gobernanza

PROTOCOLO DE PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Este protocolo define las tareas y responsabilidades en el proceso de preparación de una propuesta, ya sea un presupuesto cerrado, una licitación o una subvención.

TIMON
de la empresa sostenible

CONTENIDOS

ESTE PROTOCOLO DEFINE LAS TAREAS RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE UNA PROPUESTA, YA SEA UN PRESUPUESTO CERRADO, UNA LICITACIÓN O UNA SUBVENCIÓN.

LA PERSONA ENCARGADA DE SU CUMPLIMIENTO ES LA COORDINADORA DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.

El contenido del presente protocolo incluye:

1. Valoración de la preparación de la propuesta.
2. Coordinación y roles.
3. Organización de información y documentación.
4. Documentación de referencia.
5. Recopilación de información sobre la preparación.

1) VALORACIÓN DE LA PROPUESTA

Cuando llega una posible convocatoria o solicitud de trabajo se podrán dar las siguientes opciones:

- que le llegue a la persona/las personas relacionadas con el ámbito del trabajo en cuestión.
- que le llegue a una persona no relacionada con el ámbito del trabajo en cuestión, para lo que reenviará la información a las compañeras o al conjunto de socias, de manera que las personas implicadas en su ejecución valoren la presentación de una propuesta.

La elaboración de propuestas puede contar el apoyo de personas de diferentes áreas de la entidad, si bien siempre debe contar con el visto bueno desde el área que se ejecutará y la coordinadora, que son quienes conocen la carga de trabajo del área y la disponibilidad en jornadas.

Para la valoración de la propuesta se contacta con el departamento de Administración para la resolución de dudas sobre el cumplimiento de criterios de solvencia económica y/o administrativa.

2) COORDINACIÓN Y ROLES

Hay una persona encargada de la coordinación de la elaboración y presentación de la propuesta, que es la encargada, en caso necesario, de coordinar al equipo que se encargará de su preparación, reparto de tareas, responsabilidades, etc.

La coordinadora, además, recuerda la necesidad de anotar las horas vinculadas a proyectos para su posterior incorporación al gestor de proyectos.

En caso de necesitar apoyos específicos para la preparación/presentación de la propuesta se cuenta, por defecto, con los siguientes apoyos:

- Elaboración de presupuestos/propuesta económica: Área de Administración.
- Documentación administrativa y justificativa de la solvencia económica: Área de Administración.
- Acciones de comunicación: Área de Comunicación.
- Presentación de la propuesta: Área de Administración.

3) ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Se crea una carpeta principal que se nombrará así:
[Código]_[Nombre de la propuesta]

- El código está formado por dos últimos dígitos del año en curso + dos dígitos correlativos que son el número de la propuesta (si es la primera propuesta del año 01).
- El nombre de la propuesta debe ser escueto (2-3 palabras/ abreviaciones).

Esta carpeta principal contiene a su vez las siguientes carpetas:

Pliegos-Bases con toda la información de la entidad que solicita la propuesta o lanza la convocatoria: pliegos, bases, documento de anotaciones con los requerimientos del proyecto, etc.
Doc. Trabajo con toda la documentación necesaria para la elaboración de la propuesta: actas de las reuniones, documentos de referencia, documentos de trabajo, anexos, etc. Si hay varias versiones por solicitudes de modificación se crea una carpeta para cada una de éstas.
Doc. Entrega que solo contiene la información presentada o enviada. Si se presenta o envía más de una versión por reformulaciones/modificaciones se crea una carpeta para cada versión entregada.
Requerimientos con la documentación relativa a la solicitud de requerimientos, subsanaciones, documento de concesión, etc.

4) DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la elaboración de propuestas se debe contar con la siguiente documentación de referencia ya elaborada con anterioridad:

Currículum de la entidad y de las personas trabajadoras

- Tabla con los proyectos ejecutados por la entidad en los últimos 5 años con la información más relevante, el enlace al certificado de buena ejecución (CBE) si se dispone y el Área al que pertenecen.
  [Puedes descargarte el modelo de tabla al final de este documento].
- Carpeta con los Certificados de Buena Ejecución de la entidad clasificados por años.
- Carpeta con el Currículum Vitae (CV) actualizado del personal de la entidad.

