

DTH001. Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y Consultorías

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección de Talento Humano
Participantes:	Solicitante (Direcciones y/o Gerencias), Gerencia de Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Asistente Talento Humano R&S
Objetivo del Proceso:	Captar, evaluar y seleccionar al candidato que cumpla con los requisitos y competencias para ocupar las posiciones vacantes de RDN.
Insumos:	Solicitud de nuevo personal, Descriptor de puesto o Términos de Referencia, convocatoria, currículum de candidatos.
Productos:	Vacante ocupada a través de la contratación.
Formularios relacionados:	Solicitud de nuevo personal, resultado de entrevista, carta de confirmación, solicitud de empleo.
Procedimientos Relacionados:	DTH002 Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones DTH003 Proceso de Vinculación del Personal GIT011 Proceso de Creación, Modificación e Inactivación de Usuarios en Sistema GIT012 Proceso de Creación, Modificación e Inactivación de Correo Institucional

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Las plazas vacantes podrán someterse a oposición dentro del personal de la institución, utilizar base de datos de convocatorias anteriores o fuentes externas de reclutamiento y captación de candidatos.

Se permite la contratación de personas con vínculos familiares dentro de El Refugio de la Niñez, siempre y cuando no tengan una relación jerárquica directa dentro del ambiente laboral y después de un análisis que hará Dirección Ejecutiva y la Dirección de Talento Humano.

III. PROCESO

1. Solicitante envía a dirección de talento humano formato de solicitud de personal para inicio de reclutamiento y selección.

La solicitud deberá ser llenada debidamente por el solicitante y firmada por el jefe inmediato del solicitante, que debe ser entregada a la Dirección de Talento Humano, en dicha solicitud se debe especificar temporalidad de contrato y fuente de financiamiento.

2. Dirección de talento humano revisa y firma de Vo.Bo. y traslada a Asistente de talento humano.

Después de la firma de la dirección de Talento Humano se cuenta con 8 días para completar el proceso de publicación de plazas.

3. Asistente de Talento Humano entregará al solicitante el formato de check list de contratación, en el que se contempla el espacio físico, equipo de cómputo y demás insumos de trabajo, así como también los diferentes procesos relacionados a la vinculación del personal.

El solicitante deberá completar dicho check list previo a tener la contratación del o los colaboradores, con el objetivo de garantizar que el nuevo colaborador cuente con los insumos para el desempeño de sus funciones.

4. Asistente de Talento Humano ingresa la solicitud a la base de registro de nuevas plazas vacantes en un archivo en Excel para el seguimiento.
5. Asistente de Talento Humano elabora la convocatoria a ser publicada y traslada a Gerencia para su Vo.Bo.
6. Gerencia de Talento Humano revisa la convocatoria, solicita al Asistente de Talento Humano la elaboración de memorándum para la firma de Dirección de Talento Humano. En caso se deban realizar correcciones, devuelve la convocatoria a Asistente de Talento Humano.
7. Gerencia de Talento Humano entrega memorándum y convocatoria a Dirección de talento humano para su aprobación y solicitud de firma a Dirección ejecutiva.
8. Dirección de Talento Humano firma memorándum y entrega a Gerencia de Talento Humano para ser trasladada a la Dirección Ejecutiva, por medio de la Gerencia de Comunicación, para solicitar la autorización a publicar en redes sociales.

Se debe tomar en consideración los tiempos estipulados de traslado de documentos a Dirección Ejecutiva.

9. Dirección ejecutiva revisa y aprueba la publicación de la convocatoria en los medios indicados y devuelve a Gerencia de Comunicación.
10. Gerencia de Comunicación realiza las publicaciones aprobadas por dirección ejecutiva con base al texto aprobado por Dirección Ejecutiva.

A partir de la fecha en que se realiza la publicación, la Dirección de Talento Humano cuenta con un período de tiempo para completar el proceso según los siguientes escenarios:

- Plazas existentes: 8 días.
 - Plazas nuevas: 15 días.
 - Proyectos nuevos o solicitudes con más de 5 plazas incluidas: 1 mes.
 - Otros casos se deberá acordar el plazo con Dirección ejecutiva.
11. Gerencia de Talento Humano realiza la selección y filtrado de los perfiles recibidos por correo electrónico.
 12. Gerencia de Talento Humano envía al solicitante los perfiles preseleccionados para programar entrevistas y evaluación.
 13. El solicitante envía a la Dirección y Gerencia de Talento Humano por correo electrónico el o los candidatos, fecha y hora para realizar la evaluación y entrevista respectiva.
 14. Gerencia de Talento Humano solicita a Asistente de Talento Humano realizar convocatoria a entrevistas y evaluación, ya sea de manera presencial o virtual, por medio de llamada telefónica y correo electrónico.
 15. Asistente de Talento Humano realiza convocatoria y brinda a los candidatos información general sobre la plaza para saber si desean continuar con el proceso.

Si el candidato decide no continuar con el proceso o no se presenta a entrevista, el asistente de talento humano notifica a Gerencia de talento humano para determinar si es necesario seleccionar más candidatos para el proceso de entrevistas.

Asistente de Talento Humano realiza la logística y asistencia previa a las entrevistas (llenado de solicitud de empleo, entrega de pruebas, recepción de papelería).

16. El solicitante realiza las entrevistas, llena el formato de Resultado de entrevista por cada candidato entrevistado y lo traslada a Dirección de Talento Humano, junto con la carta de confirmación (según formato).

En caso se requieran de más candidatos, debe indicarlo a Gerencia de Talento Humano para realizar una segunda filtración o convocatoria.

En el caso de haber candidatos que no cumplen con el perfil requerido, pero que cuentan con potencial y competencias para otra plaza, Gerencia de Talento Humano los incluirá en la base de datos para futuras vacantes.

17. Asistente de Talento Humano inicia proceso de calificación de pruebas y confirmación de referencias laborales y personales al candidato seleccionado por el solicitante, llenando los formatos respectivos. Dichas referencias deben salir satisfactorias para que el candidato pueda seguir en el proceso. La calificación de la prueba técnica la realiza el solicitante de la plaza.
18. Asistente de Talento Humano informa sobre los resultados de las referencias a la Dirección y Gerencia de Talento Humano para confirmar y coordinar fecha, lugar y hora de inicio de labores, considerando que los nuevos ingresos se realizarán el día 1 y 16 de cada mes para coordinar el proceso de inducción.
19. Gerencia de Talento Humano envía retroalimentación al solicitante sobre el estatus del proceso, en el cual se le informa que las referencias y evaluaciones han sido satisfactorias, caso contrario, indicará que será necesario realizar de nuevo el proceso de búsqueda, evaluación y entrevista de candidatos, en caso de no tener posibles opciones en la primera evaluación realizada, asimismo se solicita al Asistente de Talento Humano que proceda a confirmar al candidato seleccionado.
20. Asistente de Talento Humano confirma al candidato vía telefónica, indicando el día y hora de inicio y le da la bienvenida. Solicita la papelería a completar para el expediente, tanto al candidato como al solicitante.
21. Asistente de Talento Humano ingresa al Sistema los nuevos ingresos para el registro interno y traslada a Asistente de Nóminas la información de nuevo ingreso, para continuar con el proceso según lo estipulado en el Procedimiento de elaboración y pago de nómina.
22. Asistente de Talento Humano elabora el contrato y se encarga de la entrega para lectura y firma de aceptación por parte del colaborador, como máximo cinco (5) días hábiles después de inicio de labores, así como de la firma oficial por parte del Representante Legal.
23. Candidato firma contrato individual de trabajo.
24. Representante legal firma contrato individual de trabajo y remite a asistente de talento humano para su registro en plataforma del Ministerio de Trabajo.
25. Asistente de Talento Humano registra Contrato Individual de Trabajo en la plataforma del Ministerio de Trabajo en la sección de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo en los próximos 15 días a la fecha de firma del contrato.

Deberá registrarse en cualquier otra plataforma según requisición del cooperante.

26. Al tener el contrato firmado por el Representante Legal, Asistente de Talento Humano le saca una copia que se adjuntará a la solicitud del primer pago ya sea en honorarios o planilla según aplique para ser entregado a Contabilidad.
27. Asistente de Talento Humano apertura expediente oficial archivando y resguardando la documentación de cada nuevo ingreso, según check list de ingreso.

