



---

## PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REUNIONES INTENCIONALES

### NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

#### 1. Definición de Reuniones Internacionales

Los Estatutos de la Asociación de Jubilados del Banco Interamericano de Desarrollo, en su artículo 5, inciso (b) establecen que “A iniciativa de una o varias Filiales, o del Directorio, podrá convocarse a encuentros intencionales de Miembros de la Asociación, como foros asesores especiales, con los siguientes fines: analizar problemas que afectan a la Asociación o, en general, a sus miembros”:

- (i) Recomendar soluciones para dichos problemas;
- (ii) Intercambiar experiencias;
- (iii) Facilitar el desempeño de la Asociación con respecto a la protección de sus derechos e intereses generales y a la transmisión de sus planteamientos a las autoridades superiores del Banco u otros foros pertinentes; y
- (iv) Llevar a cabo cualquier otra actividad que sea compatible con la naturaleza y objeto de la Asociación.

#### 2. Periodicidad

Las reuniones se programarán usualmente cada dos años o con una frecuencia menor o mayor; si existe interés justificado de una o más filiales para ello. A efectos de procurar una mayor participación, el calendario de la reunión debe coordinarse de modo que no interfiriera con la Asamblea Anual de la Asociación ni con otras actividades importantes de los asociados.

#### 3. Proceso a Seguir para la Organización de la Reunión

##### 3.1. Propuesta de Efectuar una Reunión

La preparación de la propuesta de realizar una Reunión Internacional será responsabilidad de la junta Directiva de la Filial o las Filiales interesadas en llevar a cabo la realización de este evento. El Directorio de la Asociación; podrá bien proponer la realización de una Reunión Intencional en este caso, el Directorio trabajará con la filial que se convertirá en la promotora del evento La propuesta de efectuar una reunión Internacional debe ser presentada al Directorio de la Asociación con debida anticipación. La misma debe contener, además de la sede y la fecha de la Reunión, el pronunciamiento formal de la(s) Junta(s) Directiva(s) de la(s) filial(es) sobre su compromiso y responsabilidad en la preparación de la Reunión, el programa tentativo de actividades a

desarrollarse durante la Reunión, incluyendo actividades sociales y turísticas el Presupuesto y su financiamiento, consideraciones sobre la estabilidad de la moneda local y tasas de cambio conducentes a la mayor participación posible de asistentes, análisis de los gastos de la Reunión en los que se basara. la cuota de inscripción que abonaran los asistentes al evento, un estimado de los participantes locales y de fuera del país, la lista tentativa de invitados especiales, el equipo de socios comprometido con la organización y toda otra información que estime necesaria para sustentar su propuesta. El Directorio de la Asociación estudiara y aprobara la Propuesta de Reunión Internacional y se comunicara con la Junta Directiva de la Filial para que las actividades de organización puedan comenzar.

### **3.2. Lugar de la Reunión**

Podrá ser cualquier ciudad ubicada en uno de los países miembros del BID donde haya una filial de la Asociación con un número de asociados que asegure una participación significativa de asistentes locales. Esta ciudad será la que fijen la o las Filiales que organizaran el evento. La ciudad que se proponga como sede de la Reunión deberá contar con las facilidades apropiadas para la Reunión y además ser de acceso expedito a viajeros internacionales. La disponibilidad de alojamiento en condiciones apropiadas será un elemento para considerar en la propuesta.

## **4. Organización de la Reunión Internacional**

### **4.1. Comité Organizador**

La Junta Directiva de la Filial o Filiales responsables de la organización de una Reunión Internacional, constituirán un Comité Organizador de la Reunión, integrado por miembros de la Asociación que se comprometerán a desempeñar esas funciones hasta tres meses posteriores a la fecha de la Reunión. Este Comité trabajara independientemente de las Juntas directivas que lo constituyeron y estará encargado de programar y llevar a cabo todas las tareas necesarias para la exitosa realización de la reunión. Sus recomendaciones serán presentarlas: a la(s) Junta(s) Directiva(s) responsables por la organización del evento, quienes las aprobarán siguiendo los procedimientos establecidos más adelante en este documento.