Documentación administrativa de la entidad

Se debe crear una carpeta con información administrativa básica y actualizada para la preparación de propuestas que cuente con la información pertinente a la entidad.

- La tarjeta de identificación fiscal (CIF).
- Los estatutos y escritura.
- La resolución de la inscripción de los acuerdos sociales.
- La renovación de cargos.
- La resolución de la inscripción de la renovación de cargos.

Cualquier otra documentación administrativa se solicitará al área de administración.

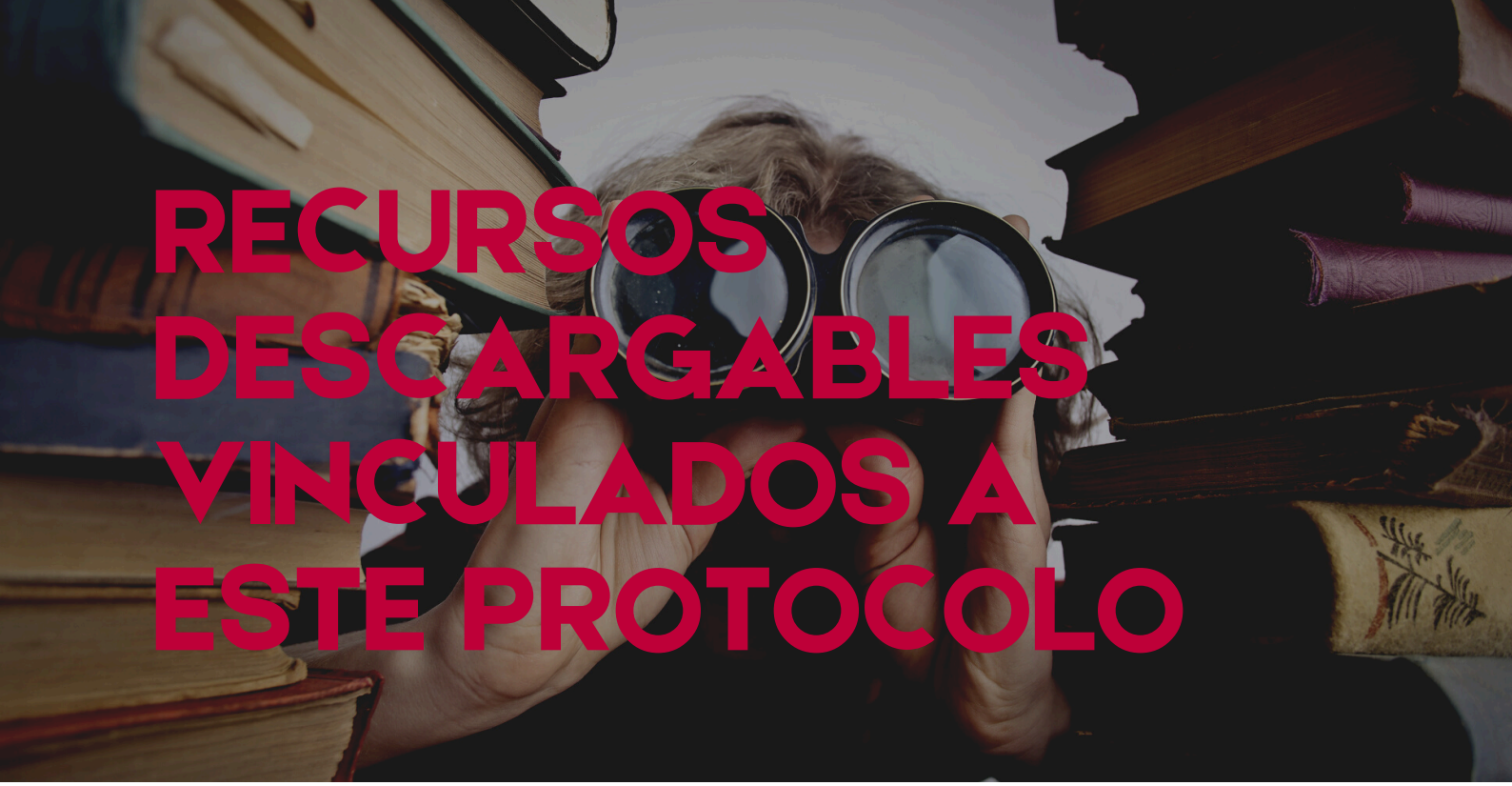
Modelos

Se debe crear una carpeta con modelos útiles para la elaboración de propuestas con el siguiente contenido:

- Plantilla de marco lógico y presupuesto, pensado para elaborar el marco lógico, presupuesto y cronograma de una propuesta, en la que pueden participar una o más entidades.
  [Puedes descargarte la plantilla al final de este documento].
- Un ejemplo de una oferta de contrato privado presentada con anterioridad por la entidad. que incluya: objeto del contrato, oferta técnica, oferta económica, experiencia de la entidad y personal técnico.

5) RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREPARACIÓN

Una vez elaborada y presentada la propuesta, la coordinadora recopila, de todas las personas que han participado en la elaboración de la propuesta, las horas dedicadas, que se anotan en el gestor de proyectos del año en curso, en la pestaña de nuevos proyectos.



RECURSOS DESCARGABLES VINCULADOS A ESTE PROTOCOLO

Este protocolo tiene vinculados dos recursos. Para su descarga, sigue las instrucciones:

- Ambos archivos están en formato hoja de cálculo de Microsoft Excel (.xlsx) y Open Document de Libre Office (.ods). Elige el que mejor se adapte a tu entidad.
- Pincha sobre el nombre del archivo que quieras descargar.
- Tendrás el documento en el área de descargas de tu PC o móvil.

MODELO DE TABLA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA ENTIDAD EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS

MODELO DE TABLA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA ENTIDAD EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS

MODELO DE PLANTILLA CON MARCO LÓGICO Y PRESUPUESTO PARA ELABORAR UNA PROPUESTA

MODELO DE PLANTILLA CON MARCO LÓGICO Y PRESUPUESTO PARA ELABORAR UNA PROPUESTA

¿QUÉ ES EL TIMÓN DE LA EMPRESA SOSTENIBLE?

Las empresas de la Economía Social y Solidaria (ESS) enfrentan importantes desafíos que muchas veces limitan su crecimiento y sostenibilidad.

Las herramientas de gestión disponibles no responden a sus particularidades y valores ya que están diseñadas para empresas basadas en estructuras jerárquicas y modelos de maximización de beneficios.

La ESS necesita un toolkit pensado y adaptado a su lógica organizativa que integre valores como la democracia interna, la sostenibilidad económica con impacto social y el bienestar de las personas.

Aunque el Timón de la Empresa Sostenible está más orientado al sector servicios, hemos reunido herramientas versátiles aplicables en cualquier entidad para, mediante metodologías y recursos prácticos, incidir y mejorar en las áreas de Gobernanza, Gestión de equipos y Bienestar.

¿QUÉ OBJETIVOS TIENE?

- Evaluar el estado actual de la entidad y detectar áreas de mejora.
- Mejorar sus procesos de gobernanza y gestión.
- Optimizar su planificación estratégica y su sostenibilidad a largo plazo.
- Fortalecer sus equipos de trabajo.
- Gestionar la carga laboral.
- Fomentar el bienestar de sus trabajadoras y socias.
- Mejorar la comunicación interna y la toma de decisiones.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Cooperativas de trabajo asociado, de consumo, de servicios y agroecológicas.
Asociaciones y fundaciones con actividad económica.
Empresas de inserción sociolaboral y centros especiales de empleo.
Sociedades laborales y mutualidades.
Grupos de economía comunitaria y finanzas éticas.

Timón de la Empresa Sostenible es un proyecto de Germinando apoyado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU.