

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por Asamblea de Miembros  
4 de mayo de 2011

ALPZA

**ALPZA**  
Asociación Latinoamericana de  
Parques Zoológicos y Acuarios



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

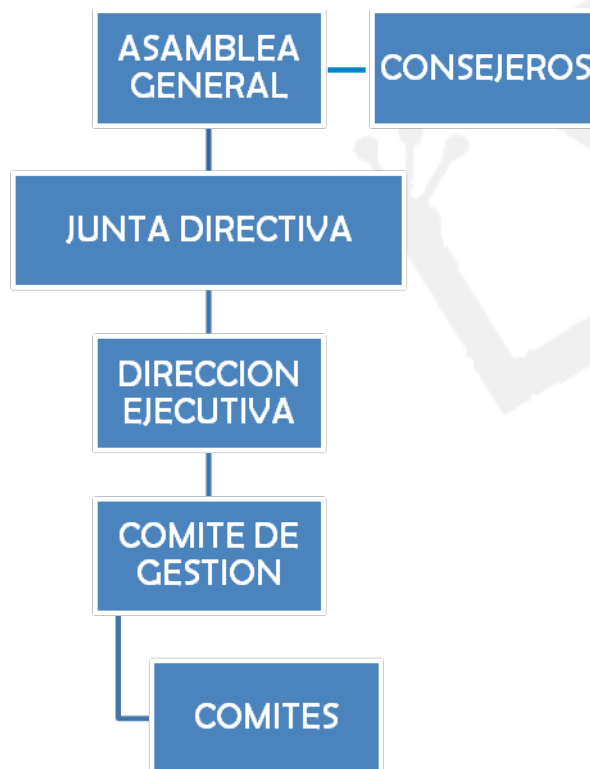
## Contenido

1	ESTRUCTURA DE ALPZA.....	3
1.1	Estructura General .....	3
1.2	Estructura Operativa .....	4
2	FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	5
2.1	Asamblea.....	5
2.2	Junta Directiva .....	5
2.3	Dirección Ejecutiva.....	8
2.4	Comité de Gestión .....	9
2.5	Comités.....	9
3	MIEMBROS.....	10
3.1	Tipos de miembros .....	10
3.2	Proceso de Membrecía.....	11
3.3	Beneficios de la Membrecía: .....	12
3.4	Pérdida de membrecía.....	13
4	PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE MANEJO DE FONDOS .....	13
4.1	Pago de Membrecías: .....	13
4.2	Cuotas Extraordinarias .....	13
4.3	Reportes Financieros .....	14
4.4	Manejo de Cuentas Bancarias de ALPZA .....	14
4.5	Envío de fondos de ALPZA a otras instituciones.....	14
4.6	Aplicación a fondos de otras instituciones.....	15
5	PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE BECAS .....	15
6	COMUNICACIONES EN ALPZA .....	17
6.1	Procedimiento para subir información a la Página Web:.....	17
6.2	Procedimiento para subir información al Facebook de ALPZA: .....	18

