bienes y servicios a ser realizados, a cargos del presupuesto de Cooperación Financiera en México, Belice, Guatemala y Honduras, según los artículos contenidos en el presente Manual de Operaciones Administrativas.
  - Entregar a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM cada cuatro meses, los formularios financieros incluidos en el Anexo 6 del acuerdo separado, así como los estados de cuenta de las cuentas especiales y subcuentas nacionales y el listado acumulado de los gastos de los suministros, servicios u obras para cada medida conforme al presupuesto detallado del Proyecto y de los POAs.
  - Conservar y custodiar original y/o copia firmada por persona autorizada de los asientos contables, de los gastos efectuados por cuatrimestre por los Fondos y sus contrapartes locales en las APMC y de los demás documentos contables requeridos por el presente Manual de Operaciones Administrativas, como previsto en el Apéndice B del Anexo 6 al Acuerdo Separado (literal e-5)
  - Archivar los justificantes originales y/o copias firmadas por persona autorizada de los asientos contables, que deberán conservarse para posibles comprobaciones y tenerlos a la disposición de las auditorías previstas. La custodia de dichos justificantes se realizará durante la ejecución del Proyecto y por un periodo mínimo de cinco años tras la finalización del mismo.
  - Controlar los documentos justificativos, asegurándose que estén puestos a nombre del Proyecto, que se refieran a partidas de gastos incluidas en el presupuesto, que los costos unitarios y las cantidades no difieran significativamente de lo especificado en el presupuesto correspondiente; y que las facturas o recibos estén liquidados. Si el pago de una factura ha sido efectuado a través del banco, la factura deberá ser acompañada por una copia del cheque o del recibo de la transferencia.
  - En el caso de Fundación Biosfera tendrá las mismas funciones y responsabilidades que el resto de los Fondos Miembros con excepción de la gestión de fondos de la Cooperación Financiera, que serán entregados directamente por la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a las contrapartes locales, por disposición del KfW. Sin embargo dicho Fondo se responsabilizará de todas las funciones de supervisión y coordinación asignadas a los Fondos Miembros. Después del segundo año de ejecución del Proyecto se evaluará la viabilidad de la gestión directa de los fondos por parte de Fundación Biosfera, previa no objeción de KfW.

#### 3.4 Las responsabilidades de las entidades beneficiarias serán las siguientes:

- Elaboración de los POA a nivel de las APMC y sus presupuestos.
- Ejecución de las actividades previstas en cada POA.
- Efectuar la gestión de gastos según las indicaciones del presente manual.
- Supervisión y monitoreo del avance de cada POA a nivel de cada APMC.
- Suministrar a los Fondos Miembros la documentación administrativa requerida para la supervisión técnica y la justificación financiera de los Fondos.

- 
- Velar por la consecución de los resultados, actividades e indicadores previstos.

#### 4 **Planificación.**

- 4.1 La planificación del Proyecto y de sus costos se realizará mediante la elaboración de un Plan de Operación General (POG) y de cinco Planes de Operación Anuales (POAs).

