

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN ESQUIPULAS

I. PRESENTACIÓN

En el marco de su Planificación Estratégica 2014-2018, la Fundación Esquipulas para la Integración Centroamericana ha decidido dar un salto de calidad en su quehacer institucional que le permita posicionarse como una organización eficiente, dinámica y moderna capaz de responder a los desafíos de la conservación y construcción de una cultura de paz, el fortalecimiento de la democracia y la promoción de la integración regional a través de su amplia red de contactos provenientes de la sociedad civil, gobiernos locales, instituciones de la integración regional y otros organismos internacionales en favor de la democracia, seguridad, libertad y desarrollo.

En consecución de ese salto de calidad, a nivel interno se ha reflexionado en la importancia que tiene la documentación de los procesos administrativos de cada unidad de la Fundación, escribiéndolos de forma sistemática para su adecuada implementación y mejoramiento partiendo de la elaboración del Manual de Procedimientos de la institución.

El presente Manual de Procedimientos constituye una herramienta que armoniza la comunicación, convirtiéndose en una fuente formal y permanente de información, inducción y orientación sobre las formas de llevar a cabo actividades determinadas, estableciendo la secuencia lógica en su ejecución y respondiendo a las interrogantes de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué deben llevarse a cabo. Se tiene la confianza en que este documento estimulará la disminución de los niveles de improvisación y los errores, contribuyendo de esa manera a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización, dando una visión global y sistemática del trabajo administrativo sobre la labor que se realiza, favoreciendo la optimización del tiempo y otros recursos.

En términos generales este Manual de Procedimientos está enfocado a un Sistema de Gestión de Calidad, dejando el espacio para mejoras, enriquecimiento y modificaciones de acuerdo a su aplicación y la aparición y/o detección de nuevas necesidades y procesos a sistematizar. Las modificaciones en procedimientos serán recogidos en adendas al presente documento.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos técnicos y administrativos internos de la Fundación Esquipulas para la Integración Centroamericana a través de la sistematización y formalización de los procesos y procedimientos de cada unidad de trabajo.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir y establecer los principales procesos, procedimientos y políticas de cada unidad de la Fundación.
2. Fomentar la correcta aplicación de procedimientos eficientes y modernos así como las normativas vigentes en cuanto a legislación fiscal, normas contables y otras que sean aplicables.
3. Desarrollar una cultura de toma de decisiones basada en criterios técnicos modernos minimizando las improvisaciones o criterios personales que puedan inducir a los errores.
4. Contar con un compendio de procedimientos donde se definan claramente las responsabilidades y plazos estimados de la ejecución del quehacer diario administrativo de la Fundación.
5. Optimizar y garantizar la transparencia del manejo de los recursos a través del cumplimiento oportuno de las atribuciones, detallando las formas de trabajo para el adecuado funcionamiento de la institución.

IV. MISIÓN

Ser un Centro de Pensamiento y Acción que contribuya a la construcción de una Centroamérica desarrollada e integrada, más justa y equitativa, sustentada en la Paz, la Democracia, la Seguridad Democrática y el Estado de Derecho.

Cumpliremos nuestra misión a través de acciones estratégicas, la generación de análisis y discusión, creación de espacios plurales para el diálogo, el planteamiento de propuestas, formación política, así como la vinculación ciudadana e incidencia política.

V. VISIÓN

Por una región pacífica, segura, democrática y equitativa que brinde bienestar a sus pueblos, buscamos contribuir a la construcción de una Centroamérica desarrollada e integrada en función de su propio destino.

VI. ¿QUIÉNES SOMOS?

La Fundación Esquipulas para la Integración Centroamericana es una organización de la sociedad civil, con sede Central en la ciudad de Guatemala, República de Guatemala, constituida por centroamericanos notables. Es de carácter privado, no lucrativa, no partidista y con fines de proyección social. Su finalidad principal es la de contribuir a la conservación de la paz, el fortalecimiento de la democracia y el impulso de los procesos de integración de la región Centroamericana y del Caribe, a través del desarrollo de programas y proyectos de alta incidencia política, económica y social. En relación a la integración, el rol institucional de la Fundación Esquipulas constituye un eslabón que unifica los esfuerzos de los gobiernos de la región, la sociedad civil y los sectores políticos en función de convertir en una realidad el sueño de una región unificada en función de su propio destino.

VII. MARCO JURÍDICO

a) Escritura Pública de la Fundación Esquipulas para la Integración Centroamericana

Escritura Pública número 1, de fecha 15 de enero del año 2008 autorizada por el Notario Alejandro José Vásquez Ostrich.

b) Acuerdo Gubernativo

Acuerdo Gubernativo número 2363-2008 de fecha 28 de octubre del año 2008, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas bajo número de partida diecisiete mil cuatrocientos veintiocho (17428), folio diecisiete mil cuatrocientos veintiocho (17428) y libro uno (1) del Sistema Único del Registro Electrónico de Personas Jurídicas, con fecha veintisiete de noviembre de dos mil ocho.

c) Acta Notarial Acreditativa

Acta Notarial acreditativa de fecha veinticuatro de junio de dos mil trece, del nombramiento del Licenciado Marco Vinicio Cerezo Arévalo como Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal de la Fundación Esquipulas para la Integración Centroamericana.

d) Registro de las Personas Jurídicas Razón de Inscripción de nombramientos

Con base al acta notarial autorizada en la ciudad de Guatemala, en fecha 24 de Junio 2013, por el Notario Julio Moraga Ramírez, se inscribió en el Registro de las Personas Jurídicas bajo la partida número 78, folio 78, del libro 1 de Nombramientos, el nombramiento del Señor Marco Vinicio Cerezo Arévalo, Como Presidente Del Consejo Directivo Representante Legal de la entidad Fundación Esquipulas Para La Integración Centroamericana que podrá abreviarse Fundación Esquipulas.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

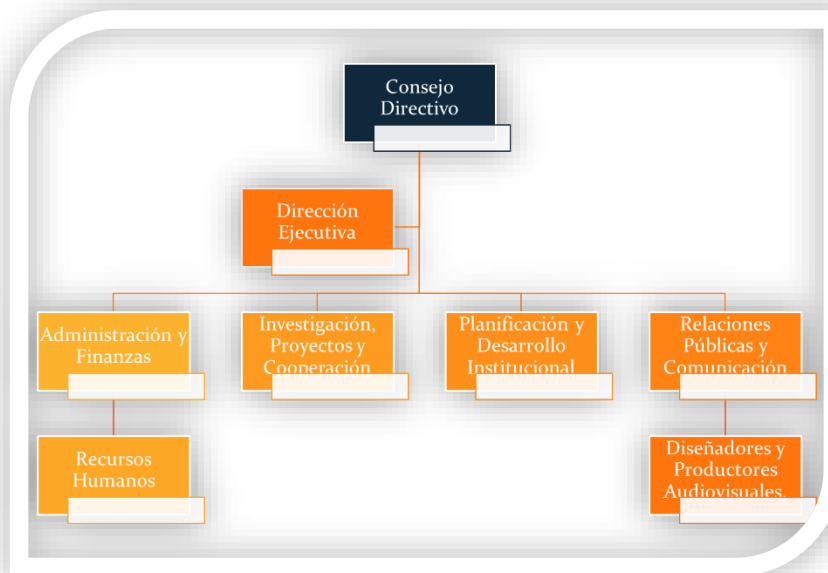
La Fundación Esquipulas para la Integración Centroamericana está constituida por centroamericanos notables.

