

CONTENIDO

	Pág.
I. PRESENTACION.....	01
II. OBJETIVO GENERAL.....	01
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	02
IV. MISIÓN.....	02
V. VISIÓN.....	02
VI. ¿QUIÉNES SOMOS?.....	03
VII. MARCO JURIDICO.....	03
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	04
IX. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	05
NORMAS ADMINISTRATIVAS	
X. RECURSOS HUMANOS.....	07
A. Proceso de selección y contratación.....	08
B. Marco legislativo.....	10
C. Normas para consultores.....	11
D. Procedimientos para el manejo de expedientes.....	11
E. Evaluaciones de desempeño laboral.....	11
D. Capacitación para los colaboradores.....	12
XI. NORMAS FINANCIERAS.....	12
01. Legitimidad del gasto.....	12
02. Registro de ingresos, donaciones y otros a cuentas.....	13
03. Planificación presupuestaria-operativa.....	14
04. Normativas para manejo de cuenta bancaria.....	16
05. Confidencialidad sobre el manejo contable financiero.....	17
06. Normativa para manejo de Caja Chica.....	17
07. Normativa para viáticos y anticipos de gastos.....	19
08. Normativa para manejo de fondos externos.....	20
09. Normativa para la realización de auditoría.....	21
10. Normas y procedimientos para adquisición y contratación.....	21

	Pag.
XII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS.....	26
A. Normativa general de control y resguardo de activos fijos.....	26
B. Tarjetas de responsabilidad.....	27
XIII. MATERIAL Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	28
XIV. MANEJO DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES.....	29
XV. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES CON SOCIOS Y FIRMA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES.....	29
XI. FUNCIONES JUNTA DIRECTIVA Y DIRECTORIO SEGÚN ESTATUTOS.....	30
A) Sobre la Administración.	30
B) Junta General de Fundadores y Benefactores.....	30
C) Consejo Directivo.....	31

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

XIV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS CON LOS PROCEDIMIENTOS.....	36
▪ Proceso: Control de registros contables	37
✓ Procedimiento 01- Autorización, elaboración y emisión de cheques	38
✓ Procedimiento 02- Control y manejo de inventario.....	41
✓ Procedimiento 03- Compras de insumos.....	44
▪ Proceso: Gestión de los asuntos secretariales y recepción	48
✓ Procedimiento 01- Atención de planta telefónica.....	49
✓ Procedimiento 02- Manejo de correspondencia.....	51
✓ Procedimiento 03- Coordinación de mensajería.....	53
✓ Procedimiento 04- Manejo de caja chica.....	55
✓ Procedimiento 05- Coordinación de viajes al exterior.....	57
✓ Procedimiento 06- Asistencia en el desarrollo de eventos.....	59
✓ Procedimiento 07- Coordinación de actividades para reuniones de Junta Directiva y funcionarios de la Fundación..	62

	Pag.
▪ Proceso: Asistencia de alto nivel a la Dirección Ejecutiva.....	65
✓ Procedimiento 01- Realización de informes mensuales para la rendición de cuentas.....	65
✓ Procedimiento 02- Asistencia protocolaria a las autoridades para el manejo adecuado de sus relaciones públicas	68
✓ Procedimiento 03- Revisión de políticas, normas, procedimientos y sistemas para su mejoramiento.....	71
✓ Procedimiento 04- Manejo de la agenda de Dirección Ejecutiva para la optimizar los tiempos de respuesta.....	73
✓ Procedimiento 05- Organización del archivo de Dirección Ejecutiva para mejorar los procesos de registros físicos y electrónicos.....	75
✓ Procedimiento 06- Coordinación de conferencias y participantes de la Dirección Ejecutiva y Presidencia para ampliar el campo de acción de la Fundación.....	77
✓ Procedimiento 07- Elaboración de presupuestos para la evaluación de la inversión en el desarrollo de actividades o presentación de proyectos.....	80
✓ Procedimiento 08- Realización mensual de un Back Up del equipo de cómputo institucional para conservar la información en caso de cualquier contingencia..	82
✓ Procedimiento 09- Acompañamiento a las actividades, proyectos y programas internos y externos para su efectivo seguimiento.....	84
✓ Procedimiento 10- Manejo de comunicación oral y escrita de la Fundación a funcionarios nacionales que asumen nuevos puestos.....	86
▪ Proceso: Cumplimiento del desarrollo de la imagen institucional.	88
✓ Procedimiento 01- Diseño y elaboración de material promocional para los eventos de la Fundación.....	89
✓ Procedimiento 02- Desarrollo del material para la divulgación de los eventos de la Fundación para medios de comunicación.....	92
✓ Procedimiento 03- Elaboración de materiales para página Web y redes sociales para los eventos de la Fundación.....	95

Anexo 1 – Listas de Chequeo de los Procedimientos

- Lista de chequeo para eventos
- Lista de chequeo Consultor Contable
- Lista de chequeo Comunicación Social
- Lista de chequeo Asistencia de Alto Nivel Dirección Ejecutiva
- Lista de chequeo Área Secretarial

Anexo 2 – Perfiles de puesto

- Funciones Técnico en Comunicación
- Funciones Secretaria Recepcionista
- Funciones Director Ejecutivo
- Funciones Desarrollo Institucional
- Funciones Coordinador en Comunicación
- Funciones Consultor Contable Administrativo
- Funciones Comunicador Social
- Funciones Asistencia de Dirección