#### 5 **Contabilidad.**

- 5.1 El sistema contable para el manejo del Fondo de Cooperación registrará todos los ingresos y egresos relacionados con el manejo del fondo. Los administradores de los Fondos Miembros y de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM dispondrán de una contabilidad de la parte que les compete, que sustentará los informes financieros, además de la documentación estipulada para las liquidaciones ante el KfW.
- 5.2 La Cuenta Especial para el manejo del Fondo de Cooperación, gestionada por la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM, y las subcuentas nacionales, gestionadas por los respectivos Fondos Miembros, tendrán su propio libro contable. Los registros contables que controlan estas cuentas bancarias serán conciliados de forma mensual, sustentados en un estado de cuentas emitido por la entidad bancaria. Las conciliaciones bancarias serán auditadas en las auditorías anuales previstas para los Fondos Miembros y a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.
- 5.3 Todo formulario que implique manejo o utilización de recursos financieros será enumerado y su uso será controlado permanentemente. Cuando por alguna circunstancia un formulario se sustituya, se anulará y se archivará para mantener la secuencia numérica.
- 5.4 Los documentos financieros serán remitidos de forma cuatrimestral para la realimentación del fondo de disposición mediante reembolso. Se elaborarán de acuerdo al Anexo 6 del Acuerdo Separado, y constarán de la siguiente documentación:
- La solicitud de reembolso del Fondo de Disposición.
  - El informe sobre el estado de cuentas firmado por los representantes autorizados de los Fondos Miembros o por la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.
  - La lista de los gastos acumulados del respectivo periodo de liquidación por concepto de suministros/servicios/obras realizadas, en comparación con el presupuesto aprobado por el KfW.
  - La lista de los gastos acumulados del respectivo periodo de liquidación por concepto de suministros/servicios/obras para cada medida/contrato individual.

#### 6 **Cuentas bancarias y caja chica.**

- 6.1 Para el manejo del Fondo de Disposición de forma exclusiva, la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM y los Fondos Miembros y sus contrapartes locales mantendrán cuentas específicas. La Dirección Ejecutiva del Fondo SAM mantendrá un censo de todas las cuentas corrientes existentes, ya sean a nombre del Fondo SAM o de los Fondos Miembros y de sus contrapartes locales en las que transitarán los recursos financieros provenientes del Fondo de Disposición. El Fondo SAM mantendrá una cuenta separada y exclusiva del Proyecto en Estados Unidos, para recibir los fondos desembolsados por KfW, desde donde se realizarán las transferencias a los Fondos Miembros y las contrapartes locales. La cuenta abierta para este fin es:
- Cuenta MARFund/KfW Phase I número 2260-0567-7869 en Bank of America
- 6.2 Se podrán mantener y manejar Cajas Chicas. Será competencia de los beneficiarios de los fondos de cooperación mantener un balance de las mismas, debiéndose reportar un balance de cuentas

---

de las cajas existentes en los informes contables e incluir las erogaciones correspondientes en los listados de gastos mensuales. El uso y documentación de soporte se rige por las mismas disposiciones del presente manual.

- 6.3 Se deberá utilizar el mecanismo de fondo fijo de Caja Chica para la compra de artículos o servicios cuyos montos sean cantidades pequeñas. Generalmente se utilizará para cubrir gastos del manejo logístico de las oficinas y atribuibles a actividades incluidas en el presente Proyecto.
- 6.4 En gastos menores relativos a Caja Chica, de los cuales no pueda emitirse factura ni recibo (por ejemplo transporte de taxis y gastos de naturaleza análoga) se utilizará la forma de vale de caja. Los gastos justificados a través de vales de caja no deben exceder los 50 dólares americanos y/o su equivalente en moneda local.
- 6.5 El gasto máximo mensual a justificar mediante vales de caja no excederá los 200 dólares americanos y/o su equivalente en moneda local.
- 6.6 La Caja Chica en ningún caso se utilizará para préstamos, anticipos salariales o cambios de cheques personales.