## 1 ESTRUCTURA DE ALPZA

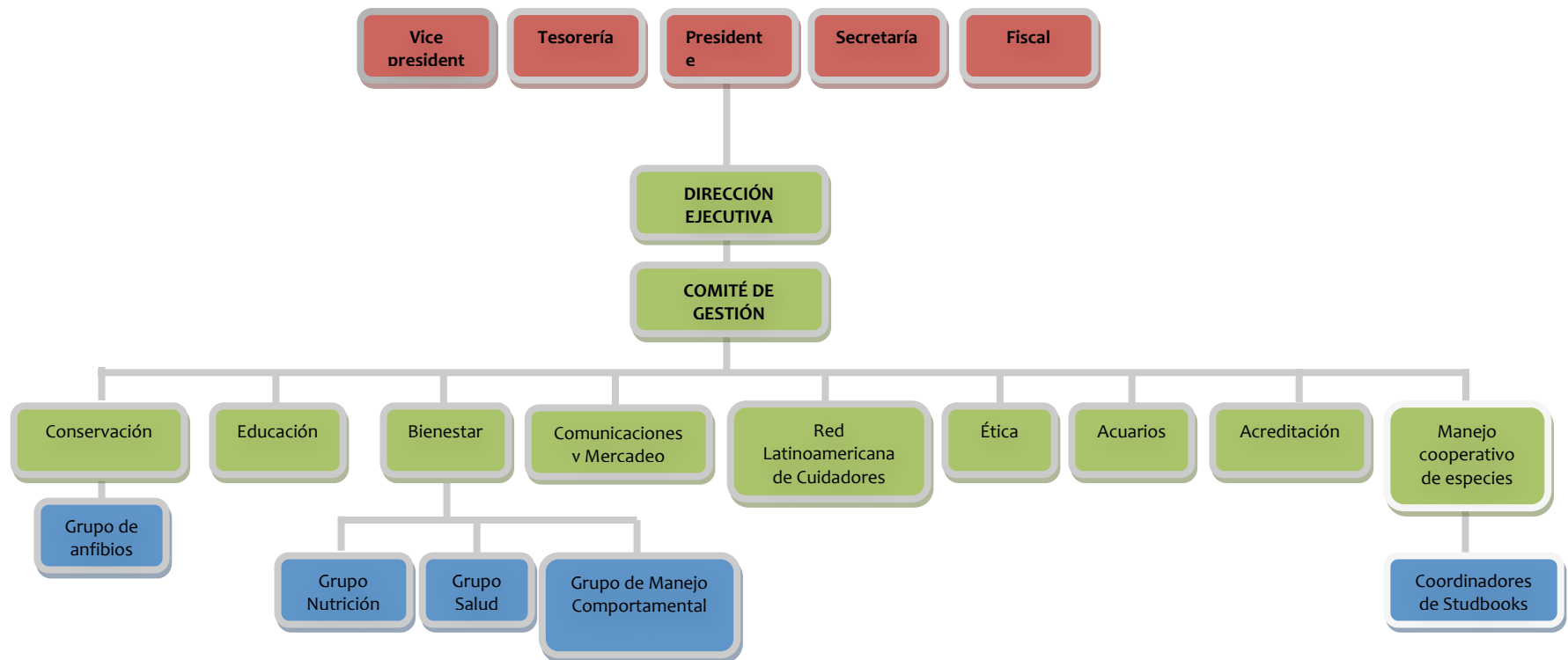
La siguiente es la estructura definida en Reunión de Junta Directiva durante la Reunión de Planeación de Bogotá, Junio 2010.

### 1.1 Estructura General



- **Consejeros:** Corresponden a los últimos dos ex-Presidentes de ALPZA.

## 1.2 Estructura Operativa



## 2 FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 2.1 Asamblea

- a) Estudiar y aprobar la reforma de Estatutos.
- b) Darse su propio reglamento.
- c) Elegir los miembros de la Junta Directiva.
- d) Nombrar el Fiscal.
- a) Nombrar los coordinadores de Comités en el caso que los restantes integrantes del Comité no estén en condiciones de hacerlo.
- e) Considerar los informes que periódicamente le deben rendir a la Junta Directiva, el Presidente y el Fiscal.
- f) Examinar, aprobar o no aprobar los balances anuales de fin del ejercicio y las cuentas que anualmente debe rendir el Presidente de ALPZA.
- g) Estudiar y aprobar los presupuestos de rentas y gastos de ALPZA para cada período fiscal.
- h) Designar Socios Honorarios.
- i) Dictar las Resoluciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de ALPZA.
- j) Determinar las reglas que deben seguirse en la liquidación de ALPZA.

### 2.2 Junta Directiva

- a) Proyectar, dirigir y controlar todas las actividades de ALPZA y delegar en su Presidente o en cualquier otro funcionario, las funciones que estime convenientes.
- b) Crear enlaces de cooperación entre sus Miembros.
- c) Alentar y facilitar los esfuerzos de cada entidad miembro en el plan institucional de colección, el cual apoye las prioridades de conservación de especies locales, regionales y mundiales.
- d) Alentar y apoyar las actividades locales, regionales y globales que se realicen con especies latinoamericanas en materia de conservación de especies.
- e) Incentivar la realización de programas de colaboración entre las autoridades de los zoológicos y de la fauna silvestre en cada uno de los países donde ALPZA tiene miembros.
- f) Promover y motivar la formación, capacitación y entrenamiento de sus Miembros.
- g) Impulsar proyectos de investigación en las especies de la región.
- h) Reunir y actualizar la información generada por los miembros.