### **4.2. Responsabilidades del Comité Organizador de la Reunión Internacional**

En su carácter de responsable por las actividades de organización, el Comité Organizador de la Reunión tendrá a su cargo:

- (i) Preparar el presupuesto de la “Reunión, anotando los posibles efectos de inflación y la estabilidad cambiaria en el país;
- (ii) Reclutar y organizar los voluntarios que participaran en la reunión;
- (iii) Preparar el Programa de Actividades que constituirán de la reunión, incluyendo actividades sociales y turísticas;
- (iv) Identificar fuentes de financiamiento y conseguir su debido apoyo;

- (v) Identificar los servicios de apoyo necesarios para la conducción de la Reunión y negociar los respectivos contratos para contar con esos servicios;
- (vi) Negociar con los hoteles locales donde se alojarán los miembros asistentes;
- (vii) Identificar y proponer los posibles locales para realizar la Reunión;
- (viii) Identificar y proponer los establecimientos más adecuados para ofrecer el Cocktail de Recepción y la Cena de Cierre de la Reunión;
- (ix) Coordinar información turística que recibirán los asistentes, trabajando con operadores locales;
- (x) Calcular el costo individual que se cobrara a los asistentes a la Reunión, de modo que cubra los gastos presupuestados, según se establece en estas Normas;
- (xi) Mantener toda la información recaudada para soportar las decisiones que se deberán tomar durante la conducción de sus funciones;
- (xii) Documentar todos los gastos a efectuar;
- (xiii) Preparar la lista de actividades necesarias para organizar la Reunión, Asociando a cada una los tiempos necesarios para su propuesta, aprobación y ejecución, así como la dependencia de las mismas con otras actividades (cronograma o “time-line”);
- (xiv) Preparación del material que recibirán los asistentes;
- (xv) Coordinar la preparación de la información turística que se distribuirá a los asistentes;
- (xvi) Presentar para su aprobación todos los documentos preparados por el Comité;
- (xvii) Evacuar consultas de la(s) Junta(s) Directiva(s) de la(s) Filial(es) organizadoras y del Directorio de la Asociación;
- (xviii) Definir, presentar y ejecutar cualquier otra tarea que las Filiales o la Sede Juzguen necesarias para la exitosa realización de la Reunión Internacional.

#### **4.3. Responsabilidades de la(s) Filial(es) organizadoras**

La Junta Directiva de la(s) Filiales organizadora (s) de la reunión será responsables de:

- (i) Constituir el Comité Organizador;
- (ii) Aprobar el cronograma (“time-line”) de la Reunión;
- (iii) Aprobar el lugar donde se efectuará la Reunión;
- (iv) Aprobar la selección de los hoteles;
- (v) Aprobar la selección de los proveedores de servicios y eventos sociales;
- (vi) Aceptar los contratos negociados con los proveedores y elevarlos del Directorio de la Asociación, para su aprobación final;
- (vii) Firmar los contratos con los proveedores, una vez que ellos han recibido la aprobación del Directorio de la Asociación;

- (viii) Cancelar la Reunión;
- (ix) Proponer la agenda inicial de la Reunión;
- (x) Someter para la aprobación final del Directorio de la Asociación, todos los documentos preparados por el Comité organizador;
- (xi) Solicitar al Comité Organizado cualquier otra tarea o actividad que sea identificada de interés para la conducción exitosa de la Reunión.

#### **4.4. Responsabilidades del Directorio de la Asociación**

- (i) Designar a uno de sus-miembros como Coordinador entre el Directorio y la Junta Directiva de la Filial y el Comité Organizador;
- (ii) Hacer continua coordinación y seguimiento de las actividades de organización de la Reunión;
- (iii) Asesorar a la Filial en la elaboración del Programa de actividades para facilitar la participación de socios, expositores e invitados especiales;
- (iv) Promover la participación de voluntarios, que puedan transmitir su experiencia al Comité local encargado de las tareas básicas de la organización de la Reunión; desde el punto de vista de los asistentes de los organizadores;
- (v) Dar su opinión sobre los temas por los que sea consultados;
- (vi) Aprobar el plan de trabajo y el presupuesto, los contratos negociados con los proveedores de servicios y cualquier otro documento que sea presentado para su consideración;
- (vii) Aprobar y controlar los gastos del evento;
- (viii) Dar seguimiento al cronograma (“time-line”) de ejecución de la Reunión a través del Directorio designado como Coordinados;
- (ix) Analizar el avance de la preparación para verificar su estatus y su consistencia con las fechas y metas previstas;
- (x) Cancelar la reunión si se presentan dificultades de naturaleza financiera o por otras razones que cree pertinente;
- (xi) Solicitar a la Filial organizadora cualquier otra tarea o actividad que sea identificada de interés para la conducción exitosa de la Reunión.