## **7 Sistema de archivos.**

- 7.1 Al inicio de la ejecución de actividades con cargo al Fondo de Disposición, cada Fondo Miembro desarrollará un Plan de Archivo de la documentación financiera del Proyecto. En los archivadores debe constar el número del progresivo por cada archivador, el nombre del Proyecto, la sigla de referencia del contrato (KfW 2007 66 667) y el número de orden, según Plan de Archivos.
- 7.2 En el archivador de comprobantes contables se registrarán las fechas y los números de los comprobantes que contiene la carpeta.
- 7.3 Para cada cuenta bancaria relacionada con el Fondo de Disposición, los administradores del Fondo SAM y de los Fondos Miembro mantendrán un archivo exclusivo para toda la documentación referente a la misma.
- 7.4 Antes de la emisión de un cheque y/o de una transferencia de las cuentas especiales o de las subcuentas nacionales, los administradores deberán comprobar que en cada orden de pago (documento de pago) conste la firma de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM o, del Representante Autorizado de los Fondos Miembros o del Representante Autorizado de las contrapartes locales.
- 7.5 Para un mejor control de los comprobantes de pago, se tendrá una numeración secuencial única por cada cuenta. Esta numeración estará compuesta por el año, el mes y un número correlativo. Los documentos correspondientes a pagos deberán contar con el sello de identificación del Proyecto y número del Proyecto (KfW 2007 66 667) y se archivarán, debiéndose conservar al menos los siguientes comprobantes: comprobante de pago, orden de pago, factura original y cualquier otro documento que respalde el pago.
- 7.6 En todos los contratos deberá constar la firma de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM o del Representante Autorizado de los Fondos Miembros o del Representante Autorizado de las contrapartes locales.
- 7.7 Se deben codificar y archivar en forma separada los contratos laborales, de servicios profesionales (consultorías), obra y adquisiciones, junto con sus respectivos procesos de selección/adquisición.
- 7.8 Los administradores llevarán un registro cronológico de los acontecimientos respectivos relacionados con cada contrato de forma separada.
- 7.9 Cada contrato de servicios laborales y/o profesionales comprenderá también los respectivos términos de referencia de forma anexada, la oferta del servicio y de igual forma los documentos

relacionados con el proceso de selección. Los administradores vigilarán el estricto cumplimiento del contenido de los mismos, especialmente en las cláusulas relacionadas con la forma y plazo de pago. Los pagos solamente se efectuarán contra presentación de los comprobantes respectivos y el cumplimiento contractual en cada una de sus cláusulas.

## 8 Adquisiciones de bienes, servicios y obras.

8.1 Para la adquisición de bienes, servicios y obras regirán las instrucciones prácticas indicadas en la tabla siguiente:

Servicios	Bienes (Materiales y equipos)	Obras
<p>X<math>\geq</math>100.000,00 EUR</p> <p><b>Licitación pública internacional</b> Someter las bases de licitación a KfW a través de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM antes de la licitación. Las bases de licitación, la propuesta de adjudicación y el respectivo contrato, requerirán de la no objeción del KfW.</p> <p>En caso de imposibilidad de licitar se deberá solicitar la no objeción a KfW a través de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.</p>	<p>X<math>\geq</math>100.000,00 EUR</p> <p><b>Licitación pública internacional</b> Someter las bases de licitación a KfW a través de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM antes de la licitación. Las bases de licitación, la propuesta de adjudicación y el respectivo contrato, requerirán de la no objeción del KfW.</p> <p>En caso de imposibilidad de licitar se deberá solicitar la no objeción a KfW a través de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.</p>	<p>X<math>\geq</math>100.000,00 EUR</p> <p><b>Licitación pública internacional</b> Someter las bases de licitación a KfW a través de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM antes de la licitación. Las bases de licitación, la propuesta de adjudicación y el respectivo contrato, requerirán de la no objeción del KfW.</p> <p>En caso de imposibilidad de licitar se deberá solicitar la no objeción a KfW a través de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.</p>
<p>10.000,00 <math>\leq</math>X&lt;100.000,00 EUR</p> <p><b>3 cotizaciones de proveedores competitivos</b> y no relacionados entre si. Para la evaluación de las cotizaciones se efectuará en un cuadro comparativo y se preparará un acta de adjudicación, que será firmada, por tres representantes del Comité de Selección.</p>	<p>5.000,00 <math>\leq</math>X&lt;100.000,00 EUR</p> <p><b>3 cotizaciones de proveedores competitivos</b> y no relacionados entre si. Para la evaluación de las cotizaciones se efectuará en un cuadro comparativo y se preparará un acta de adjudicación, que será firmada, por tres representantes del Comité de Selección.</p>	<p>20.000,00 <math>\leq</math>X&lt;100.000,00 EUR</p> <p><b>3 cotizaciones de proveedores competitivos</b> y no relacionados entre si. Para la evaluación de las cotizaciones se efectuará en un cuadro comparativo y se preparará un acta de adjudicación, que será firmada, por tres representantes del Comité de Selección.</p>
<p>X&lt;10.000,00 EUR</p> <p>Se podrá efectuar la compra basándose en una <b>única oferta</b>.</p>	<p>X&lt;5.000,00 EUR</p> <p>Se podrá efectuar la compra basándose en una <b>única oferta</b>.</p>	<p>X&lt;20.000,00 EUR</p> <p>Se podrá efectuar la compra basándose en una <b>única oferta</b>.</p>

8.2 Independientemente del importe de adquisición y de forma general, la selección de las ofertas tiene que ser efectuada teniendo en cuenta la relación calidad/precio, el respeto de las normas

---

nacionales e internacionales, los plazos de entrega y aplicando los principios de transparencia e igualdad de condiciones a los potenciales proveedores.

- 8.3 Las adquisiciones de bienes y/o servicios se realizarán de conformidad con lo establecido en el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado correspondiente. Se regirán por la ley de contratación de los Estados en los cuales se origine el gasto y las Normas para la Adjudicación de Contratos de Suministros y Servicios del KfW.
- 8.4 En caso de ser requerido un Comité de Selección, deberá ser constituido por los menos por tres personas nombradas por la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM o por representante Autorizado del Fondo Miembro y/o el representante autorizado de sus contrapartes locales. Estos representantes serán identificados antes del proceso de licitación garantizándose su imparcialidad y su capacidad para evaluar las ofertas.
- 8.5 Los trámites a seguir para proceder a una adquisición basada en tres cotizaciones son los siguientes: La solicitud de la oferta al menos a tres proveedores, la tabla comparativa de las distintas ofertas, con la valoración justificada de su elección aprobada por el Comité de Selección, la orden de compra con las modalidades de suministro concordadas, el contrato con el proveedor seleccionado.
- 8.6 El Fondo SAM elaborará, por cada POA, una lista detallada de bienes y servicios que serán adquiridos directamente por el Fondo SAM, y requerirá la no objeción previa del KfW.
- 8.7 Para las licitaciones internacionales ( $\geq 100.000,00$  EUR) se utilizarán las Normas para la Adjudicación de Contratos de Suministros y Servicios en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con Países en Desarrollo contempladas en el Anexo 7 del Convenio firmado entre el Fondo SAM y KfW. Estas licitaciones requerirán de la coordinación de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.
- 8.8 No está permitido fraccionar artificialmente en varias compras el importe total indicado en el presupuesto, referido a la misma partida de gasto, para evitar el procedimiento de compra regulado en el presente manual.
- 8.9 Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios deberán estar sustentadas por facturas que cumplan con los requisitos legales.
- 8.10 El pago por adelantado debe ser justificado y asegurado con las garantías suficientes según usanzas nacionales. En contratos de servicios se podrá realizar un primer pago por concepto de anticipo, que no deberá exceder el 40% del valor total contractual, sin garantía, cuidando en todo caso aplicar lo dispuesto en las disposiciones generales del Presupuesto.

## **9 Financiamiento de convenios con organizaciones locales.**

- 9.1 Para agilizar la ejecución de los POAs de las áreas se podrán realizar convenios con instituciones locales (Organizaciones comunitarias de base, Organizaciones no gubernamentales, Academia, Municipios, etc.) para co-ejecutar actividades de los Componente 1 y 2 del Proyecto.
- 9.2 Las organizaciones con las que se podrán firmar estos convenios (el beneficiario) deberán ser reconocidas o estar registradas a cualquier nivel gubernamental válido (por ejemplo: Municipal) y tener una Junta o Consejo Directivo operativo y en funciones. Para ser elegibles, su sede deberá estar establecida en cualquiera de los cuatro países de la región SAM.
- 9.3 La co-ejecución de estos proyectos se regirá por un convenio (carta de compromiso y cumplimiento) elaborado para tal fin, que será firmado por el Fondo Miembro y la Dirección Ejecutiva.