- i) Facilitar el desarrollo y crecimiento efectivo de las organizaciones Nacionales.
  - j) Estimular las relaciones amistosas entre las instituciones miembros, asociaciones nacionales, regionales, miembros profesionales y comerciales.
  - k) Integrar Comités Especiales siempre que lo considere oportuno y dar las reglamentaciones del caso.
  - l) Proponer a la Asamblea General las reformas que estime convenientes introducir a los Estatutos y reglamentos.
  - m) Autorizar al Presidente a celebrar cualquier acto o contrato a nombre de ALPZA.
  - n) Reglamentar la admisión y expulsión de los miembros de ALPZA y estudiar las solicitudes de afiliación.
  - o) Ordenar y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General.
  - p) Expedir las Resoluciones que se ameriten para el desempeño de sus funciones.
  - q) Presentar informe de gestión o labores a la Asamblea General.
  - r) Elegir al Director Ejecutivo.
- **PRESIDENTE:**
    - a) Representar a ALPZA legal y socialmente.
    - b) Hacer que se ejecuten los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva.
    - c) Requerir la presentación oportuna de informes y el cumplimiento de las funciones asignadas a los Comités.
    - d) Velar por el fiel cumplimiento de las funciones asignadas a la Junta Directiva, con relación a los objetivos de ALPZA.
    - e) Emitir declaraciones públicas que comprometen la política de la institución y coordinar las relaciones públicas de ALPZA.
    - f) Presentar a la Junta Directiva y a la Asamblea General informes periódicos de gestión y formular las recomendaciones pertinentes.
    - g) Celebrar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de ALPZA.
    - h) Designar Comités Especiales.
    - i) Cumplir con los demás deberes que la Asamblea General le encomiende en Resoluciones o Reglamentos especiales.
    - j) Convocar a la Junta Directiva, Asamblea General y Comités a reuniones ordinarias.
    - k) Ser ordenador del gasto y dar manejo a la cuenta de ALPZA.
    - l) Realizar todas las funciones que la Asamblea General le asigne.
    - m) Velar por el cumplimiento de las funciones del Director Ejecutivo.

- **VICEPRESIDENTE:**
  - a) Cubrir las funciones de la Presidencia frente a faltas absolutas o temporales del Presidente.
  
- **SECRETARIO:**
  - a) Apoyar al Presidente en las tareas que éste le encomiende.
  - b) Ser el responsable de la elaboración de las Actas de las reuniones de Junta Directiva y de la Asamblea.
  
- **TESORERÍA:**
  - a) Atender el movimiento de dineros y valores, percibiendo todos los ingresos de ALPZA.
  - b) Realizar los cambios de moneda (monetizaciones) y las transacciones de monedas extranjeras en la o las cuentas de ALPZA.
  - c) Elaborar y enviar la factura de cobro de membrecía anual a los miembros.
  - d) Elaborar, conservar y entregar a quien corresponda los recibos de caja.
  - e) Efectuar los pagos y transacciones bancarias de egresos, bajo autorización del Presidente, desde las cuentas de ALPZA.
  - f) Elaborar y conservar los comprobantes de egreso de los pagos realizados.
  - g) Entregar periódicamente o cuando el Presidente lo solicite informes contables (de recaudos y de gastos) de ALPZA.
  - h) Tener al día todos los libros y documentos de contabilidad.
  - i) Facilitar al Presidente y al Auditor Fiscal los libros y documentos necesarios para la elaboración de informes y emisión de conceptos.
  - j) Realizar los trámites legales necesarios para el cumplimiento de la normativa tributaria.
  - k) Realizar el balance anual para ser presentado en Asamblea General.
  - l) Elaborar y presentar el presupuesto anual de ALPZA en la Asamblea General, en conjunto con el Presidente.
  
- **FISCAL:**
  - a) Asegurarse que las operaciones que se ejecuten por cuenta de ALPZA se ajustan a las prescripciones señaladas en los Estatutos, en las disposiciones legales de Asamblea General, de la Junta Directiva y del Presidente de la misma.
  - b) Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de ALPZA y las actas de la reunión de Asamblea General y de Junta Directiva.
  - c) Impartir las instrucciones, practicar inspecciones, arqueos, y solicitar los informes que sean necesarios para establecer el control permanente de las membrecías.

- d) Autorizar con su firma cualquier balance que se efectúe con un dictamen e informe correspondiente, el cual deberá contener el mínimo de requisitos que la Junta Directiva señale.
- e) Convocar a la Asamblea General a sesiones extraordinarias y a la Junta Directiva cuando las circunstancias así lo ameriten.
- f) Rendir anualmente un informe de gestión a la Junta Directiva que será distribuido y socializado en Asamblea General.
- g) Verificar que todos los recaudos de tesorería sean oportunos y depositados en las cuentas de ALPZA.
- h) Vigilar que los pagos que efectúe ALPZA estén debidamente autorizados y corresponda a la operación presupuestaria de ALPZA.
- i) Cumplir con las demás atribuciones que le señale la Ley del país de la sede contable, los Estatutos y las que le encomiende la Asamblea General y la Junta Directiva y que no se opongan a la naturaleza del cargo.

### **2.3 Dirección Ejecutiva**

(Tomado de la Reunión de Junta Directiva de Bogotá, junio 2010)

- a) Ejecutar las labores encomendadas por la Junta Directiva.
- b) Mantener comunicación fluida y atender las necesidades de los miembros y postulantes a miembros ALPZA.
- c) Mantener y fortalecer la unión de los miembros.
- d) Coordinar los proyectos entre las instituciones miembro.
- e) Colaborar en la elaboración de proyectos y gestionar fondos a nivel nacional e internacional, realizando el seguimiento de los proyectos en curso.
- f) Realizar el seguimiento e implementación del Plan Estratégico.
- g) Convocar a reuniones virtuales o presenciales de la Junta Directiva, los diferentes comités, miembros y/o colaboradores de ALPZA.
- h) Hacer que se ejecuten las decisiones, acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
- i) Elaborar, bajo solicitud de la Secretaría, actas y reportes de reuniones de la Junta Directiva.
- j) Establecer y mantener comunicación y relaciones con otras entidades de la comunidad zoológica mundial.
- k) Velar por la correcta elaboración y ejecución del Presupuesto Anual.
- l) Apoyar a la Tesorería en la elaboración de informes contables.
- m) Representar activamente a la Asociación en eventos o instancias que le indique el Presidente.
- n) Elaborar las rendiciones de gastos realizados para la asistencia de eventos encargados por la Junta Directiva, y otros gastos inherentes para el buen funcionamiento de la Asociación.



- o) Recibir los reclamos sobre el funcionamiento de los miembros y/o la Asociación, y darles seguimiento.
- p) Solicitar y hacer seguimiento de las labores de los Comités.
- q) Coordinar el trabajo del Comité de Gestión.
- r) Supervisar el Plan de trabajo con el Comité de Gestión y de cada uno de los comités.
- s) Hacer seguimiento y solicitar informes de las actividades que estén realizando a nombre de la ALPZA los comités y la Junta Directiva.
- t) Coordinar la comunicación y difusión de lo relacionado con la Asociación, a través de publicaciones, página web, listas de correo electrónico, redes sociales, y otros pertinentes.
- u) Elaborar informes bimensuales y por solicitud de la Junta Directiva.

## 2.4 Comité de Gestión

El Comité de Gestión es un órgano operativo conformado por los coordinadores de cada comité, que integra las diferentes disciplinas presentes en la actividad zoológica. El Comité de Gestión junto con la Dirección Ejecutiva, tienen la tarea principal de ejecutar el plan de acción propuesto y aprobado por la Asamblea.

## 2.5 Comités

- a) Cada comité debe definir su estructura, la cual es encabezada por un Coordinador o responsable que coordina las labores del comité, y quien es el vocero y representante en el Comité de Gestión. Cada comité contará además con un delegado del Coordinador.
- b) Perfil del Coordinador del comité:

El Coordinador de Comité es una persona con amplia experiencia en el tema, quien está vinculado tiempo completo a una institución miembro de ALPZA o es un miembro profesional de ALPZA, en un cargo relacionado con el Comité a coordinar, y que tiene experiencia demostrable a nivel nacional e internacional. Esta persona debe ser amigable, comunicativa, líder, responsable y comprometida con la misión y visión de ALPZA.
- b) El Coordinador y su delegado serán elegidos por los integrantes del comité respectivo, lo cual será evaluado anualmente, según su desempeño.
- c) Cuando el desempeño del coordinador y/o delegado no cumplan con lo esperado, la elección de ellos puede ser realizada por la Asamblea en caso que los restantes integrantes del comité no estén en condiciones de hacerlo.
- d) Al comité pueden vincularse los representantes de los diferentes miembros de ALPZA. Los coordinadores de comités tendrán como principal objetivo el motivar y vincular a los profesionales o técnicos con experiencia e interés en cada tema a participar en los grupos de discusión y en programas de la Asociación.

- e) Los Comités deben estar en comunicación constante con la Dirección Ejecutiva. Deben hacer informes periódicos de la labor y actividades del comité (mínimo cada 6 meses o de acuerdo a lo que la Dirección requiera).
- f) Los proyectos y actividades de los Comités deben estar en concordancia con el Plan de Acción de ALPZA vigente.
- g) El Coordinador del Comité es responsable de:
  - 1. Definición del Plan de Acción Anual del Comité en cuestión, con cronograma de actividades e indicadores de desempeño, de acuerdo al Plan Estratégico y de Acción vigente de ALPZA.
  - 2. Seguimiento del cumplimiento del Plan de Acción propuesto.
  - 3. Elaborar los informes periódicos para Dirección y Junta Directiva.
  - 4. Motivar y vincular a los técnicos y profesionales representantes de miembros ALPZA a vincularse con las actividades del Comité.
  - 5. Actualizar el sitio del Comité en la página web de ALPZA.
  - 6. Definir delegados para procesos de evaluación de trabajos, jurados para proyectos, evaluadores para becas, etc.
  - 7. Representar a ALPZA y al comité en eventos nacionales e internacionales, previa autorización de Dirección y Junta Directiva.
  - 8. Reportar actividades realizadas en nombre de ALPZA.
  - 9. Gestionar proyectos en nombre de ALPZA, previa aprobación de la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.
- h) Los fondos recibidos por gestión de proyectos del Comité, deberán ser transferidos directamente a la cuenta bancaria de ALPZA. En ningún caso, ningún comité podrá hacer manejo de dineros a nombre de ALPZA en cuentas particulares o por fuera del reporte contable de la Tesorería de la Asociación.

### 3 MIEMBROS

#### 3.1 Tipos de miembros

- a. Miembros Institucionales: Zoológicos, Acuarios o centros permanentes donde se resguarda fauna y flora silvestre, con altos estándares de cuidado y exhibición, y que se encuentran en Latinoamérica. Son instituciones operadas por profesionales, que abren sus puertas al público de forma regular y predecible. Su misión es sustentada con la visión general de la Asociación Mundial de Zoológicos y Acuarios (WAZA).
- b. Miembros Profesionales: Personas relacionadas con el manejo de fauna en cautiverio, y que se encuentran o han estado relacionadas con instituciones zoológicas latinoamericanas y/o que su país de origen es un país Latinoamericano.

- c. **Miembros Asociados:** Instituciones zoológicas o afines que se encuentran fuera de Latinoamérica. A esta categoría pertenecen también Asociaciones Nacionales y Regionales.
- d. **Miembros Comerciales:** Son entidades comerciales que proveen a los zoológicos y acuarios, de servicios o productos. Los miembros comerciales no deberán tener ni comerciar con animales como negocio. (La Junta Directiva y el Comité de Gestión definirán categorías de miembro comercial, según monto de membresía y acceso a beneficios).

### 3.2 Proceso de Membrecía

El proceso de obtención de la membresía consta de varios pasos:

- 1) Aplicación
  - 2) Evaluación de Documentos
  - 3) Aceptación
  - 4) Pago
  - 5) Activación de Membrecía.
- a. La institución, asociación, persona o entidad comercial postulante a miembro ALPZA recibirá información respecto al proceso de afiliación a la Asociación, así como respecto a los beneficios y compromisos que tienen los miembros de ALPZA.
  - b. El postulante debe completar la Información en el formato online que encontrará en: <http://www.alpza.com/esp/membresia.php>. Se debe completar la información como Miembro Institucional, profesional, asociado, comercial, según corresponda. Al completar la información, se le enviará al postulante un email en el cual se le informa que ha sido recibida su solicitud de aplicación, junto con la confirmación del login y el password, que se mantendrán inactivos hasta que su membresía sea activada.
  - c. El postulante debe anexar a su solicitud dos cartas de referencia de Instituciones que sean miembros de ALPZA y que pueden ser enviadas por email directamente desde los remitentes o subidas a la postulación vía página web.
  - d. Se debe anexar la información correspondiente que certifique que la institución está debidamente creada y tiene todos sus trámites al día con la entidad ambiental correspondiente del país o región.
  - e. Al recibir esta información, la Dirección Ejecutiva recibirá un email automático para gestionar la inscripción.
  - f. La Dirección Ejecutiva enviará un email al grupo de emails de Miembros de ALPZA, tras el cual los miembros podrán objetar la aceptación como miembro del postulante. Se dará un plazo de 15 días corridos para cualquier comentario en contra de la aplicación realizada.
  - g. Durante este período, la institución recibirá por parte de Tesorería una factura de cobro por el monto de Inscripción y Membrecía Anual.

- h. La institución deberá hacer la transferencia a la cuenta bancaria de ALPZA y enviar el comprobante de pago a la Dirección Ejecutiva y a Tesorería.
- i. En el momento de pagar la cuota anual, se le considerará como miembro activo de ALPZA. Se activará el sitio del nuevo miembro en la página web de ALPZA, y a través de su login y password podrá compartir su información, así como revisar y descargar la información que se encuentra en el sitio para sólo miembros de la Asociación. Además, será incluido en las listas de correos de miembros, donde podrá recibir y enviar emails a todos los integrantes de ALPZA.
- j. La Dirección Ejecutiva enviará al nuevo miembro un email de bienvenida con datos y documentos importantes, que también están disponibles en la página web de ALPZA (en el Centro de Documentos).
- k. La Dirección enviará una comunicación a toda la comunidad ALPZA informando sobre el nuevo miembro.