En casos excepcionalmente emergentes, como Proyectos de emergencia o en los que se necesite cubrir una plaza en un tiempo corto, será la Dirección de Talento Humano quien realice el proceso de entrevistas, evaluación y selección. Se tomará como soporte del proceso, memo/formulario autorizado por Dirección Ejecutiva y Vo. Bo. de la Dirección de Talento Humano con los requerimientos mínimos para la contratación del personal solicitado y el candidato podrá iniciar labores cualquier día luego de culminar el proceso de reclutamiento y selección.

En plazas específicas, el proceso podrá realizarse de forma externa, por lo que debe solicitarse fuente de financiamiento y el Vo.Bo. de Dirección Ejecutiva. La Dirección de Talento Humano realiza el proceso con la empresa externa, tomando en consideración los tiempos que la misma ofrezca para contar con el candidato seleccionado para su contratación.

Elaboración de Prórrogas

1. La Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos informa a Dirección de programa y a la Dirección de Talento Humano, la continuidad de los Proyectos en caso de existir prórrogas para la contratación de personal.
2. Dirección de Talento Humano informa a Gerencia de Talento Humano sobre la extensión del Proyecto y del personal que continuará, para realizar los trámites administrativos.
3. Gerencia de Talento Humano solicita a Asistente de Talento Humano elaborar y coordinar la firma de la prórroga de contrato y registro en el Sistema de la continuidad y temporalidad de la persona.

Asimismo, informa a Asistente de Nóminas para dar de alta en el sistema, según la temporalidad de la prórroga para la generación de la nómina y/o solicitud de factura respectiva para proceder al pago de salario y honorarios.

4. Asistente de Talento Humano realiza la logística para la firma de la prórroga por ambas partes, así como el procedimiento administrativo y de archivo del mismo.

Contratación de servicios de Consultoría

Para la contratación de profesionales o servicios técnicos, debe seguirse el proceso de Reclutamiento y Selección de personal para contar con opciones de candidatos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- La Dirección de Área deberá realizar una Solicitud de Personal Nuevo, incluyendo el presupuesto (costo directo de los servicios profesionales, gastos administrativos, tales como honorarios, gastos de viaje, comunicaciones, forma de pago, tiempo previsto, etc.) de la Consultoría a contratar.
- Para el caso de servicios especializados, la Dirección de Área solicitante en conjunto con la Dirección de Talento Humano establecerán los Términos de Referencia, y se

involucrarán activamente en el proceso de definición, selección, negociación, seguimiento, supervisión y evaluación.

Dentro de los Términos de Referencia se deben señalar los requisitos de información que debe presentar el consultor, como, por ejemplo: Currículum Vitae, Historial Salarial, Referencias Personales, Antecedentes Policiacos y Penales, certificación RENAS.

- Todo servicio de asistencia técnica, consultoría o de personal profesional calificado será soportado por un Contrato por Servicios o Mercantil, el cual contendrá todas las especificaciones del servicio y las condiciones que establezca la institución.

Los Contratos por Servicios o Mercantiles deben ser autorizados por Dirección Ejecutiva y firmados por Representante Legal de El Refugio de la Niñez.

- En las situaciones de emergencia, en las cuales se obtenga fuente de financiamiento para la contratación de personal temporal, será permitido tomar en cuenta a ex colaboradores como parte del proceso de selección, siempre y cuando el motivo de su retiro anterior haya sido de manera voluntaria y no exista limitante alguno para tomarlo en cuenta en el mismo.
- Toda Consultoría mayor de Q40,000.00 deberá seguir el proceso de licitación, según lo establecido en el Procedimiento de adquisición de servicios y bienes.

