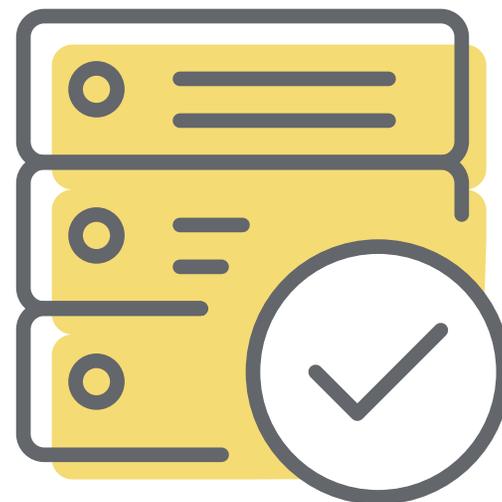




Fair Trade
ACADEMY™

LISTA DE VERIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DURANTE LA APLICACIÓN DEL PLAN DE PRIMA



Propósito:

Proporcionar al Comité Comercio Justo **una serie de recomendaciones** para la realización de los proyectos del **Plan de Prima**, de forma que puedan conocer las **acciones clave** del proceso y **preverlas**.

Descripción:

Esta herramienta es una lista que sugiere actividades y **buenas prácticas** que los Comité Comercio Justo pueden considerar **después de la aprobación de su Plan de Prima en la Asamblea General**. A través de esta lista se busca guiar al Comité Comercio Justo por las acciones que son necesarias **al inicio de sus proyectos, al hacer compras, al establecer convenios con terceros, durante la ejecución de los proyectos y en el monitoreo**. Debido a que se trata de una lista general, cada Comité Comercio Justo puede identificar las actividades y buenas prácticas que corresponden a sus proyectos en específico.

Materiales requeridos:

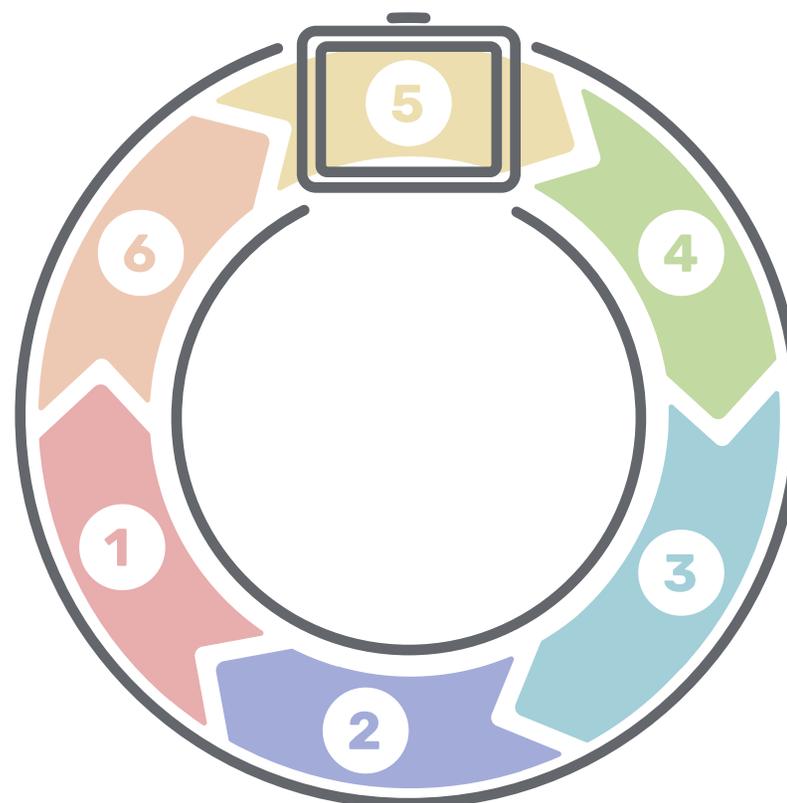
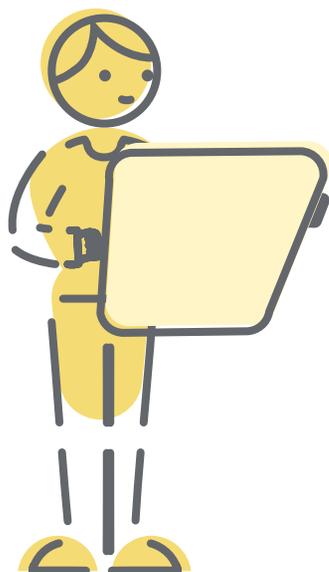
- Una copia impresa de cada una de las listas de buenas prácticas. También pueden usar esta herramienta digitalmente, para hacerlo deberán abrirla en un editor de archivos PDF como Acrobat.
- Lápiz o bolígrafo.
- Borrador si es necesario.