### **3.3 Beneficios de la Membrecía:**

- a. Al hacerse miembro, la institución, asociación, o profesional, será parte de la comunidad zoológica latinoamericana, en la cual están representados los principales zoológicos y acuarios de nuestra región.
- b. ALPZA tiene alianzas estratégicas con otras organizaciones internacionales, con las cuales desarrolla convenios que favorecen a sus miembros.
- c. ALPZA gestiona becas para apoyar la participación de sus miembros en eventos internacionales.
- d. ALPZA organiza cursos y talleres de formación en los cuales sus miembros tienen preferencia y/o descuentos en la inscripción.
- e. ALPZA fomenta el intercambio de información y experiencias a nivel regional e internacional.
- f. Dentro de ALPZA se generan documentos técnicos que buscan ayudar a sus miembros en el mejoramiento de su gestión como entidades zoológicas.
- g. ALPZA organiza un congreso anual de alto nivel, en el cual participan sus miembros con tarifas prioritarias.
- h. ALPZA diseña y comparte material con sus miembros.
- i. ALPZA difunde información de sus miembros, a través de la publicación de noticias, eventos, proyectos en la página web, listados de emails, redes sociales, y otros, de ALPZA.
- j. ALPZA comparte información de otros eventos de interés de la comunidad zoológica.
- k. La comunidad de ALPZA le facilita la posibilidad de recibir apoyo de una comunidad amigable y con gran experiencia que le colaborará en lo que le sea posible.

### 3.4 Pérdida de membrecía

Son causales de la pérdida de calidad de Miembro, según los Estatutos de ALPZA:

- a) Por renuncia aceptada.
- b) Por inasistencia consecutiva a reuniones de Asamblea General en tres oportunidades (En caso de no poder asistir a Asamblea General, el Miembro puede ser representado por otro Miembro mediante la entrega del poder de delegación correspondiente).
- c) Por el no pago de las cuotas establecidas por ALPZA por tres años consecutivos.
- d) La disolución o liquidación de la institución.
- e) El incumplimiento con lo determinado en los estatutos o en los documentos institucionales aprobados por la Asamblea (Ej. Código de Ética).

## 4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE MANEJO DE FONDOS

### 4.1 Pago de Membrecías:

- a) Los pagos de las membrecías se deben hacer anualmente al inicio del año en curso, antes de la Asamblea.
- b) La transferencia bancaria deberá ser realizada a la cuenta institucional de ALPZA.
- c) Tesorería enviará una cuenta de cobro o factura (invoice) al iniciar el año con el valor adeudado y los datos para transferencia bancaria.
- d) Junto con el envío de la factura de cobro, se avisará la fecha límite de pago oportuno. Después de esta fecha, se cobrará una penalidad por pago tardío.
- e) La institución perderá su calidad de Miembro a partir del tercer año consecutivo de no pago de membrecía. Para reactivar la membrecía deberá ponerse al día en las cuentas vencidas, o según lo indicado por la Junta Directiva.
- f) Los pagos de membrecía deben corresponder al valor exacto estipulado en la factura. Los gastos por transferencia bancaria deben ser asumidos por el miembro. En caso de que se haga algún descuento bancario, este valor se verá reflejado en las cuentas por pagar del miembro.
- g) Los miembros podrán pagar membrecías por adelantado, las cuales quedarán como valores a su favor para los siguientes cobros.
- h) Los miembros nuevos deben pagar el valor correspondiente a Inscripción y Membrecía del primer año por lo menos, para poder activar la membrecía.

### 4.2 Cuotas Extraordinarias

- a) Las cuotas extraordinarias deberán ser aprobadas por la Asamblea, a partir de la justificación financiera que apoye la solicitud,
- b) Los pagos de la cuota extraordinaria pueden ser realizados inmediatamente después de la Asamblea o mediante transferencia bancaria.

- c) El cobro de la cuota extraordinaria se hará en una factura adicional y se verá reflejado en las facturas siguientes hasta que sea pagado por el miembro.

#### 4.3 Reportes Financieros

- a) El contador enviará reportes contables mensuales a la Tesorería.
- b) Semestralmente la Tesorería y la Dirección Ejecutiva realizarán un informe ejecutivo financiero para reportar al Presidente y a la Junta Directiva.
- c) El informe Financiero semestral debe incluir un Balance General a la fecha y un Estado de Resultados General. Los soportes estarán disponibles para revisión bajo solicitud en los Balances Generales Detallados y los Estados de Resultados Detallados.
- d) La citación a Asamblea deberá incluir un Informe Financiero con un Balance General y un Estado de Resultados General.

#### 4.4 Manejo de Cuentas Bancarias de ALPZA

- a. Las cuentas bancarias de ALPZA deberán tener dos (2) firmas autorizadas para la realización de transferencias, y/o una (1) firma junto con la autorización escrita del Presidente.
- b. La Tesorería es la encargada de realizar los pagos y transferencias de dinero.
- c. Cualquiera de las dos personas autorizadas podrá realizar las monetizaciones de dineros que ingresen a la cuenta bancaria.
- d. Todos los formatos de soporte de las transacciones deben ser entregados a tesorería para soporte financiero (Comprobante de consignación de membresía, cuentas de cobro, boletas y facturas de terceros).