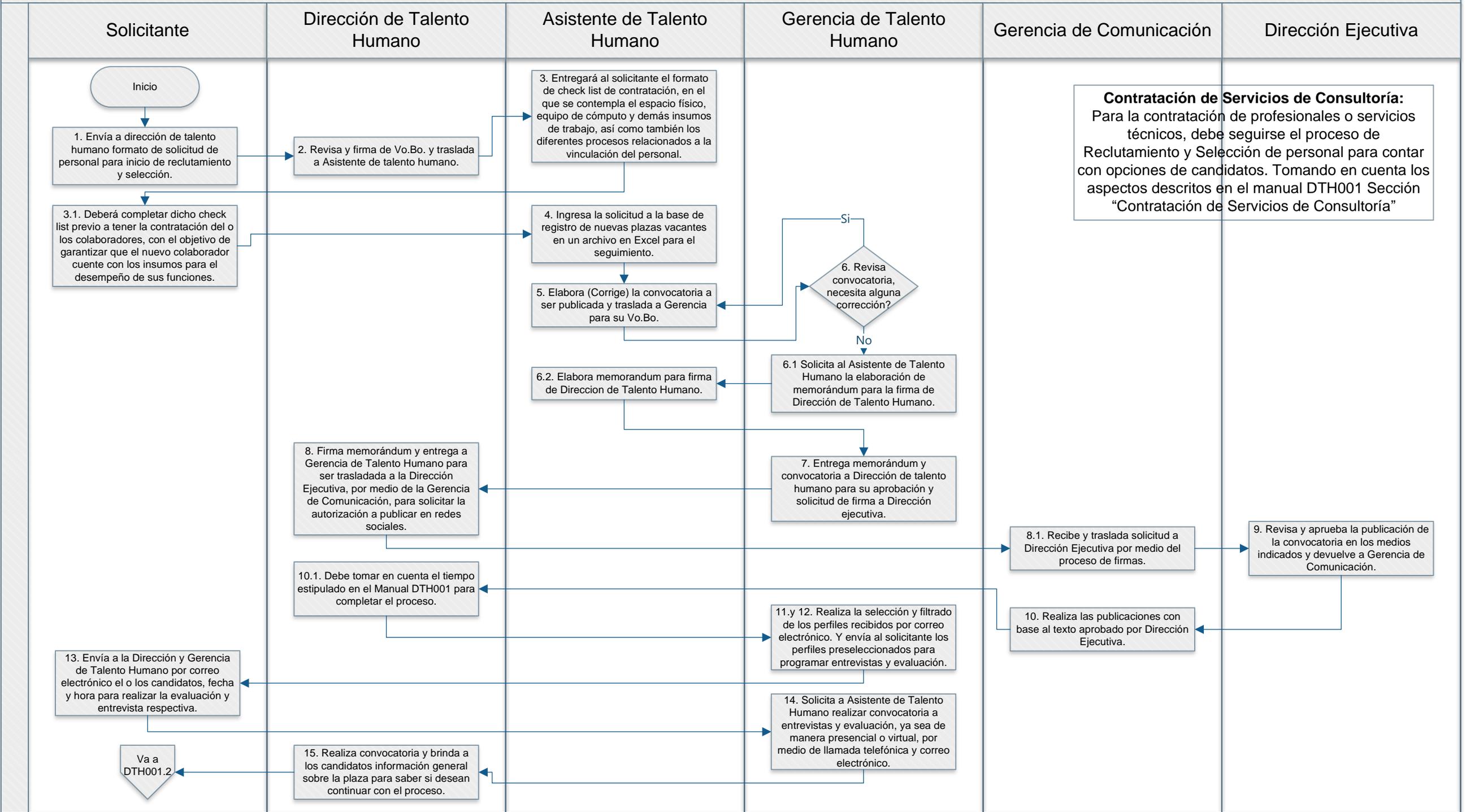
Solamente la Dirección Ejecutiva puede autorizar la contratación de una Consultoría mayor de Q40,000, que por alguna razón no se realizará proceso de licitación.