- 
- 9.4 Los Convenios deberán contener como mínimo un perfil de propuesta con la descripción de las actividades a desarrollar, un presupuesto detallado y cronograma de actividades.
  - 9.5 Los responsables del seguimiento y monitoreo de los convenios serán los administradores de las áreas protegidas, con apoyo de los Fondos Miembro y la Dirección Ejecutiva.
  - 9.6 El monto máximo a ser financiado no excederá los cincuenta mil dólares de los Estados Unidos (USD 50.000,00) y/o su equivalente en moneda nacional para cada convenio. Los fondos transferidos se utilizarán exclusivamente para el financiamiento de las actividades aprobadas en el convenio.
  - 9.7 Para la ejecución de los fondos, registrará el Manual Operativo del Proyecto.
  - 9.8 El beneficiario deberá aperturar una cuenta bancaria exclusiva para ejecutar los fondos del convenio y conservar registros financieros precisos y por separado durante cinco (5) años a partir de la fecha de inicio del Proyecto.
  - 9.9 Será responsabilidad del Fondo Miembro conservar los informes técnicos-narrativos e informes financieros con copia de todos los documentos contables de los gastos realizados, entregados por la organización beneficiaria del convenio al finalizar el plazo del mismo, según lo establecido en el literal 3.3 (Responsabilidades de los Fondos Miembro) del Manual Operativo del Proyecto.
  - 9.10 El Fondo Miembro tendrá en cualquier momento la potestad de reclamar al beneficiario del convenio, la transferencia del saldo todavía no utilizado ni comprometido, siempre y cuando esto sea necesario por alguna razón.
  - 9.11 El beneficiario deberá informar al Fondo Miembro sobre cualquier saldo de fondos después de que el proyecto haya terminado. Una solicitud por escrito sobre el uso del saldo puede presentarse al Fondo Miembro, la cual será analizada en coordinación con el área protegida. Si la propuesta presentada no es aceptada, los fondos deberán ser reembolsados al Fondo Miembro.

## **10 Financiamiento de pequeños proyectos otorgados por el Fondo SAM.**

- 10.1 El financiamiento de los pequeños proyectos incluidos en el componente tres del Proyecto se realizará a través de las normas, reglamentos y formularios previstos en el documento “Ciclo de Proyectos del Fondo SAM”, que se anexa al presente manual.
- 10.2 La convocatoria a proyectos será especificada en los POAs del Fondo SAM.
- 10.3 Un Comité de Selección emitirá recomendación sobre la adjudicación de fondos a pequeños proyectos. Este Comité estará integrado por miembros del Comité de Selección del Fondo SAM y de otras instituciones que aporten recursos al programa de pequeñas donaciones, si es el caso.
- 10.4 Las bases de cada convocatoria serán publicadas en la página web del Fondo SAM y en las páginas de los respectivos Fondos Miembros.
- 10.5 La ejecución de los proyectos seleccionados se registrará por Acuerdos de Donación suscritos entre el Fondo Miembros de cada país en representación del Fondo SAM y la organización adjudicataria de la subvención, con base a una lista de pequeños proyectos aprobados por la Junta Directiva del Fondo SAM.
- 10.6 El Fondo SAM transferirá a los Fondos Miembros los recursos financieros correspondientes a los pequeños proyectos aprobados en cada país y un monto equivalente al 10% del costo de cada proyecto, para cubrir los costos de administración, monitoreo y evaluación del proyecto. Los Fondos emitirán comprobantes por la recepción de dichos fondos, detallando los importes y beneficiarios de cada pequeño proyecto y un recibo por los costes globales de administración. Será responsabilidad de cada Fondo Miembro la supervisión de la ejecución técnica y presupuestaria de cada pequeño proyecto.