#### 4.5 Envío de fondos de ALPZA a otras instituciones

- a. El envío de fondos de ALPZA a otras instituciones deberá tener un respaldo representado en un documento que sustente el envío.
- b. El Documento podrá ser:
- **Beca Otorgada:** Aplicación y resultados de los evaluadores donde se define el monto y las obligaciones.
  - **Proyecto Financiado:** Documento en el cual se incluye como mínimo: objetivos, metodología, resultados esperados, cronograma y presupuesto detallado. El miembro deberá entregar una carta donde se compromete al uso correcto de los fondos entregados, y a enviar reportes parciales y finales del proyecto, que incluya los comprobantes de gastos.
  - **Evento Financiado por ALPZA:** Documento que incluya: Fechas del evento, número de participantes, lugar del evento, objetivo principal del evento, presupuesto solicitado a ALPZA con definición de montos para cada tipo de gasto agrupado. El miembro deberá entregar una carta donde se

compromete al uso correcto de los fondos entregados, y a enviar reportes parciales y finales del evento, que incluya los comprobantes de gastos.

- c. La Institución deberá enviar un email oficial en el cual reporte la recepción del dinero con el valor correspondiente en moneda local y en dólares.
- d. Todos los envíos de dinero de ALPZA deberán ser soportados por facturas de pago a los ítems presupuestados, las que deberán ser enviadas electrónicamente (escaneadas) antes de 1 mes de haber finalizado la actividad/evento/proyecto.
- e. El reporte financiero de gastos deberá estar organizado de la siguiente forma:

VALOR ENVIADO POR ALPZA: \_\_\_\_\_  
 TASA DE CAMBIO A USD: \_\_\_\_\_ FECHA TASA \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENVÍO DEL DINERO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENVÍO DEL REPORTE: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	CONCEPTO	ESTABLECIMIENTO	MONTO MONEDA LOCAL	VALOR EN DOLARES	OBSERVACIONES
<b>TOTAL</b>						

#### 4.6 Aplicación a fondos de otras instituciones

- a. Todas las aplicaciones a fondos realizadas en nombre de ALPZA a otras instituciones serán realizadas y/o tendrán el revisado o visto bueno de la Dirección Ejecutiva y/o Junta Directiva.
- b. La Dirección Ejecutiva será la encargada de reportar a la Junta Directiva las aplicaciones realizadas.
- c. Todos los fondos asignados a ALPZA deberán ser transferidos directamente a la cuenta bancaria de ALPZA, o a la cuenta indicada por la Junta Directiva.
- d. La Dirección Ejecutiva y la Tesorería definirán los pagos y las transferencias a realizar.
  - Las compras de tiquetes o pagos que puedan ser realizados directamente, serán hechos desde la cuenta de ALPZA para evitar gastos por transferencias bancarias.

## 5 PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE BECAS

ALPZA gestiona y destina recursos para asignar becas a representantes de miembros para participar a eventos o capacitaciones en eventos ALPZA o de otras organizaciones.

ALPZA se compromete con realizar un proceso que sea equitativo y transparente para todos sus miembros, en el cual todas las instituciones tengan la misma oportunidad de ser beneficiadas.

Todos los procesos de asignación de becas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Las convocatorias a cualquier beca deben ser publicadas en la Página web de ALPZA y ser enviadas a las redes de los grupos de ALPZA con la información de aplicación, con por lo menos 1 recordatorio.
- 2) La convocatoria deberá tener como mínimo:
  - a. Objetivo de la Convocatoria
  - b. Posibles aspirantes: Descripción de las características que pueden ser beneficiados. Cualquier técnico o profesional de Instituciones Miembro, Miembros Profesionales, Miembros de Asociaciones Miembro, aunque no sean miembros directos de ALPZA.
  - c. Documentación requerida. Puede incluir: Carta del director de la Institución, otras cartas de referencia, constancia de trabajo, comprobante de cuenta al día del miembro emitido por Tesorería de ALPZA, formato de aplicación, carta de intención, curriculum vitae del postulante, etc.
  - d. En las bases de la postulación a Becas debe indicarse el o los idiomas de los documentos de postulación, formatos en los cuales deben ser enviado, etc.
  - e. Requerimientos específicos para la Beca.
  - f. Compromisos de la Beca. Ejemplos pueden ser: Presentación post evento, taller de entrenamiento en su país, artículo o reporte para la entidad financiadora, artículo para ALPZA, etc.
  - g. Tiempos de presentación de documentos: Fechas límite para la presentación de documentos de postulación, de respuesta y del evento como mínimo. Puede incluir otras fechas importantes sobre la aplicación.
  - h. Email de contacto y de envío de la información.
- 3) Los formatos de aplicación y requerimientos de la convocatoria serán definidos en conjunto por la Dirección Ejecutiva y el Comité que corresponda. La convocatoria será enviada a la Junta Directiva, quien tendrá un periodo de 5 días para generar observaciones al respecto.
- 4) Las convocatorias para Becas serán enviadas por la Dirección Ejecutiva a todos los miembros y por todos los mecanismos de difusión disponibles. Se solicitará a los representantes de instituciones y asociaciones miembro que difundan la convocatoria entre sus funcionarios y contactos.
- 5) Se definirá un email para la recepción de las aplicaciones. Se tendrá disponible el email [convocatorias@alpza.com](mailto:convocatorias@alpza.com) que podrá ser utilizado para este tipo de procedimientos.
- 6) La Dirección Ejecutiva solicitará un listado al comité correspondiente de los posibles jurados para la evaluación de las aplicaciones. Los posibles jurados deberán ser personas serias e imparciales al procedimiento de selección. El comité deberá



- remitir el número mínimo de nombres más 3 opciones adicionales para designar el grupo evaluador. Para becas a Congresos ALPZA o eventos que tengan la participación de más de un comité, la Dirección Ejecutiva solicitará a la Junta Directiva y a los Coordinadores de Comité uno o más nombres como opciones para designar al grupo evaluador.
- 7) El grupo evaluador será secreto y los evaluadores no deberán saber la identidad de los demás evaluadores.
  - 8) La recopilación de los resultados de evaluación deberá ser realizada por una persona que no haya participado en el proceso de evaluación ni que esté relacionada con alguna institución aspirante. La Dirección Ejecutiva podrá realizar esta labor o delegarla en una persona que cumpla las condiciones mencionadas anteriormente.
  - 9) La Dirección Ejecutiva revisará el proceso de selección y remitirá los resultados a la Junta Directiva, particularmente al revisor Fiscal quien dará el visto bueno al resultado y al proceso de selección, siempre antes de hacer público el resultado.
  - 10) La Dirección Ejecutiva informará a los aspirantes los resultados enviando siempre copia al director de la institución.
  - 11) La Dirección Ejecutiva comunicará a los miembros de ALPZA la lista de los beneficiarios de la beca.
  - 12) La Dirección Ejecutiva hará seguimiento de los compromisos asumidos tanto por ALPZA como por el beneficiado.

## 6 COMUNICACIONES EN ALPZA

ALPZA cuenta con diferentes herramientas oficiales de comunicación, las que incluyen:

- a. Página web ([www.alpza.com](http://www.alpza.com))
- b. Área de trabajo de ALPZA (Portal ALPZA en ISIS)
- c. Listas de Correo o *Listserve*
  - i. Lista para sólo los MIEMBROS de ALPZA ([miembrosalpza@gruposyahoo.com](mailto:miembrosalpza@gruposyahoo.com)). En este listado están los directivos y otros administrativos de miembros ALPZA.
  - ii. Lista abierta a todos los interesados ([alpza@googlegroups.com](mailto:alpza@googlegroups.com)). En este listado están funcionarios en general de miembros ALPZA, y no miembros. Para ser incluido en la lista de interesados, simplemente se debe enviar un email a [alpza@googlegroups.com](mailto:alpza@googlegroups.com)
- d. Grupo de Facebook (Alpza Zoos).

### 6.1 Procedimiento para subir información a la Página Web:

Para subir información a la página web, todos los usuarios cuentan con un nombre de usuario (login) y una contraseña. Dependiendo del nivel de derechos que le haya definido

el Director de la institución o asociación, el usuario podrá aparecer en la página web como “funcionario” o como “responsable técnico”. Los “funcionarios” podrán descargar información y acceder a las páginas para sólo miembros de ALPZA. Los “responsables técnicos” además podrán subir, modificar y eliminar información del miembro en cuestión.

La información que sea cargada en la página es de exclusiva responsabilidad de la Institución, Asociación o de la persona que sea miembro profesional. Cualquier información que no corresponda con la misión, visión y objetivos de la Asociación, o que sea considerada como abuso, será causal de eliminación de dicha información en el sitio web, notificación escrita y, de acuerdo a la situación, podría bloquearse el acceso al sitio de miembros de la página.

*(Las instrucciones para crear usuarios y para subir información, están disponibles en pdf)*

## **6.2 Procedimiento para subir información al Facebook de ALPZA:**

Para subir información al perfil en Facebook de ALPZA (Alpza Zoos), se debe enviar un email a [comunicaciones@alpza.com](mailto:comunicaciones@alpza.com) que incluya el texto y/o imágenes (sólo en formato JPG) que se desea subir al Facebook. El comité de comunicaciones es el encargado de actualizar este material.