El gobierno y administración de la Fundación en orden jerárquico, está a cargo de la Junta General de Fundadores y Benefactores y el Consejo Directivo o Directorio, denominaciones que podrán emplearse indistintamente en documentos privados o públicos.

a) Órgano de Gobierno de la Fundación Esquipulas para la Integración Centroamericana

- Junta General de Fundadores y Benefactores
- Consejo Directivo o Directorio
- Consejo Consultivo

b) Organigrama



IX. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE CALIDAD:

- a) **Enfoque de servicio:** Las coordinaciones y unidades de la Fundación deben captar y comprender las necesidades y expectativas de sus usuarios para satisfacer sus demandas.
- b) **Liderazgo:** Cada funcionario e integrante de la Fundación ejerce su propio liderazgo en base a la estructura organizacional en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos.
- c) **Participación de los integrantes de la estructura organizacional de la Fundación:** La Junta Directiva según sus estatutos, la estructura ejecutiva según sus términos de referencia: participarán en la realización y ejecución de la visión, misión y metas operativas (Plan Operativo 2014-2018) con conocimiento, compromiso y responsabilidad.
- d) **Enfoque basado en procesos:** La organización debe estructurarse mediante procesos, a fin de mejorar el uso de los recursos y generar resultados de valor para los usuarios. El funcionamiento de la organización está basado en ejes estratégicos que responden al Plan Operativo Multianual, el cual define los procesos.
- e) **La gestión con enfoque sistémico:** Implica entender el flujo de la relación de los procesos como un sistema en el que se identifican insumos, transformación y resultados.
- f) **Mejora continua:** Cada miembro de la Fundación es responsable de revisar y mejorar sus procesos para mejorar el desempeño de la organización.
- g) **Enfoque basado en hechos para la toma de decisión:** Implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.
- h) **Relaciones mutuamente beneficiosas para las contrapartes:** Las relaciones interdependientes entre la organización y sus contrapartes deben considerarse mutuamente provechosas, para ampliar la capacidad de ambos en relación a la creación de valor.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

X. RECURSOS HUMANOS

La contratación de Recursos Humanos de la Fundación Esquipulas, se realizará dependiendo de las necesidades que requieran los diferentes proyectos que se estén aprobando. Estará a cargo de la Directora Ejecutiva, quien reportará directamente a la Presidencia de los resultados obtenidos, y esta a su vez a la Junta Directiva.

El proceso de selección estará siendo apoyado por la Secretaria-Recepcionista para el recibimiento de papelería y clasificación. El proceso de selección estará a cargo de la directora Ejecutiva; la persona a cargo del proyecto donde se requiera el recurso humano; y otra persona que ellos designen.

Todas las gestiones de Recursos Humanos deben dirigirse a la Directora Ejecutiva, así como los requerimientos de Recursos Humanos puntuales que la Junta Directiva emita en reunión ordinaria o extraordinaria.

Todo proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, será siempre autorizado por la Directora Ejecutiva para su inicio.

Los procesos de evaluación se realizarán paulatinamente, siempre programados con los instrumentos de evaluación autorizados por la Directora Ejecutiva, que pueden variar cada vez dependiendo de la necesidad del recurso.

El enfoque general de los procesos de selección, contratación y atención del recurso humano de la Fundación estará basado en principios de equidad, competitividad, no discriminación, por etnia, género, sexo o cualquier otro principio ético que pueda generar exclusión.

La Fundación Esquipulas podrá contratar, con recursos de las donaciones de los diferentes proyectos o fondos propios, el personal necesario para ocupar las plazas presentadas en sus propuestas, respetando los presupuestos aprobados en los convenios suscritos y comprometiéndose a pagarle los honorarios, salarios y prestaciones, de conformidad con la naturaleza del contrato. El personal deberá cumplir con los perfiles presentados en dicha propuesta. Es decisión de la Fundación la modalidad de contratación de su personal.

A. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION

El proceso de selección consta de los siguientes pasos:

Decisión de contratar	Paso 01
Descripción realista del puesto	Paso 02
Elaboración examen de idoneidad	Paso 03
Convocatoria y selección de perfiles	Paso 04
Entrevista a candidatos y realización de pruebas	Paso 05
Análisis de las entrevistas y decisión final	Paso 06
Verificación de datos y referencias	Paso 07
Contratación	Paso 08
Inducción del personal	Paso 09

Paso 01 – Decisión de contratar

La decisión de contratación se basará en la necesidad real de la persona que se contratará ya sea por la renuncia o despido de una persona, o bien por la necesidad de nuevo personal derivado de la implementación de nuevos proyectos o procesos. Esta decisión debe estar documentada para garantizar que la plaza es necesaria.

Paso 02 - Descripción realista del puesto

Este paso tiene dos propósitos, el primero consiste en identificar la necesidad real del puesto; y el segundo todo candidato final debe tener una descripción total del puesto al que aspiran y deberán dar su consentimiento explícito en estar de acuerdo con las labores a las que se le están invitando a realizar.

Paso 03 – Elaboración de examen de idoneidad

Las personas designadas para el proceso de selección deberán desarrollar un examen de idoneidad que debe ser apegado a las actividades que la persona realizará dentro del puesto. La elaboración, reproducción y cualquier asistencia que se requiera será llevada a cabo por la Secretaria-recepcionista.

Paso 04 – Convocatoria y selección de perfiles

Para iniciar con el proceso de reclutamiento, debe existir una notificación de la Dirección Ejecutiva en la que gira las instrucciones específicas, (perfil de puesto y memorándum) para que se proceda al proceso de convocatoria.

Los métodos que podrán ser utilizados son:

- a) Solicitud directa al empleador.
- b) Contacto con instituciones o terceros allegados a la Fundación.
- c) Avisos en prensa.
- d) Avisos por Internet.
- e) Servicios de las agencias de recursos humanos.
- f) Ministerio Trabajo de Guatemala.
- g) Banco de datos que la Fundación posea.

Con la utilización de los métodos anteriores se realizarán las captaciones de currículos los cuales deberán ser archivados ya sea de manera electrónica o física para efectos de auditoría y transparencia en el proceso.

La secretaria-recepcionista recibirá los currículos y con apoyo de la o las personas que la Dirección Ejecutiva designe para el proceso procederán a la clasificación de los candidatos que más se ajusten al perfil. Deberán seleccionar cinco currículos para que sean revisados por la Dirección Ejecutiva y en caso de tener su visto bueno proceder a llamarlos para su respectiva entrevista. Deberán entrevistarse al menos tres personas.

Previo a la entrevista la secretaria-recepcionista deberá hacer un cuadro comparativo resaltando la información pertinente de cada persona y los datos necesarios que son requerido para la plaza.

Paso 05 – Entrevista a candidatos y realización de pruebas

La secretaria-recepcionista debe realizar la guía de las preguntas, que le serán proporcionadas por las personas que han sido delegadas para el proceso de la contratación y entrevistas. La guía debe tener el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Siempre debe haber un mínimo de tres personas de la Fundación Esquipulas que participen en las entrevistas. Siempre se deberán entrevistar al menos tres personas para la plaza que se encuentre abierta.

En la entrevista se debe dejar claro el salario, los términos y condiciones en que la persona estaría contratada.

Paso 06 - Análisis de las entrevistas y decisión final

Después de las entrevistas la terna seleccionadora procederá a poner un puntaje a cada pregunta y aspecto que se haya evaluado del candidato.

En caso de que la Directora Ejecutiva no pueda estar presente en las entrevistas se le dirá a los dos candidatos finales que regresen por una entrevista como visto bueno de la Dirección Ejecutiva y ella designará un punteo a cada persona y se sumará a los punteos que ya habían sido proporcionados por la terna y el candidato con mayor puntuación será el seleccionado.

Paso 07 – Verificación de datos y referencias

Las personas designadas para el proceso de selección con el apoyo de la Secretaria-Recepcionista procederán a la validación de datos del candidato final, elaborando un cuestionario que deberá utilizarse para cada referencia.

Paso 08 – Contratación

La persona que haya sido designada se le notificará a través de una carta formal membretada, firmada por la Directora Ejecutiva. La carta debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Confirmación de la plaza
- ✓ Nombre de la plaza
- ✓ Fecha de inicio de relación laboral o consultoría
- ✓ Modalidad de la contratación
- ✓ Salario mensual
- ✓ Horario de trabajo
- ✓ Otros beneficios en caso existan

La carta será realizada y enviada por la Secretaria-Recepcionista, y podrá notificarse vía electrónica. La contratación quedará avalada toda vez sea notificada la persona, y esta se dé por enterada y haga aceptación explícita de la aceptación del puesto. También debe hacerse la notificación vía telefónica, esta llamada deberá realizarla la persona a cargo del proyecto. La aceptación explícita por parte del candidato deberá hacerla vía teléfono y deberá pedir que también lo haga escrito lo cual podrá ser por vía electrónica.

Paso 09 – Inducción de personal

Todo personal y/o consultor que se contrate deberá tener una inducción sobre el funcionamiento general de la Fundación Esquipulas y se debe inducir de acuerdo a la actividad que vaya a realizar.

B. MARCO LEGISLATIVO

Las personas que se encuentren contratadas bajo una relación de dependencia se observarán las leyes laborales de Guatemala.

Para el caso de la contratación de consultores se observarán las leyes de contratación mercantil de Guatemala.

C. NORMAS PARA CONSULTORES

- a) Los consultores contratados por la Fundación Esquipulas deberán apegarse a las cláusulas del contrato de servicios y a los términos de referencia de la consultoría.
- b) Todos los productos derivados de la consultoría son propiedad de la Fundación Esquipulas y no podrá hacerse uso de ellos a título individual a menos que haya previa autorización por escrito. Todos los derechos de autor son reservados para la Fundación Esquipulas.
- c) El consultor será responsable del equipo que le sea concedido, cuando sea necesario para el desarrollo de las actividades.

D. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES

La Fundación deberá abrir y mantener actualizado un expediente para cada trabajador, donde archivará como mínimo los siguientes documentos:

- a) Términos de referencia o perfil de puesto
- b) Hoja de vida actualizado
- c) Lista de entrevistas u otros documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- d) Lista corta de candidatos preseleccionados (mínimo tres).
- e) Guías de entrevistas u otros documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- f) Acta de selección de personal.
- g) Contrato Individual de Trabajo presentado ante el Ministerio de Trabajo para el personal bajo relación de dependencia.
- h) Contrato individual para los consultores.
- i) Fotocopia de DPI del Candidato.
- j) Antecedentes penales y policíacos.
- k) Copia de otros documentos que la Fundación considere necesarios (carne del IGSS, cartas de constancia laboral, etc.).
- l) Solicitudes y autorizaciones de vacaciones, así como evidencia documental del goce de las mismas.

E. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL

- a) Las evaluaciones de desempeño serán realizadas periódicamente cada año, y cada uno de los miembros del equipo serán evaluados por su superior inmediato. Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.
- b) La forma de evaluación podrán variar de acuerdo a la necesidad institucional.

- c) Al realizar las evaluaciones siempre se debe dejar por constancia escrito y firmado por el empleador y el empleado.
- d) En cuanto a los consultores contratados la evaluación consistirá en base a los productos entregados y se hará conforme al contrato que se haya pactado, lo cual definirá la continuación o se da por rescindido el contrato.

F. CAPACITACION PARA LOS COLABORADORES

- a) La Fundación velará porque sus colaboradores, personal, consultores, se encuentren debidamente capacitados y actualizados para realizar sus actividades. Por lo que la Dirección Ejecutiva deberá promover dentro de los miembros cursos de capacitación, asistencia a talleres, convenciones, y cualquier otra actividad que sea para el crecimiento profesional y laboral. Debido a la índole no lucrativa de la Fundación, las actividades de capacitación deberán ser a través de becas o apoyos de instancias que puedan costear tales actividades dentro de los colaboradores.
- b) Los colaboradores podrán proponer y buscar alternativas de capacitación que puedan ser en beneficio de sus labores a la Dirección Ejecutiva, buscando en los espacios pertinentes para el posible financiamiento de tal actividad como lo puede ser la Cooperación Internacional Técnica Asistida.
- c) Todas las actividades dentro del personal deberán ser aprobadas por la Directora Ejecutiva y cuando sean de los miembros de Junta Directiva deberán ser aprobados por el Presidente de la Fundación.

XI. NORMAS FINANCIERAS

1. LEGITIMIDAD DEL GASTO

- a) El Fundación Esquipulas por medio de Unidad Administrativa Financiera, mantendrá un sistema de registro contable y de registros auxiliares a través de un software reconocido, que describa en forma detallada, todos los ingresos provenientes de donaciones recibidas y otros recursos otorgados por organizaciones financieras nacionales e internacionales, así como las aportaciones de fondos privados derivados de la venta de bienes y servicios conexos a la actividad de la Fundación, para financiar sus actividades sustantivas y de apoyo.
- b) El encargado Contable-Administrativo será el responsable de integrar, administrar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Fundación, de acuerdo a los procesos legales y los principios de contabilidad aceptados, conforme al régimen legal de Guatemala, y reglamentos propios de la Fundación que puedan surgir. La elaboración del presupuesto será responsabilidad del encargado Contable-Administrativo, Directora Ejecutiva y de la

Junta Directiva en base a las estrategias y metas que se definan en la planificación anual y conforme a los proyectos que se tengan planificados desarrollar.

- c) El registro contable la Fundación, estará regulado por los procesos contables, que integra presupuesto, contabilidad y tesorería congruente con los principios y normas de contabilidad aceptados en Guatemala, permitiendo que cada transacción contable que se realice sea razonable, completa y fidedigna para una presentación transparente de los estados financieros.
- d) La Unidad Contable-Administrativo será la responsable de la transparencia de los gastos, y será quien reportará a la Dirección Ejecutiva, cualquier anomalía que ocurra y las discrepancias en cuanto a los procesos establecidos y autorizados por la Junta Directiva. En caso que exista una falta desde la Dirección Ejecutiva el encargado de la Unidad Contable-Administrativo deberá reportar directamente a la Presidencia de la Junta Directiva de la Fundación Esquipulas, aportando suficientes elementos probatorios.
- e) Todos los estados financieros reportes contables deberán ser sellados y firmados por el contador y por la persona designada por Junta Directiva para otorgar el visto bueno.
- f) El encargado de la Unidad Contable-Administrativo registrará sistemáticamente, todas las transacciones de la entidad, con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros a fin de conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios y aportando los medios para la rendición de cuentas y transparencia establecida por Ley de Guatemala, así también deberá apegarse a las leyes y/o normas que le sean establecidas por los donantes financieros que se encuentren proporcionando financiamiento a la Fundación.
- g) Los gastos deberán ser razonables, aceptables y elegibles de conformidad con los objetivos indicadores y metas establecidos.
- h) No son aceptables los costos directos o indirectos relacionados con: Deudas, contingencias, diversiones, multas, castigos, intereses, inversiones, pérdidas, bebidas alcohólicas y cigarrillos.

2. REGISTRO DE LOS INGRESOS, DONACIONES Y OTROS A CUENTAS.

- a) Todos los ingresos, donaciones y otros, serán entregados a la persona encargada de la Unidad Contable-Administrativo quien deberá proceder con el registro contable de los mismos, conforme a las regulaciones estipuladas en el reglamento de la Fundación, y conforme a los reglamentos vigentes y contables aplicables para el efecto de cada una de las captaciones de dinero, bienes o servicios que sean entregados para uso de la Fundación.

- b) El registro contable se realiza inmediatamente sea recibido el aporte, indicando con exactitud y detallando lo que se está recibiendo. Cuando las aportaciones sean en efectivo debe ser depositado en cuenta bancaria a nombre de la Fundación Esquipulas y se registrará en las partidas contables correspondientes. Siempre se emitirá recibo de donación registrado ante la SAT, inmediatamente al recibir la aportación dineraria o en bienes y deberá ser entregado al donante dicho comprobante. En caso las aportaciones sea en bienes muebles, deberán ser donados mediante un documento formal conforme lo indique el régimen contable correspondiente, detallando marcas, códigos, serie, color, unidad responsable y destino. En caso las aportaciones sean de bienes inmuebles, deberán ser donados mediante escritura pública y los títulos de propiedad ser endosados a Fundación, y así mismo contabilizados siguiendo el procedimiento del régimen contable y aplicando las depreciaciones correspondientes para cada uno de los casos.
- c) Todas las aportaciones que sean en efectivo, mayores a los diez mil quetzales y que provengan de entidades privadas o personas individuales, se tiene que tener un razonamiento de la procedencia de los mismos mediante una declaración jurada del donante, por un contador registrado. Donaciones mayores a cincuenta mil quetzales además de tener la declaración jurada deberá estar legalizada por un abogado y notario. Así también todos los bienes muebles e inmuebles se tendrá que corroborar que se encuentren libres de hipotecas o algún gravamen que afecte el traslado a la Fundación, así como sus futuras consecuencias.
- d) En caso la donación consista en vehículos, serán trasladados a nombre de Fundación Esquipulas, siguiendo el proceso legal correspondiente y se contabilizarán en las partidas correspondientes, indicando, marca, modelo, color, numero de chasis, número de tarjeta de circulación, número de placas, así como la dependencia de destino.
- e) Las donaciones mayores a mil quetzales siempre se recibirán a través de un cheque o cualquier otra transacción bancaria que genere un registro. Los cheques siempre deberán ser a nombre de la Fundación Esquipulas y ningún miembro de la Fundación podrá recibir cheques a título personal utilizando de por medio el nombre de la Fundación Esquipulas.

3. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA – OPERATIVA

- a) La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva y el equipo de trabajo institucional, anualmente realizarán una planificación estratégica y operativa de los programas, proyectos y planes, así como las directrices para el funcionamiento anual recurrente, para el período fiscal de enero a diciembre. La programación debe incluir todos los aspectos técnicos y financieros que serán necesarios realizar con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales

- b) En cuanto a la planificación estratégica institucional deberá realizarse para cinco años y revisada al término medio de este plazo y deberán participar todos los miembros de la Fundación, para garantizar que se refleje una visión conjunta y de esta manera crear un sentido de pertenencia.
- c) Todas las planificaciones deberán facilitar la toma de decisiones, por lo que debe identificar y definir los programas, proyectos y actividades, con sus metas de ejecución, en términos realistas, medibles en tiempo, eficiencia y objetividad. Cada uno de los programas, proyectos y actividades deberá tener una persona responsable del desarrollo y seguimiento de los mismos.
- d) Se debe preparar un presupuesto multianual, de carácter estimativo y flexible, con las variaciones por el programa estratégico anual que corresponda.
- e) Para la ejecución técnica y operativa la Fundación podrá contratar personal calificado y competente en las áreas necesarias para lograr los objetivos institucionales, las funciones de las personas contratadas serán definidas de acuerdo al marco operacional de los proyectos vigentes y del marco estratégico institucional.
- f) La asignación de los recursos presupuestarios, se realizará en base a los resultados a lograr en las actividades programáticas, cubriendo así los servicios para la contratación de personal, gastos básicos de operación institucional.
- g) Los presupuestos deberán prever diferentes niveles de ocupación, incrementos salariales y beneficios. La aplicación de ello se ejecutará de acuerdo al financiamiento que la Fundación haya logrado gestionar.
- h) Los gastos flexibles plasmados dentro del presupuesto se asignarán en base a las actividades planificadas cubriendo principalmente los insumos prioritarios para cumplir con las planificaciones.
- i) La formulación de presupuesto institucional deberá establecer al menos la siguiente estructura: Donaciones e ingresos recurrentes; estructura programática a nivel de programa, proyecto y actividad; rubro de recursos humanos; rubro de contrataciones de bienes y servicios; establecimiento presupuestario por metas.
- j) Los presupuestos elaborados con el propósito de conseguir un nuevo financiamiento deberán ser congruentes al presupuesto institucional y debe poder integrarse al mismo, a modo de garantizar los objetivos institucionales.
- k) La Junta Directiva, analizará, discutirá y aprobará el presupuesto institucional de ingresos y egresos. La Directora Ejecutiva deberá velar por el buen manejo y cumplimiento del presupuesto, para lo que contará para su ejecución personal competente asignado en la Unidad Contable Administrativa.

4. NORMATIVAS PARA MANEJO DE CUENTA BANCARIA

- a) El manejo de la cuenta bancaria en cuanto a su operatividad estará a cargo de la Unidad Contable Administrativa. Las cuentas bancarias deberán ser aperturadas conforme a la ley guatemalteca.
- b) Las aperturas de las cuentas bancarias se realizarán en un banco comercial con prestigio de reconocido y solidez. Los trámites deberán apegarse conforme a los reglamentos de los bancos y no deberán utilizarse los favores políticos para obtener un trato preferencial.
- c) Las cuentas siempre deberán ser cuentas monetarias para mantener un registro tangible de cada transacción lo que permite la rendición de cuentas y transparencia. Las cuentas bancarias siempre deberán tener registro de firmas mancomunadas (dos firmas para cada cheque).
- d) Las personas que podrán ser autorizadas para la firma de cheque son: Directora Ejecutiva, Presidente de Junta Directiva, Tesorero y algún otro miembro de Junta Directiva. La autorización para la firma de cheques debe quedar expresa mediante un acta de Junta Directiva cada vez que ésta cambie sus miembros de acuerdo a los estatutos de la Fundación.
- e) El depósito inicial para la apertura de la cuenta debe tener el respaldo sobre la procedencia de los fondos como ya ha sido mencionado en el apartado 2, inciso c).
- f) No se puede autorizar una solicitud de cheque y/o emisión de cheque girado a nombre de: "EL PORTADOR".
- g) Todos los cheques emitidos, deberán contar con su respectivo voucher que identifique a la organización y deberán contar con suficiente documentación de respaldo a fin de que, como mínimo permita revisar lo siguiente: Unidad que esté requiriendo el cheque; finalidad de la transacción; documentación de soporte; requisición de la solicitud; firma de visto bueno y autorización.
- h) Toda solicitud de cheque será trasladada a la Unidad Contable-Administrativa, quien verificará el gasto para luego ser aprobada por la Directora Ejecutiva, con dicha autorización se procederá a emitir el cheque.
- i) De acuerdo a las necesidades operativas deberán establecerse días para la elaboración y entrega de cheques y así evitar un traslape de información.
- j) Los cheques deben ser emitidos en computadora o máquina de escribir y no contendrán tachones, borrones. Deberán tener siempre dentro del texto del cheque la denominación "NO NEGOCIABLE".

- k) No podrán firmarse cheques en blanco y todos los cheques emitidos deben tener la firma de revisado del Encargado Contable Administrativo y luego el visto bueno o firma de la Directora Ejecutiva para luego ser trasladado para firma al miembro de Junta Directiva que vaya a firmar los cheques. Todos los cheques para firmar deben llevar la documentación de soporte correspondiente.
- l) Toda cheque que por algún error se deje de utilizar deber colocarse dos veces con sello únicamente la palabra “ANULADO” y deberá ser perforado.
- m) Las transferencias de fondos entre cuentas bancarias de la Fundación podrán realizarse únicamente con autorizaciones avaladas por el Presidente y Tesorero de Junta Directiva, previa solicitud por escrito.
- n) Todos los documentos de cheque deberán ser registrados contablemente en los libros habilitados para su utilización.
- o) Mensualmente deberán hacerse conciliaciones bancarias de acuerdo a las normas contables, y dejar evidencia documental del mismo con firma de visto bueno y autorizado por la Directora Ejecutiva.
- p) Los cheques en circulación por más de dos meses, deberán cancelarse.
- q) Los cheques devueltos o rechazados por el banco deberán anularse y proceder a su respectiva reposición.

5. CONFIDENCIALIDAD SOBRE EL MANEJO CONTABLE FINANCIERO

Los funcionarios responsables de las cuentas bancarias, manejo de cheques y presupuesto deben tener el principio de confidencialidad y resguardar los datos.

Los funcionarios encargados de los manejos financieros son responsables ante la Junta Directiva y estos a su vez tienen la responsabilidad legal sobre el uso y manejo financiero de la Fundación.

6. NORMATIVA PARA MANEJO DE CAJA CHICA

- a) Se establecen los fondos de Caja Chica con el fin de que los mismos sean mecanismos ágiles para contar con la disponibilidad de fondos inmediatos que permitan el trámite eficaz para ejecutar gastos emergentes o gastos cotidianos con montos pequeños. Los gastos que pueden figurar son:

- i. Egresos urgentes que no pueden esperar trámite de compra.
 - ii. Pagos de servicios básicos no programados.
 - iii. Gastos de viáticos para comisiones urgentes y especiales.
 - iv. Gastos urgentes de insumos de oficina.
 - v. Alimentación para actividades especiales.
 - vi. Gastos no recurrentes previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- b) El monto de Caja Chica, no podrá exceder de Q.4,000 y los pagos de los comprobantes y vales no podrán exceder de Q.500.
- c) La Caja Chica será manejada por la Secretaria Recepcionista pero previo a realizar un gasto siempre debe recibir autorización expresa para realizarlo que puede ser a través del Encargado de la Unidad Contable-Administrativa o bien de la Dirección Ejecutiva o Presidencia.
- d) Todo gasto debe tener un comprobante legal de acuerdo a las normas reguladas por la legislación guatemalteca sobre la materia.
- e) Toda factura o comprobante deberá ser razonado y firmado en la parte de atrás, indicando el motivo del gasto.
- f) Todo documento pagado por Caja Chica deberá ser sellado dentro del proceso contable con un sello que diga "CAJA CHICA", y firmado por el responsable de la contabilidad avalando que el documento cumplió con los requerimientos básicos para su pago en efectivo.
- g) Los documentos de caja chica que avalen cualquier gasto, deberá estar comprendido en las fechas del periodo correspondiente después del último cheque emitido. No se podrán aceptar gastos de un mes calendario anterior al presente de caja chica. No se podrán liquidar gastos de periodos anteriores.
- h) En el momento en que se emita el cheque de Caja Chica debe consignarse y especificarse el nombre y puesto de la persona responsable del control y custodia de los fondos.
- i) Para mantener la disponibilidad oportuna de los recursos financieros de la Caja Chica, el responsable que resguarda y administra el fondo, deberá gestionar la solicitud de cheque, para el reintegro o reposición de las sumas utilizadas en su fondo al momento que haya gastado un 75% de los fondos es decir que únicamente cuenta con un 25% de disponibilidad de efectivo.
- j) Los arqueos de Caja Chica serán realizados cada 15 días, en días alternativos, por el Encargado Contable Administrativo y acompañado por otro miembro de la Fundación. Deberá dejar constancia escrita y firmada del arqueo realizado. En caso que durante los arqueos se encuentren faltantes que no tengan un soporte, la persona a cargo de la custodia del fondo en efectivo deberá hacer el reintegro del monto en efectivo en un período no

mayor de 24 horas y podrá ser motivo de sanción. En caso exista una diferencia a favor de Caja Chica, en tanto no se demuestre lo contrario mediante documentación autorizada y estipulada, los fondos serán considerados a favor de la Fundación.

- k) La liquidación de Caja Chica, debe llevar los comprobantes ordenados de manera correlativa, de la fecha más antigua a la más reciente juntamente con el formulario de liquidación que se haya establecido para el efecto.
- l) Cuando por cierre de proyectos o año fiscal sea necesario la liquidación de Caja Chica, se deberá adjuntar comprobante de reintegro de los saldos no utilizados mediante boleta de depósito debidamente operada por el banco que corresponda.
- m) La única forma autorizada para liquidar Caja Chica es mediante documentación que cumpla con los requisitos establecidos por la legislación contable. No se permitirá la liquidación mediante documentos informales.

7. NORMATIVA PARA VIATICOS Y ANTICIPOS DE GASTOS

- a) El propósito de este apartado es establecer las normas relacionadas con los gastos para comisiones, viajes y otros gastos conexos, derivados para el cumplimiento de las acciones institucionales, y que se lleven a cabo en el interior o exterior de la República por parte de las autoridades, funcionarios, empleados y personal que presta sus servicios a la Fundación.
- b) Gastos para comisiones son las asignadas a cubrir a través de la emisión de un cheque serán: Hospedaje; alimentación; transporte. Podrán ser cubiertos otros gastos como parqueo, internet, copias, insumos de oficina, peajes, siempre que exista una aprobación expresa para el mismo, de lo contrario el gasto podrá rechazarse.
- c) En caso de que se requiera algún otro tipo de gasto deberá ser solicitado con anticipación y deberá haber autorización por escrito del mismo. Estos gastos podrán ser: Alquiler de vehículo; reparación de vehículo institucional como pinchazos, lubricantes, o algún otro gasto debidamente autorizado y comprobado que se ocasione por caso fortuito en el desempeño de las labores durante la comisión.
- d) Las personas que realizan una salida de comisión deberán hacer una liquidación de gastos de acuerdo a los lineamientos que sean establecidos por la Unidad Contable Administrativa.
- e) Para realizar una comisión deberá tener el respaldo escrito de la Directora Ejecutiva y/o la Presidencia. Ninguna persona podrá hacer una comisión para la Fundación a título personal y mucho menos considerar el viaje si no ha sido planificado y aprobado debidamente con antelación. Para la aprobación deberá presentarse un formulario de solicitud de viáticos que es establecido por la Unidad Contable Administrativo de acorde a las necesidades operativas.

- f) Las cuotas de gastos para viáticos y otros gastos de comisión serán establecidos de acuerdo a una tabla de criterios respecto al lugar de visita. Esta tabla deberá ser actualizada cada año con los montos establecidos para poder viajar, y deberá tener control de esto la persona encargada de la Unidad Contable Administrativo.
- g) Todos los gastos deberán ser un comprobante contable.
- h) Al momento de presentar la planilla el funcionario en comisión deberá justificar cada factura en la parte de atrás.
- i) El funcionario en comisión deberá presentar su liquidación y reembolso en un plazo no mayor de (3) tres días hábiles siguientes a la fecha de su retorno de la comisión. En los casos que por corte contable sea necesario presentar antes la planilla deberá ser inmediata la entrega de la misma.
- j) En caso que por alguna razón la comisión no se realice y la persona a cargo de la comisión posea ya el efectivo, deberá reembolsarlo a la Fundación a la cuenta que corresponda en un plazo no mayor de 24 horas.
- k) No se aprobará la liquidación de los gastos para comisiones oficiales, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existan anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el plazo improrrogable de (3) tres días, contados a partir de la fecha de la comunicación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho plazo, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá conforme lo que establece el artículo anterior.

8. NORMATIVA PARA MANEJO DE FONDOS EXTERNOS

- a) Previa solicitud por escrito, la Fundación puede prestar los servicios de manejo de proyectos para cualquiera de sus asociados o socios clave que coadyuven y fortalezcan la cohesión institucional para alcanzar los objetivos y que éstos a su vez tengan un paralelismo al quehacer institucional de la Fundación.
- b) Deberá nombrarse una persona responsable de la Fundación quien estará a cargo de la coordinación y seguimiento de las acciones que se deriven del manejo de estos fondos. Adicionalmente, se tiene que contemplar la carga contable-administrativa y en caso sea necesario deberá solicitar el respaldo de una auxiliar al socio que solicita el manejo de los fondos.

- c) La Junta Directiva mediante un punto resolutivo en las actas de junta, dará la confirmación o negación del manejo del proyecto. En esta resolución se indicará el monto de gastos por el manejo de proyecto el cual puede variar entre un 7% y 10% de overhead.
- d) Para el manejo de proyectos con fondos externos, la Fundación abrirá nuevas cuentas bancarias específicas para cada proyecto.
- e) Todo manejo de fondos externos deberá seguir la normativa contable-administrativa de la Fundación.

9. NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIA

- a) La Auditoría externa será contratada una vez al año, y será orientada a auditar los procesos administrativos, operaciones contables y financieras, con el fin de poder establecer un mecanismo de rendición de cuentas y transparencia.
- b) Para la contratación de la firma de auditores que realice la auditoria externa se someterá al procedimiento de contrataciones de bienes y servicios.
- c) La firma de auditores deberá entregar la propuesta de la realización de esta auditoría externa, estipulando fechas y tiempos, así como costes de la misma, y esta será autorizada únicamente por la Junta Directiva.
- d) La Auditoría Externa contemplará todas las operaciones de la Fundación, y reportará directamente a la Junta Directiva.
- e) La Junta directiva decidirá las fechas para la realización de la auditoria externa y esta será confidencial al personal en el momento de su ejecución.
- f) Al momento de la revisión y aprobación de la auditoría por parte de la Junta Directiva, ésta deberá ser parte de los documentos como una rendición de cuentas ante la institución, los donantes y para la gestión de nuevos financiamientos, por lo que será un documento de dominio público.
- g) En caso de existir alguna anomalía o hallazgos encontrados la Junta Directiva a través de un punto resolutivo mediante acta, deberá emitir los criterios para mejorar los hallazgos o bien las sanciones que puedan surgir de la misma.

10. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICION Y CONTRATACION

A. Normas Generales

1. La Fundación Esquipulas a través de la Unidad Contable-Administrativa, realizará el proceso de adquisiciones y contrataciones que se realicen. Para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:
 - a) Realizar todos los procesos de Cotización, licitación y evaluación de las mismas para presentar a la Dirección Ejecutiva y en su defecto a la Junta Directiva, las diferentes opciones para la realización de las compras.
 - b) Definir la necesidad de la compra así como su especificación, para que las empresas ofertantes puedan normar su criterio en cuanto a que ofertas presentar. Esto mediante el documento de términos de referencia de lo solicitado.
2. Para la adquisición de bienes y servicios la Unidad Contable-Administrativa deberá cuidar que las cotizaciones se lleven a cabo bajo características similares, con el fin de estandarizarlos.
3. Todos los bienes o servicios que se adquieran deberán estar previamente en el presupuesto anual de la Fundación.
4. En los procesos para la adquisición de bienes o contratación de servicios específicos, será responsabilidad de la Unidad que solicite el bien o servicio, la definición de las especificaciones técnicas y su posterior verificación para su recepción.
5. En caso que no exista disponibilidad de recursos en los presupuestos de la Fundación Esquipulas, deberá abstenerse de solicitar dichos gastos y en su caso la adquisición de bienes o contratación de servicios, no podrán efectuarse, salvo consenso de Junta Directiva y deberá realizar una modificación al presupuesto, quedando debidamente registrado en punto de acta, autorizado y firmado por todos los miembros de la Junta Directiva.
6. Queda terminantemente prohibido que empleados y funcionarios acepten gratificaciones, favores u obsequios monetarios o en especie proveniente de los proveedores o contratistas, ni podrán participar como proveedores o contratistas en cualquier forma, en el proceso de compra de un bien o contratación de un servicio.

B. Responsabilidad de realización de compras de bienes y contrataciones de servicios

1. La responsabilidad de la realización de compras de bienes y contrataciones de servicios, quedará a cargo de la Unidad Contable-Administrativa, quien estará facultado por el Consultor Contable-Administrativo para realizar negociaciones de precio, tiempos de entrega, honorarios y otros.
2. La Unidad Contable-Administrativa tendrá la responsabilidad de dar el seguimiento a los proveedores de bienes y servicios en cuanto a calidad, tiempo, cantidad y demás características y al mismo tiempo velar porque cumplan con lo contratado.
3. La Unidad Contable-Administrativa es la encargada de la recepción de los bienes y servicios contratados y de la verificación de los mismos para proceder con el pago correspondiente.
4. El único facultado para firmar las órdenes de compra y contratos de servicios es la Dirección Ejecutiva, a menos que la orden supere en costos los Q. 20,000.00 para lo cual se pedirá la autorización del Presidente de la Junta Directiva.

C. Marco procedimental de compras de bienes y contrataciones de servicios

1. Los montos asignados en el presupuesto no significan obligación para las Unidades de trabajo de la Fundación Esquipulas para realizar esos gastos previstos, ya que dependerán de su grado de necesidad y prioridad.
2. En todo proceso de selección de las ofertas para la adquisición de bienes o contratación de servicios, la calificación o selección de las ofertas se orientará sobre la base de la calidad de los productos o servicios y los precios, así como de la disponibilidad de productos sustitutos en el mercado, para aquellos bienes de consumo constante.
3. Todo proceso de solicitud de compra (adquisición de bienes o contratación de servicios) se iniciará aplicando la requisición en la cual se incluirá una descripción clara y exacta de lo requerido del producto o servicio.
4. Las requisiciones deberán tener una numeración propia y secuencial de la Unidad Contable-Administrativa y cada año se iniciará en registro a partir del número uno.
5. Con la requisición y orden de compra debidamente autorizada, la Unidad Contable-Administrativa iniciará los procesos de compra de bienes y servicios, siempre que no se cuente con existencias en la bodega y que los bienes o servicios solicitados, se encuentre en el presupuesto anual de la Fundación.

6. Para compras y contrataciones de bienes y servicios cuyo monto este comprendido de Q. 1,000.00 a Q. 5,000.00 se solicitarán por lo menos tres cotizaciones.
7. Para compras y contrataciones que excedan de los Q. 5,000.00 deberán ser sometidas al concurso de eventos de cotización simple, cuando exceda de Q. 20,000.00 deberán ser sometidas a concurso de licitación.

D. Cotizaciones, licitaciones y autorizaciones

1. Con la requisición y orden de compra debidamente autorizada, la Unidad de Contable-Administrativa iniciará los procesos de cotización o licitación de adquisición de bienes o de contratación de servicios, siempre y cuando se encuentren previstas en el presupuesto anual de la Fundación Esquipulas.
2. La adquisición de bienes o contratación de servicios mayores a Q. 5,000.00 se efectuarán a través de procesos de cotización simple o licitación que impliquen una competencia libre, abierta y con igualdad de condiciones de todos los posibles oferentes, con una publicidad amplia y oportuna, de manera tal que se garantice la selección del proveedor o contratista que satisfaga adecuadamente los requerimientos de la fundación.
3. Se publicarán entonces los términos de referencia y las bases para realizar las cotizaciones y licitaciones correspondientes. La cotización simple será utilizada para las compras rápidas que no excedan los Q. 5,000.00 y los términos de referencia serán utilizados para los procesos de deban ser licitados los proyectos de compra.
4. Las cotizaciones y licitaciones se realizarán mediante contacto directo con proveedores y cuando corresponda se procederá a una invitación pública a cotizar y licitar. Se recibirán las propuestas en el tiempo que sea estipulado en la convocatoria. Luego de recibir las plicas se procederá a la evaluación de las mismas siendo los revisores objetivos en las calificaciones a ponderar.
5. La elaboración de actas para bienes o servicios son responsabilidad exclusiva de la Unidad Contable-Financiera, para lo cual atenderá, en su caso, las necesidades y requerimientos de las áreas o unidades solicitantes.
6. La Dirección Ejecutiva nombra a una junta calificadora o receptora con experiencia en el tema que deberá incluir por lo menos al Encargado Contable-Administrativo.
7. La junta calificadora y receptora tendrá a su cargo la recepción de los bienes (para los servicios se requiere una carta de servicios recibidos a entera satisfacción), que hayan sido

comprados o contratados y será responsable de velar por calidad, cantidad y oportunidad en los bienes contratados. Para estos efectos, la junta levantará un acta en donde haga constar la satisfacción o insatisfacción en la recepción del bien o servicio de que se trate, para lo cual contará con cinco días hábiles para su recepción definitiva o rechazo. En el caso de que sea necesario elaborar un reclamo, contará con cinco días hábiles adicionales.

E. Procedimiento de Pago

1. La junta calificadora y receptora seguirá los procedimientos mencionados anteriormente y si cumple con los requisitos, procederá a dar la autorización para que la factura sea recibida por la Unidad Contable-Administrativa.
2. La junta calificadora y receptora, dará una carta de recepción y satisfacción de lo recibido, siendo este documento el único aval que indique que la recepción fue satisfactoria para la Fundación Esquipulas.
3. El proveedor procederá a entregar la factura, acompañada de los siguientes documentos:
 - a) Orden de pedido.
 - b) Orden de compra debidamente firmada y autorizada.
 - c) Contrato de compra cuando se requiera, firmado por ambas partes.
 - d) Notas de envío o recepción firmadas por la Fundación Esquipulas de recibido, indicando fechas.
 - e) Carta de recepción y satisfacción, firmada por el encargado Contable-Administrativo de la Fundación Esquipulas.
4. La Unidad Contable-Administrativa recibirá la documentación para iniciar el trámite de pago.
5. Si un proveedor no llega por su pago en los próximos quince días en que fue emitido el cheque, este será anulado y el proveedor solicitará nuevamente la emisión del mismo, el cual será emitido ocho días después de la solicitud.
6. Los pagos a proveedores serán realizados los días jueves en horas de la tarde, de la semana que corresponda realizar el pago.

F. Régimen sobre sanciones por incumplimiento de proveedores de bienes y servicios

1. En el momento de tener suscrito cualquier contrato en el cual un proveedor se encuentre comprometido con la Fundación Esquipulas, el proveedor está obligado a cumplir con los

bienes o servicios contratados en cuanto a cantidad, calidad, tiempos de entrega, especificaciones técnicas y otros, conforme a las órdenes de compra y términos de referencia entregados para su desarrollo.

2. En caso un proveedor no cumpla con los plazos de entrega, se dará por concluido el contrato y la Fundación Esquipulas quedará exenta de obligación alguna para realizar el pago.
3. En caso el proveedor sufra un atraso y ésta sea una causa justificada, deberá presentar por vía escrita y acompañada de los documentos correspondientes las razones por las cuales se presenta el atraso.
4. En caso que un proveedor entregue los bienes o servicios con discrepancias en cuanto a lo especificado en los términos de referencia y orden de compra quedará a discreción de la junta calificadora y receptora la recepción de dichos bienes o servicios. Si procediera a no recibir, el contrato en este momento queda rescindido y será entregada una carta de rechazo de productos.
5. Si se descubre que un proveedor tiene alguna relación en comisiones, bonos y otros beneficios para cualquier miembro de la Fundación Esquipulas se dará por concluido el contrato y el funcionario de la Fundación será retirado de sus funciones.