- 
- 10.7 Las Auditorías anuales previstas seleccionarán algunos de los pequeños proyectos de forma aleatoria para verificar la correcta utilización de los fondos otorgados.

## **11 Inventario**

- 11.1 El Fondo SAM mantendrá un inventario general con todos los bienes adquiridos con cargo al Fondo de Disposición, con la excepción de materiales y artículos de consumo. El inventario integrará los bienes adquiridos en cada país. Será responsabilidad de los Fondos Miembros enviar cada seis meses al Fondo SAM, un registro de inventario actualizado con el detalle de los beneficiarios finales de los bienes adquiridos y su localización. Al inventario se añadirán copia de las Actas de Donación realizadas en el semestre, las cuales quedarán en poder de los Fondos Miembros.
- 11.2 En el registro de inventario se documentará como mínimo las características del bien, modelo, número de serie, valor según factura, número/s del los comprobante/s de pago en el sistema contable y el código asignado en el inventario y su destino final.
- 11.3 La codificación debe permitir que todos los bienes adquiridos con fondos de la cooperación financiera alemana sean distinguibles de otros bienes.
- 11.4 Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán formar parte del inventario de la organización responsable de la adquisición, llevando en todo momento la codificación física respectiva asignada en el sistema de inventario. En el momento del ingreso de un bien mueble en el inventario se codificará el mismo con pintura indeleble y en el caso de bienes que comprenden varios componentes (p.ej. computadoras) se codificarán con el mismo código cada uno de los componentes.
- 11.5 En caso de entrega de los bienes muebles o equipos a otra unidad de la institución, debe levantarse un Acta de Entrega y Recepción, la cual debe consignar toda la información relevante, y especialmente el detalle del estado del bien en una forma apropiada a su naturaleza. Además una copia de las mismas deberá ser enviada a los Fondos Miembros y estos a su vez lo remitirán a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.

## **12 Vehículos**

- 12.1 Los vehículos adquiridos con cargo al Fondo de Disposición serán comprados directamente a nombre del beneficiario final, en ningún caso el Fondo SAM se responsabilizará de su uso.
- 12.2 Las contrapartes locales que prevén adquirir vehículos en el marco del Contrato de Aporte Financiero deberán velar por su uso y mantenimiento y enviar al Fondo SAM el reglamento interno de uso, antes de proceder a su compra.
- 12.3 El reglamento de uso del vehículo alquilado por el Fondo SAM para la asistencia técnica internacional contará con un reglamento específico, firmado por el consultor principal y la empresa consultora TYPASA.

## **13 Viáticos**

- 13.1 Los viajes oficiales en el marco del Proyecto solamente pueden ser reembolsados si fueron realizados en el marco de la implementación de los POAs del proyecto.
- 13.2 Los reembolsos por concepto de viáticos se registrarán por el reglamento de reembolsos existente en cada Fondo Miembro y en las contrapartes locales.
- 13.3 El reglamento de reembolsos por concepto de viáticos de la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM, se registrará por el manual administrativo contable del SAM, que se Anexa al presente manual.