- Para las Consultorías de Servicios Profesionales, la institución podrá adoptar la política de Contratación Recurrente consistente en otorgar nuevos productos al consultor hasta por un máximo de tres años.
- En los casos que se realice nueva contratación con el mismo consultor, se realizará una reunión con el comité de licitación en donde la Dirección responsable de la Consultoría presente el último producto solicitado y se entrará a discutir el desempeño del consultor; en el caso de aprobarse un nuevo contrato, se realizará minuta en donde conste esta situación sirviendo esto de respaldo del proceso. Luego de transcurrido tres años seguidos con el mismo consultor se deberá realizar un nuevo proceso de licitación.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

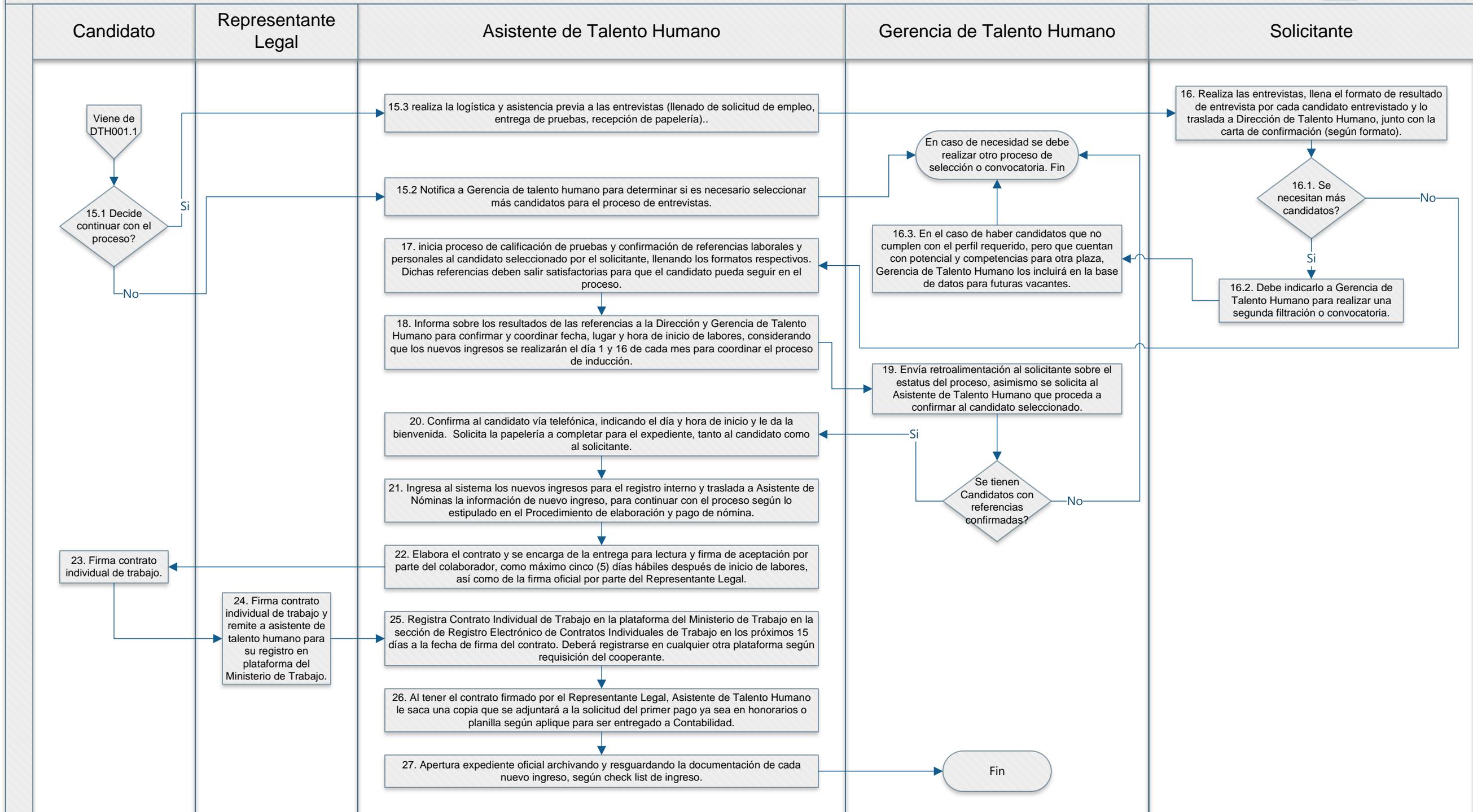
Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DTH001.1 Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y Consultorías

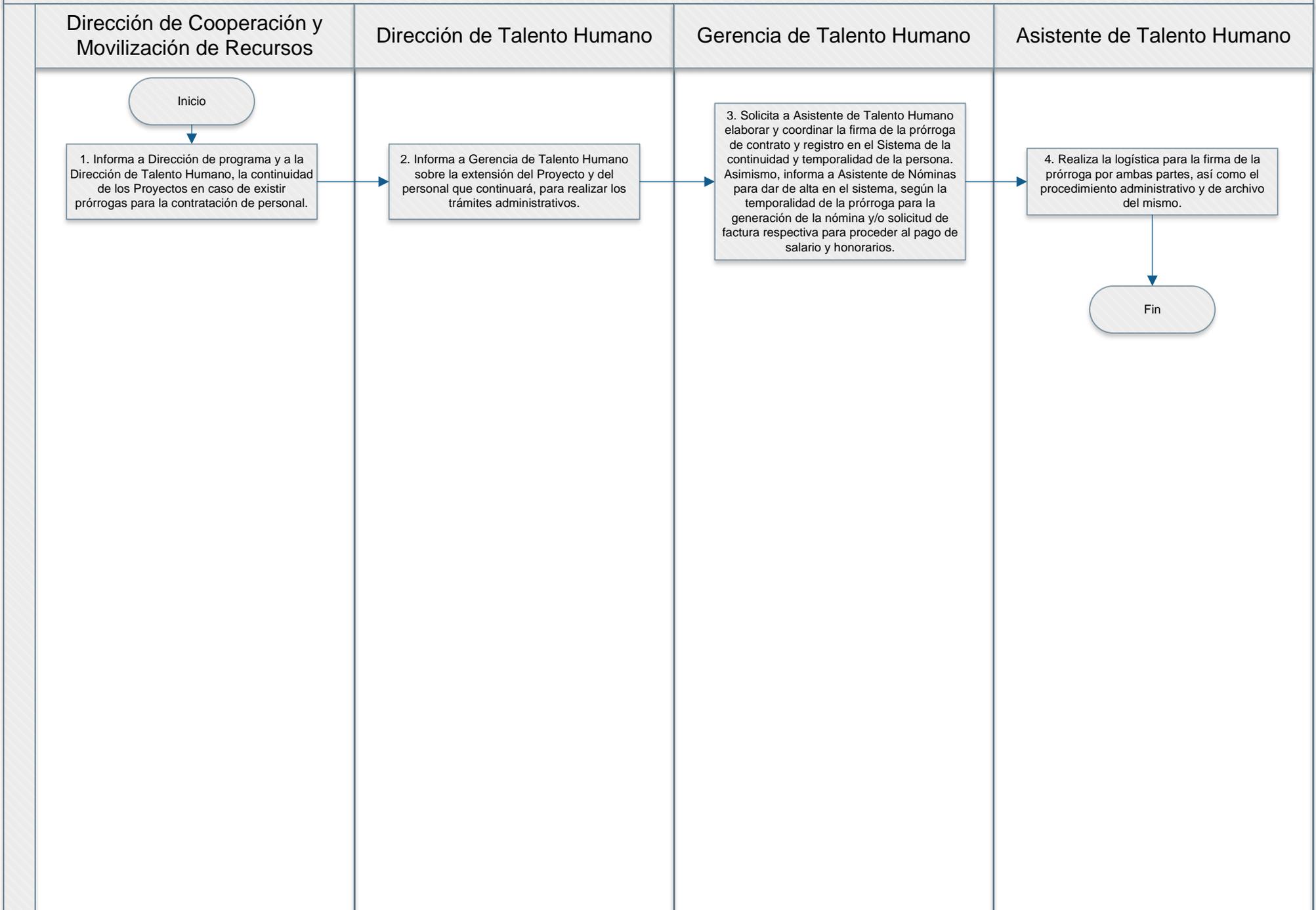


Contratación de Servicios de Consultoría:
 Para la contratación de profesionales o servicios técnicos, debe seguirse el proceso de Reclutamiento y Selección de personal para contar con opciones de candidatos. Tomando en cuenta los aspectos descritos en el manual DTH001 Sección "Contratación de Servicios de Consultoría"

DTH001.2 Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y Consultorías



DTH001.3 Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y Consultorías (Prórrogas)