Tiempo:

Se sugiere que estas listas sean usadas durante la reunión que el Comité Comercio Justo realice para planear sus proyectos, pueden ser usadas al iniciar la planeación o como una lista de verificación al finalizar la planeación. El tiempo de uso de esta herramienta estará en función del tiempo que cada Comité Comercio Justo dedique a su planeación.

Procedimiento

1. De acuerdo al siguiente diagrama, identifiquen la etapa en la que se encuentran sus proyectos del Plan de Prima.
2. Lean a detalle las listas que correspondan a la etapa que identificaron e imprímanlas.
3. Revisen y marquen cada una de las casillas de la(s) lista(s) con la finalidad de prever las acciones que pueden realizar para cada proyecto. Consideren que es una lista general de actividades y buenas prácticas, por lo es posible que muchas actividades sugeridas no correspondan a sus proyectos.



LISTAS PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE PRIMA

- Lista 1** - Al iniciar los proyectos
- Lista 2** - Al momento de hacer compras o buscar proveedores
- Lista 3** - Al establecer convenios con terceros
- Lista 4** - Durante la ejecución del proyecto
- Lista 5** - Cosas que prever para monitorear los proyectos

Lista **1** Al iniciar los proyectos

Para muchos Comités Comercio Justo, el inicio de los proyectos puede ser un desafío por todos los aspectos que hay que considerar. Al iniciar los proyectos de Plan de Prima es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Conocer** los conocimientos, las **experiencias, intereses y habilidades** de cada uno **de los miembros** del Comité Comercio Justo.
- Asignar responsabilidades y tareas** específicas a cada miembro del Comité Comercio Justo con base en su conocimiento, experiencias, intereses y habilidades.
- Asegurarse que su **Plan de Prima incluye objetivo, resultados esperados, criterios de medición, actividades, responsables, plazos y presupuesto**, así como otra información que podrían ser complementaria.
- Tener siempre a la mano su Plan de Prima** pues este será su guía a lo largo de la realización del proyecto.
- Elaborar un reglamento** para el proyecto en el Plan de Prima. Esto ayudará a informar a los Participantes de la Prima Comercio Justo **sobre cómo funcionará el proyecto**, evitando malos entendidos, confusiones y reclamos, además de documentar la transparencia y la no discriminación para el acceso a los beneficios del proyecto.
- Hacer una **lista sobre los riesgos y contratiempos** que podrían presentarse en el proyecto y **detallar las posibles formas de cómo superarlos** y quiénes serían las personas ideales para resolverlos.

Se recomienda que **todas las personas involucradas** en el proyecto **hagan recorridos en campo para conocer más de la realidad de los beneficiarios** y el lugar donde se implementará el proyecto.

Se sugiere **conversar con los beneficiarios** de los proyectos para conocer más de su **situación** y sus **necesidades**.

Es muy recomendable **contar con una o varias asesorías especializadas con expertos en el tema del proyecto**, en caso de que se trate de un proyecto complejo, de una gran inversión y/o que requiera conocimiento técnico especializado.

Se recomienda **elaborar una carta de presentación del proyecto** e incluso elaborar algunas tarjetas de presentación de los responsables principales con sus **datos de contacto** o bien los datos generales del Comité Comercio Justo, por ejemplo, número de teléfono, correo electrónico y dirección. Esto brinda más formalidad y credibilidad, facilitando los acuerdos con proveedores.

Es una buena idea **establecer un canal de comunicación accesible para todos** - tanto para miembros del Comité Comercio Justo, como para Participantes de la Prima- donde se comparta información sobre al avance de los proyectos.