XII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS

A. Normativa general de control y resguardo de activos fijos

1. La Unidad Contable-Administrativa será la responsable del adecuado control, resguardo y distribución de activos, materiales y suministros adquiridos por la Fundación Esquipulas. Podrá asistir en cuestiones de apoyo en el suministro de etiquetado la Secretaria-Recepcionista.
2. La Unidad Contable-Administrativa creará el catálogo de códigos de adquisiciones para inventariar todos los bienes.
3. Se manejarán mínimos y máximos de existencias de acuerdo a un plan de aprovisionamiento que responda a las necesidades que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Fundación y se deberá llevar un control actualizado de existencias.

4. El inventario físico se realizará al menos una vez al año, mensualmente se realizarán inventarios en forma selectiva.
5. Los bienes y suministros considerados obsoletos, inservibles o averiados serán reportados a la Dirección Ejecutiva para que tome las decisiones que considere convenientes. Si los artículos son dados de baja, la autorización para su descargo deberá quedar documentada. Este procedimiento será autorizado por la Junta Directiva previa solicitud de la Unidad Contable-Financiera.
6. Los formatos utilizados para el control de inventarios serán numerados y su uso se controlará permanentemente. Cuando por alguna circunstancia un formato deba sustituirse se anulará y archivará para mantener su control y secuencia numérica.
7. Los bienes adquiridos y activos fijos deberán ser registrados e ingresados al inventario por medio del formato que haya sido designado por la Unidad Contable Administrativa, al cual deberá ser identificado por un número correlativo.
8. Una vez identificado el bien, se procederá a registrarlo, abriendo un expediente para cada uno de los bienes adquiridos. Este expediente o archivo contendrá entre otros los datos siguientes:
 - a) Descripción detallada del activo
 - b) Marca
 - c) Serie
 - d) Color
 - e) Clave de identificación o registro
 - f) Ubicación exacta del activo
 - g) Proveedor
 - h) Número del cheque con que se adquirió el activo
 - i) Costo del activo
 - j) Vida útil estimada
 - k) Porcentaje de depreciación
 - l) Método de depreciación
 - m) Monto mensual de depreciación
9. La contabilización de los activos fijos, deberá basarse en el costo de adquisición o donación y el cálculo de su valor de depreciación se hará sobre la base del método de línea recta.

B. Tarjetas de responsabilidad

1. La responsabilidad de custodia y seguridad física de los bienes asignados a las unidades y a los empleados que tengan asignados activos específicos, para ello cada empleado llevará un registro individual del inventario de bienes a su disposición que estará en los archivos de la contabilidad. Este registro será realizado mediante una tarjeta de responsabilidad.
2. La tarjeta de responsabilidad indicará la asignación de cualquier activo para un empleado de la Fundación y será especificado el bien, características y condiciones bajo las cuales es recibido. Así mismo el funcionario que recibe el bien es responsable de su custodia y seguridad del mismo, así como el correcto uso para fines únicamente de la Fundación.
3. La tarjeta de responsabilidad será firmada por el empleado al momento de recibir el activo en cuestión. El empleado a partir de ese momento es el único responsable de este activo y está obligado a devolverlo a la Fundación en las mismas condiciones que este fue recibido.
4. En aquellos casos en que los activos no estén asignados a un departamento en particular, será responsabilidad exclusiva de la Unidad Contable-Administrativa su custodia, seguridad y mantenimiento del mismo.
5. La disposición de activos fijos, es facultad única y exclusiva de la Junta Directiva y de la Dirección Ejecutiva, quienes determinaran los activos que podrán ser retirados de la Fundación.
6. El retiro de los activos fijos puede ser por obsolescencia o por diferencias encontradas entre el inventario físico de activos y los libros contables. En cualquier caso, debe dejarse plasmado las operaciones en los libros de contabilidad.
7. Así también para los consultores contratados para la Fundación y que para la realización de las actividades que han sido contratados necesiten algún equipo de la Fundación, recibirán éstos como un préstamo para dicha actividad. Será responsabilidad del consultor el manejo del equipo.

XIII. MATERIAL Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Todos los colaboradores de la institución deberán velar porque se mantenga el archivo institucional tanto físico como electrónico. Cada persona es responsable de los documentos que maneja bajo su quehacer institucional por lo que para que un colaborador pueda tener un finiquito de sus actividades deberá entregar y mantener un sistema de archivo apegado a la jurisprudencia institucional.

XIV. MANEJO DEL ARCHIVOS INSTITUCIONALES

- a) Toda la correspondencia de la Fundación que salga hacia lo externo deberá ser a través de hojas membretadas, es decir que contengan el logotipo institucional, dirección de la sede, números de teléfono, correo electrónico y nombre de página Web.
- b) El material que se elabore ya sea físico, visual, audio o bien para el Social Media deberá estandarizarse creando una imagen institucional. De ninguna manera podrá promoverse el accionar de la Fundación sin que no sea publicitado la imagen institucional que se encuentre vigente.
- c) Se debe velar que la imagen institucional refleje el quehacer de la Fundación y que ésta sea sobria y sofisticada.
- d) Todos los miembros de la Fundación deberán velar por el buen uso de los logotipos e imagen institucional. En caso de que algún miembro haga mal uso del mismo ya sea la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva según sea el caso decidirá la sanción que se impondrá al respecto, inclusive puede llevar a rescindir un contrato laboral.
- e) Todo miembro que se encuentre representando o laborando para la Fundación debe actuar y velar por la buena imagen institucional en caso contrario de igual manera podrá penalizarse de acuerdo al apartado anterior (inciso “d”).

XV. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES CON SOCIOS Y FIRMA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

- a) El establecimiento de relaciones con socios lo podrán realizar el Presidente y la Directora Ejecutiva a través de reuniones y presentaciones institucionales. Sin embargo, debido a la naturaleza política de la Fundación los miembros de Junta Directiva y personal técnico pueden entrelazar nuevos socios que por alguna razón se avoquen directamente a cada uno de ellos. Sin embargo todas las relaciones y contactos deberán ser redirigidos a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
- b) En cuanto a la negociación de acuerdos interinstitucionales podrán hacerlos la Presidencia y la Dirección Ejecutiva de manera coordinada y en estrecha comunicación.
- c) A lo que la firma de convenios y cualquier otro documento de carácter legal, sean convenios, cruce de cartas, únicamente podrá hacerlo quien represente legalmente la Fundación Esquipulas.

XVI. FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA Y DIRECTORIO SEGÚN ESTATUTOS

A. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN

En cuanto a las funciones administrativas que se describen a continuación de los miembros de la Junta Directiva, éstas son realizadas por el personal contratado para la Fundación, por lo cual también existe una Directora Ejecutiva quien vela por el correcto funcionamiento tanto técnico como administrativo, quien le han sido conferidas tales funciones. Sin embargo, cada miembro de la Junta General y Consejo debe velar porque se estén realizando dichas acciones.

- a) El Consejo Directivo podrá nombrar uno o varios Gerentes para administrar la Fundación, con las atribuciones y facultades que el mismo le confiera y con el personal de apoyo necesario.
- b) El régimen operativo de la Fundación y en especial el procedimiento de calificación de beneficiarios de los programas y proyectos que la Fundación apoyará y toda la estructura administrativa de la entidad, se regirá por los reglamentos que se elaboren por el Consejo Directivo, previa aprobación de la Junta General de Fundadores y Benefactores, con el voto favorable del 75%.
- c) La Junta General debe elegir un Comité de Fiscalización del patrimonio y los recursos financieros de la Fundación el cual estará integrado por un Presidente, un secretario y un Tesorero, como mínimo.

B. JUNTA GENERAL DE FUNDADORES Y BENEFACTORES

Es el órgano supremo de la Fundación y se integra tanto con los miembros fundadores como con las personas a quienes se les reconozca la calidad de benefactores de acuerdo con la presente escritura y el reglamento respectivo.

Juntas Generales:

Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año en el mes de diciembre y extraordinariamente en cualquier tiempo.

Quórum:

Para que sea considerada válida la sesión de Junta General, deberán encontrarse reunidos por lo menos 75% del total de miembros fundadores y benefactores.