## 14 Informes

14.1 Para los informes narrativos regirán las instrucciones indicadas en la tabla siguiente:

Tipo de Informe	Contenido	Autor y fecha de envío	Revisión y Fecha de envío
Informes Mensuales Narrativos*	Informes sucintos, abarcando los aspectos más relevantes de la ejecución mensual del proyecto.	Durante la primera semana de cada mes, la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM describe las actividades realizadas en el mes anterior con un cuadro de ejecución financiera y los meses empleados para asistencia técnica por parte de los diferentes consultores.	Dirección Ejecutiva Fondo SAM envía a KfW durante la segunda semana.
Informes Trimestrales Narrativos*	Informes sucintos, por lo menos dos páginas con los aspectos relevantes de la ejecución del proyecto en el trimestre.	Contraparte Local: envío a los Fondos Miembro a más tardar la primera semana del mes siguiente al trimestre a reportar (abril y octubre).  Los Fondos Miembro remitirán el informe revisado a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a más tardar la segunda semana del mes correspondiente (abril y octubre).	Dirección Ejecutiva Fondo SAM: envío a KfW a más tardar la última semana del mes correspondiente (abril y octubre).
Informe Narrativo Semestral*	Informes completos que describen el avance detallado del Proyecto en el semestre y la evolución de las demás condiciones generales que sean relevantes (logros de los objetivos y resultados previstos evolución de los indicadores).	Contraparte Local: envío a los Fondos Miembro en la segunda semana del mes de julio.  Los Fondos Miembro remitirán el informe revisado a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a más tardar la última semana del mes de Julio.	
Informe de Monitoreo de los Fondos Miembro*	Para su elaboración se utilizará el formato del Manual de Ciclo de Proyectos de Fondo SAM.  El informe contendrá información sobre el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades previstas, y observaciones sobre la metodología desarrollada.	Los Fondos Miembro visitan el área en la primera semana del mes de agosto.  Durante las siguientes dos semanas elaboran el informe, el cual remitirán a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a más tardar la última semana del mes de agosto.	
Informes Anuales Narrativos*	Informe anual sobre los avances del Programa así como la evolución de las demás condiciones generales que sean relevantes (logros de los	Contraparte Local. Envío a los Fondos Miembros a más tardar quince días después de la finalización del año correspondiente.	Dirección Ejecutiva Fondo SAM: envío a KfW a más tardar dos meses después de la finalización del año correspondiente.

Tipo de Informe	Contenido	Autor y fecha de envío	Revisión y Fecha de envío
	objetivos y resultados previstos evolución de los indicadores).	Los Fondos Miembros remitirán el informe revisado a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a más tardar un mes después de la finalización del año correspondiente.	
Informe sobre el concepto de operación y mantenimiento de las actividades**	Desarrollo posterior del Proyecto.	Fondos Miembros: Envío un mes antes del cierre del cuarto año de ejecución del Proyecto.	Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a más tardar un mes después de concluir el cuarto año del Proyecto.
Informe Final**	Información sobre las medidas realizadas en el marco de los 5 años del Proyecto.	Fondos Miembros: Envío un mes después del cierre del quinto año de ejecución del Proyecto.	Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a más tardar dos meses después de concluir el Proyecto.

\* Los formatos para la elaboración de informe narrativo mensual, trimestral, semestral, anual y de monitoreo de los fondos miembro se encuentran disponibles como anexos al Manual de Monitoreo del Proyecto, en el siguiente link:

<http://www.marfund.org/sp/learnmore/wheregrants/marinecostaldocumentos.html>

\*\* Los formatos de los informes sobre el concepto de operación e informe Final serán proporcionados por Dirección Ejecutiva de Fondo SAM durante el cuarto año de ejecución del Proyecto.

14.2 Para los informes administrativos regirán las instrucciones indicadas en la tabla siguiente:

Tipo de Informe	Contenido	Autor y fecha de envío	Revisión y Fecha de envío
Informe mensual financiero (de cada área y global)*	Reporte mensual sobre el avance financiero del proyecto - libros diarios de cada una de las cuentas específicas del Proyecto.	<p>Contraparte local envía la primera semana de cada mes a los Fondos Miembro el libro diario (correspondiente al mes anterior).</p> <p>Los Fondos Miembro envían durante la segunda semana del mismo mes, a Dirección Ejecutiva de Fondo SAM, los libros diarios de las cuentas de los administradores de las áreas y de las cuentas propias (correspondientes al mes anterior).</p> <p>Durante la segunda semana de cada mes los Fondos Miembro deberán enviar a la Dirección Ejecutiva copia de los estados de sus cuentas especiales y de las subcuentas de los administradores de las áreas.</p>	Revisión e integración por la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.
Informes administrativos cuatrimestrales de	Reporte que contiene los formularios electrónicos	La Dirección Ejecutiva del Fondo SAM revisa e integra la	Envío al KFW en la segunda semana del mes

Tipo de Informe	Contenido	Autor y fecha de envío	Revisión y Fecha de envío
liquidación de cuentas y transferencia de Pago*	con el registro de gastos realizados durante el cuatrimestre, copia de los estados de las cuentas especiales y de las subcuentas nacionales, planificación de gastos para el cuatrimestre siguiente.	información de los cuatros países en base a los informes financieros mensuales (libro diario), en la segunda semana siguiente al cierre del cuatrimestre.	posterior al cuatrimestre reportado.
Inventario y actas de donación**	El reporte es un listado que detalla la lista de los bienes adquiridos con fondos del Proyecto. Si los bienes adquiridos son donados a otros actores (asociaciones o comunidades locales) que no sean los ejecutores del Proyecto es necesario realizar un acta de entrega y recepción de la donación.	Contraparte local actualiza cada semestre el inventario y actas de donación y lo envía a los Fondos Miembro.  Los Fondos Miembro envían durante el siguiente mes al cierre del semestre, a Dirección Ejecutiva de Fondo SAM.	Revisión e integración por la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.
Certificado de contrapartida**	Este reporte se realiza en cada cierre administrativo anual y consiste en la certificación de todos los aportes de contrapartidas. Estas declaraciones son firmadas por cada uno de los administradores de las áreas y Fondos Miembro.	Contraparte local envía a más tardar quince días después de la finalización del año correspondiente la certificación a los Fondos Miembro.  Los Fondos Miembros remitirán la certificación revisada a la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a más tardar un mes después de la finalización del año correspondiente.	Revisión e integración por la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM.

\*Los formatos para la elaboración de estos informes se encuentran disponibles como anexos al Manual de Monitoreo del Proyecto y Sistema de Gestión Administrativo, en el siguiente link: <http://www.marfund.org/sp/learnmore/wheregrants/marinecostaldocumentos.html>.

\*\* Los formatos para la elaboración de estos informes se encuentran disponibles como anexos al Sistema de Gestión Administrativo, en el siguiente link: <http://www.marfund.org/sp/learnmore/wheregrants/marinecostaldocumentos.html>.

## 15 Auditorías

15.1 Las auditorías anuales previstas para el Fondo de Disposición, las cuentas especiales y las subcuentas nacionales serán encargadas a una firma auditora de cuentas que verificará la debida administración de los Fondos Miembros y del Fondo SAM, siguiendo para ello las Normas Internacionales de Auditoría publicadas por la Junta de Normas Internacionales de Auditoría y Fiabilidad Internacional de Contadores (IAASB) y los requerimientos recogidos en el Apéndice C del Anexo 6 del Acuerdo Separado.

---

15.2 El proceso de selección y contratación de la firma especializada se regirá según las indicaciones recogidas en el artículo 6 del presente Manual Operativo.

15.3 Copia de los informes de auditoría serán enviados por la Dirección Ejecutiva del Fondo SAM a KfW.

## **16 Condiciones de trabajo**

16.1 Todos los integrantes del Proyecto velarán por las condiciones de trabajo de sus empleados y colaboradores.

16.2 Los participantes ofrecerán igualdad de condiciones, sin ejercer ninguna discriminación en el ámbito de la asunción, selección, retribución, formación, asignación de funciones, promociones y liquidación o de cualquier otra actividad relativa a los recursos humanos en base a la raza, nacionalidad, religión, opiniones, afiliaciones, sexo, edad, etnia o ciudadanía, estado civil o familiar, identidad sexual, asociación sindical o invalidez actual o anterior.

16.3 Los participantes se comprometen a ofrecer un ambiente de trabajo seguro, sin riesgos y peligros.

## **17 Anexos**

17.1 Anexo I. Manual de contabilidad del Fondo SAM.

17.2 Anexo II. Ciclo de Proyectos del Fondo SAM.