Lista **2** Al momento de hacer compras o buscar proveedores

Para muchos, empezar a buscar servicios, proveedores, o los productos que se necesitan para los proyectos puede ser una tarea complicada. Aquí hay algunas ideas de cómo avanzar:

-  **Definir quién** de los miembros del Comité Comercio Justo **solicitará las cotizaciones y realizará las compras.**
-  **Definir los lugares de almacenamiento de las compras** y asignar a un responsable de su resguardo.
-  **Identificar** posibles **proveedores** para cada proyecto. Se recomienda **compararlos** según sus **costos, cobertura, gastos de envío, modalidades de facturación, modalidades de pago, garantía, confiabilidad, profesionalismo** y otros aspectos de su interés. Si es necesario, se recomienda visitar al proveedor y sus instalaciones para obtener más información sobre él y comprobar su fiabilidad.
-  **Solicitar** al menos tres **cotizaciones de los productos o servicios** que se necesitan comprar con fecha, nombre del proveedor y gastos desglosados.
-  Guardar las cotizaciones para **tener un registro.**
-  Es una buena idea **preguntar a los proveedores por ofertas** con el fin de negociar un precio más accesible, una calidad más alta, un periodo de entrega más corto o un mayor periodo de garantía posventa según se necesite.
-  **Comparar las cotizaciones en precio, pero también en calidad.**
-  **Guardar los recibos de compra** para tener un registro, si son recibos impresos se recomienda escanearlos o tomar una foto para evitar que se pierdan.

Lista **3** Al establecer convenios con terceros

Para algunos proyectos es necesario o recomendable vincularse a personas u organizaciones que puedan proveer algún tipo de servicio o producto. Esa alianza requiere un cuidado especial y actividades extras. Aquí algunas ideas para realizarlas:

- Definir quién de los miembros del Comité Comercio Justo será el **intermediario** entre las **comunicaciones** con las partes.
- Identificar organizaciones públicas y privadas que estén trabajando con el mismo fin que alguno de los proyectos del Plan de Prima** y discutir si lo que hacen podría ser de valor para el proyecto, así como definir cómo podrían contribuir. Puede ser buena idea empezar a buscar a nivel local o nacional.
- Reunirse con las organizaciones para comprender mejor lo que hacen** y saber su interés y la viabilidad de unir fuerzas.
- Visitar** o conocer **físicamente el trabajo de las organizaciones** para verificar si es lo que el comité busca como apoyo.
- Negociar acuerdos** con ambas partes **y elaborar un documento** definiendo la duración, los alcances, los derechos, compromisos y deberes.
- Se deben **documentar y firmar todos los acuerdos** de colaboración.
- Guardar los acuerdos** en un lugar seguro.

Lista **4** Durante la ejecución del proyecto

La implementación de los proyectos es un momento muy importante para el Comité Comercio Justo pues en ella se depositará tiempo, esfuerzos y recursos para alcanzar los objetivos planteados y ver resultados. En este momento es importante mantener la atención en ciertas acciones:

- Mantener un **registro de los beneficiarios directos e indirectos de los proyectos**, así como **detallar los apoyos y beneficios otorgados**.
- Mantener un **registro de los gastos que se están realizando**.
- Tener un **registro** y archivo de todas las **facturas y notas de gastos**.
- Mantener un **registro fotográfico** de todos los momentos del proyecto.
- Informar a todos los beneficiarios **los avances del proyecto**, ya sea en la Asamblea General u otros canales de información como un mural o tablón de anuncios, poster, afiches, folletos o mensajes a través de un grupo de *WhatsApp*.
- Hacer un seguimiento constante **de que las actividades** que están escritas **en el Plan de Prima se están cumpliendo** a tiempo.

Lista **5** Cosas a prever para monitorear los proyectos

Conforme los proyectos vayan avanzando será importante considerar algunas tareas que les permitirá realizar una exitosa evaluación:

- Recopilar y organizar todos los documentos, registros, fotos y gastos relacionados a la ejecución del proyecto.** Estos serán necesarios para evaluar el avance y rendir cuentas con los Participantes de la Prima Comercio Justo. En otras palabras, mantener un archivo ordenado es muy importante.
- Anticipar y solicitar la información que se quiere evaluar** para tener los datos disponibles al momento de analizarlos y discutirlos en reunión.
- En caso de haber hecho **alianzas con organizaciones externas** al comité, **solicitar los documentos** que están bajo la gestión de ellos y analizarlos en conjunto previo a la reunión del Comité Comercio Justo.
- Agendar la reunión de monitoreo del Plan de Prima con anticipación** buscando la presencia de la mayoría de los miembros del Comité Comercio Justo.