Convocatoria:

El Presidente del Consejo Directivo convocará a la Junta General por lo menos con cinco días de anticipación, por medio de citatorio escrito, enviado por el medio físico o electrónico más adecuado informando sobre la agenda a discutir, y si no se reune el quórum necesario, la Junta General se efectuará un hora después en el mismo lugar y fecha, con los miembros que estuvieren presente.

Libro de Actas:

Las resoluciones de la Junta General se tomarán por mayoría absoluta del total de los miembros presentes o representados a menos que esta escritura establezca una mayoría especial.

Voto Doble:

En caso de empate en las votaciones, el Presidente de la Junta General tendrá voto doble.

Dirección:

Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Consejo Directivo y en su defecto por el Vicepresidente.

Atribuciones de la Junta General Ordinaria

- a) Conocer la memoria anual de labores que deberá presentarle el Directorio;
- b) Formular las sugerencias o recomendaciones que estimare convenientes para el mayor logro de los objetivos de la Fundación;
- c) Aprobar los planes de trabajo de la Fundación, elaborados por el Consejo Directivo;
- d) Elegir a los miembros del Consejo Directivo;
- e) Aprobar el presupuesto y el balance general anual de la Fundación

Atribuciones de la Junta General Extraordinaria

- a) Acordar la concesión de los beneficios previstos en estos estatutos verificando siempre, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para que ello se hubieren establecido;
- b) Acordar las modificaciones o ampliaciones a estos estatutos, tendientes a sus mejoramiento;
- c) Aprobar los reglamentos elaborados por el Consejo Directivo;
- d) Conocer y resolver sobre la remoción de los miembros del Consejo Directivo;
- e) Conocer y resolver sobre las impugnaciones interpuestas en contra de las resoluciones y/o actos del Consejo Directivo;
- f) Conocer y resolver sobre cualquier otro asunto no previsto y que por su importancia se sometiere a su consideración.

C. CONSEJO DIRECTIVO

Es el órgano coordinador, director y ejecutor de la Fundación.

El Consejo Directivo se integrará por: Un presidente, un Vicepresidente; un Secretario, un Tesorero, y un vocal.

Los miembros del Consejo Directivo durarán en sus funciones el período de dos años, pudiendo ser reelectos por períodos iguales, pero nunca de forma indefinida.

Quórum

El Directorio se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario, a solicitud del Presidente. Para que sea considerada válida la sesión de Consejo Directivo, deberán encontrarse reunidos por lo menos la mitad más uno de los miembros que lo integran.

Resoluciones

El Directorio adoptará sus resoluciones por mayoría absoluta de votos. Cada miembros tiene derecho a un voto; en caso de empate decidirá el Presidente, quien para el efecto tendrá doble voto.

Atribuciones

Atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de esta escritura, reglamentos y las demás disposiciones que se dicten por la Junta General de Fundadores y Benefactores;
- b) Formular los planes de trabajo, laborables y obras a realizarse;
- c) Elaborar los reglamentos que fueren necesarios para la ejecución de los fines y objetivos de la Fundación;
- d) Autorizar la contratación del personal administrativo;
- e) Elaborar el presupuesto anual de la Fundación;
- f) Acordar la concesión de los beneficios, servicios o prestaciones que constituyen el objetivo y fines de la Fundación a favor de las personas o grupos de personas beneficiarias, que llenaren los requisitos que estableciere el correspondiente reglamento;
- g) Acordar distinciones honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten por sus servicios de asistencia y bienestar social;
- h) Disponer la organización de sucursales, agencias, representaciones o delegaciones de la Fundación;
- i) Designar las comisiones o asesorías que estime convenientes;
- j) Autorizar gastos imprevistos, debiendo dar cuenta a la Junta General en su sesión más próxima; quedando obligados los miembros del Directorio solidaria y mancomunadamente para con la Fundación.
- k) Resolver sobre cualquier otro asunto que por su naturaleza no fuere conveniente postergar, de la cual dará cuenta a la Junta General en su sesión más próxima;
- l) Presentar a la Junta General, para su aprobación en el mes de diciembre a la Junta General balance general y estado financiero del período que finaliza, debiendo remitir copia certificada a la Procuraduría General de la Nación.

Atribuciones del Presidente

- a) Ejercer la representación legal de la Fundación, en todos los actos y contratos en que la Fundación participe, con todas las facultades de un Mandatario General con representación, especialmente con las facultades judiciales que a éstos les otorga el Artículo ciento noventa de la Ley del Organismo Judicial. Cuando se trate de vender, donar o disponer de cualquier otro modo de los bienes de la Fundación y siempre que fuere para beneficio de la misma, deberá contar con autorización de la Junta General de Fundadores y Benefactores;
- b) Otorgar y revocar mandatos especiales para asuntos determinados;
- c) Presidir las sesiones del Directorio y de la Junta General; y
- d) Autorizar con su firma las órdenes de pago y librar los cheques u otros documentos, juntamente con el Tesorero del Directorio.

Atribuciones del Vice-Presidente

- a) Sustituir al Presidente en caso de impedimento o falta temporal y con las mismas atribuciones que el mismo tiene asignadas;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las comisiones que se creen, salvo que la Junta Directiva asigne esta función expresamente a otro directivo; y
- c) Ser el jefe inmediato superior del personal administrativo o empleados de la Fundación

Atribuciones del Secretario

- a) Refrendar con su firma las resoluciones del Directorio y de la Junta General;
- b) Llevar un registro de los miembros Fundadores y Benefactores, así como de los Beneficiarios de la Fundación;
- c) Formular la agenda de las sesiones del Directorio y de las Junta Generales,
- d) Llevar y custodiar el Libro de Actas de Juntas Generales y Consejo Directivo;
- e) Dar cuenta al Presidente o al Directorio de la correspondencia y redactar aquella para la cual fuere instruido;
- f) Hacer las citaciones para las Juntas del Directorio y de las Juntas Generales en la forma y con la anticipación debida;
- g) Velar por el correcto manejo del archivo de la Fundación;
- h) Elaborar la memoria anual de las labores realizadas y someterlas oportunamente a conocimiento y aprobación del Directorio y de la Junta General;
- i) Llevar una estadística de los beneficios y beneficiarios que se acordaren clasificados según su destino; y
- j) Las demás que le fueren asignadas por el Presidente.

Atribuciones del Tesorero

- a) La recepción custodia y manejo interno de los fondos de la Fundación y efectuar depósito inmediato en el Banco designado para el efecto;
- b) Llevar una caja chica para el suministro de los gastos de oficina o gastos varios cuyo monto se autorizará en el Presupuesto General Anual;
- c) Presentar al Consejo Directivo el Balance General y el Estado de Pérdidas ganancias de cada ejercicio social, certificado por el Contador o Auditor que tuviere a cargo la contabilidad o la fiscalización de la Fundación;
- d) Cuidar que la contabilidad de la Fundación se mantenga actualizada y sea llevada conforme a la ley;
- e) Entregar al Contador la documentación conducente para contabilizar las operaciones de ingresos y egresos de la Fundación;
- f) Mantener informado al Directorio del movimiento de fondos;
- g) Juntamente con el Presidente, registrar su firma en los Bancos donde estén las cuentas de la Fundación y autorizar con su firma las órdenes de pago, cheques y demás documentos; y
- h) Las demás, que sin estar previstas, fueren propias de un cargo de tal naturaleza y registro.

Atribuciones de los Vocales

- a) Corresponderá a los Vocales, en su orden, sustituir a los miembros del Consejo Directivo cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente, a excepción del Presidente, en cuyo caso asumirán sus respectivas atribuciones.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

XVII. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS CON LOS PROCEDIMIENTOS

Los procesos de gestión de la Fundación inician con una demanda o solicitud y que se constituye como el estado inicial del procedimiento y que tales procesos vienen ligados a la estrategia institucional vinculando así los objetivos con el quehacer cotidiano para lograr la visión de la Fundación Esquipulas.

A continuación los flujogramas de los procesos que contienen los procedimientos relevantes para el orden administrativo institucional. Las acciones que realizan los miembros de la Fundación son multitareas por lo que se reflejan las cuestiones administrativas que son necesarias para el orden, sin embargo aquellas tareas que recaen en diversos miembros o bien que son técnicas se verán reflejadas en los términos de contratación y/o el perfil de funciones sean sea el puesto.