#### **5. Participantes**

Podrán participar en las reuniones los socios activos, los miembros adherentes, miembros Honorarios, ex funcionarios del Banco, los invitados especiales del Banco Interamericano que trabajan en los temas de interés de la Reunión y familiares o acompañantes de los anteriores. El Presidente de la Asociación presidirá la Reunión y el Secretario del Directorio de la Asociación se constituirá en el Secretario de la misma; cuando alguno de ellos no pueda concurrir al evento, el Directorio designará a su reemplazo, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y Reglamentos de la Asociación.

## **6. Financiamiento**

La Reunión podrá ser financiada con aportes de los participantes, y contribuciones de la Asociación y de patrocinadores extremos. La Asociación contribuirá una suma fija en dólares de \$1,000 más \$40 por cada participante, para sufragar parte de los costos de la organización y actividades sociales durante la Reunión, hasta un máximo de \$ 6,000.00, valor que será revisado por inflación cada año a partir de 2009. Cada uno de los participantes deben financiar sus gastos de viaje y subsistencia durante la Reunión Y deberá aportar la cuota que se establezca para ayudar a financiar la Reunión.

Las Filiales que decidan enviar un representante a la Reunión, podrán, previo acuerdo de la Junta Directiva de la Filial sufragar parcialmente dicha participación con cargo al Fondo Rotatorio de la Filial, dentro del monto total de fondos asignados para ese año.

## **7. Preparación de la Agenda de la Reunión**

La agenda preliminar de la Reunión será preparada por la Filial responsable de la organización del evento, con los temas de interés para la membresía, que motivaron el pedido de realización de la reunión. Con estos temas y otros sugeridos por el Directorio, se preparará la agenda final, la que será formalmente aprobada por el Directorio de la Asociación.

## **8. Inscripciones de Participantes**

La inscripción de los participantes estará a cargo de la Filial organizadora; y ella encargará esta tarea al Comité Organizador. Cuando las reuniones sean realizadas por filiales en los Estados Unidos, la filial organizadora podrá solicitar apoyo para estas funciones de la Sede. En este caso, el Tesorero y el Director Coordinador de la Reunión, trabajaran conjuntamente para organizar y llevar a cabo esta actividad.

## **9. Movilización de los Fondos para Cubrir los Gastos del Evento**

Los fondos recaudados por concepto de inscripción, las donaciones de entidades locales y el aporte de la sede serán claramente estimados y documentados para asegurar que los mismos cubren los gastos previstos. Dichos fondos deben de estar disponibles para el momento de realización del evento, por lo que el Comité Organizador deberá presentar un calendario de disponibilidad de los recursos con las que se efectuaran los pagos. El Directorio de la Asociación aprobará la transferencia de los fondos de la Sede, según la propuesta que la Tesorera del Directorio presentará en tal sentido.

## **10. Documentación del Trabajo Realizado**

Todos los documentos preparados para sustentar decisiones sobre la organización de la reunión realizada, cronograma de actividades de preparación y su respectivo “time-line”, presupuesto y reporte de ejecución presupuestaria todos los contratos firmados, recibos de gastos y otros documentos que se hayan preparado en el curso de sus actividades serán mantenidos por el Comité Organizador.

La Filial organizadora de la Reunión remitirá al Directorio de la Asociación todos estos documentos dentro de los dos meses de finalizada la reunión. Ellos serán revisados por el Directorio, quien podrá requerir información adicional con la aprobación final del Directorio, el Comité Organizador concluirá sus funciones oficiales y la Filial organizadora procederá en tal sentido.

## **11. Informe Final**

La Filial organizadora, en coordinación con el Secretario de la Asociación, preparara un informe con:

- Los resultados de la Reunión, las primiciales conclusiones, las recomendaciones de acción acordadas, que sean preparados y aprobados por los miembros asistentes a la reunión;
- El programa de trabajo efectuado;
- Los participantes;
- Cualquier otra información que estimen relevante sobre el evento.

El informe final incluirá recomendaciones sobre las actividades realizadas, propuestas de cambios y mejoras al proceso y cualquier otra sugerencia que se considere importante para la realización de futuras reuniones.