DTH002. Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección de Talento Humano
Participantes:	Asistente de Nóminas, Asistente de Talento Humano, Gerencia de Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Subdirección Ejecutiva Financiera administrativa, Gerencia de Contabilidad, Auxiliares Contables
Objetivo del Proceso:	Cumplir con el compromiso de pago al personal contratado en relación de dependencia, por servicios profesionales, técnicos y Consultorías de El Refugio de la Niñez, en forma íntegra y oportuna, velando por el cumplimiento de las regulaciones de Ley.
Insumos:	Base de datos en Sistema de nuevo ingreso, expediente, solicitud de generación de cualquier otro tipo de compensación
Productos:	Planillas por cooperante, recibos de pago, solicitudes de cheque, lista de acreditamiento.
Formularios relacionados:	Ficha de nuevo ingreso a nómina
Procedimientos Relacionados:	DTH003 Proceso de Vinculación del Personal DTH008 Proceso de Desvinculación del Personal DTH001 Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal y Consultorías

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Los pagos de nómina se realizan de manera quincenal, a excepción de diciembre, en donde se paga el mes completo dentro de los primeros siete (7) días de dicho mes.

Al momento del pago se debe verificar que existan fondos en cada Proyecto, de lo contrario, debe gestionarse a través de la Dirección de Cooperación y Movilización de Recursos la disponibilidad de fondos.

La elaboración de la nómina debe realizarse con la debida antelación, para ser trasladada con tres (3) días de anticipación al pago (14 y 28 de cada mes, o el día hábil anterior) a la Dirección Ejecutiva para su aprobación final y posteriormente a Contabilidad para el pago respectivo.

El colaborador que por razones de salud no pueda recibir personalmente su cheque de pago de sueldo, debe solicitar que el mismo sea entregado a un familiar cercano, a través de una carta firmada por el colaborador, en donde se detalle un documento de identificación del familiar, dicha carta debe quedar archivada en su expediente.

Los descuentos de carácter judicial deben ser aplicados obligatoriamente según mandato escrito y debe quedar copia de dicho mandato en el expediente del colaborador. Se realiza el cálculo y se traslada a través de Memorándum a la Subdirección Ejecutiva financiera administrativa para su revisión y traslado a Gerencia de Contabilidad para el registro de dichos descuentos.

Asistente de Nóminas será responsable de que el libro de salarios sea actualizado y firmado al finalizar la relación laboral o en enero de cada año por cada colaborador.

III. PROCESO

1. Asistente de Nóminas deberá generar el proceso de nómina quincenalmente, con al menos tres días hábiles previos a la fecha de pago, considerando los diferentes movimientos que pueden afectar el monto del pago al colaborador, los cuales incluyen:

- Altas
- Bajas
- Incrementos o ajustes de sueldos
- Días de asueto remunerado
- Suspensión de IGSS
- Permiso sin goce de sueldo
- Descuentos Judiciales
- Descuentos de Ley (Seguro Social, ISR, etc.)
- Otros descuentos

2. Asistente de Nóminas genera la nómina en el Sistema y traslada a la Gerencia de Talento Humano.
3. Gerencia de Talento Humano revisa, firma y trasladada la nómina a la Dirección de Talento Humano.

En caso que no sea satisfactoria la revisión, Gerencia de Talento Humano devuelve a Asistente de Nóminas, e indica cambios a ser realizados.

4. Dirección de Talento Humano revisa y firma para ser trasladada Dirección Ejecutiva para la firma de aprobación final por medio de Gerencia de Comunicación.

En caso que no sea satisfactoria la revisión, Dirección de Talento Humano devuelve a Asistente de Nóminas, e indica cambios a ser realizados.

5. Gerencia de comunicación pasa a Dirección Ejecutiva para proceso de firma, Dirección Ejecutiva revisa y aprueba la nómina y devuelve la documentación firmada a la Gerencia de Comunicación, quien notifica y entrega a Gerencia de Talento Humano.

En caso de necesitar alguna corrección, devolverá a Dirección de Talento Humano indicando las razones del rechazo para su corrección, asimismo, Dirección de Talento Humano entregará a Asistente de Nóminas, indicando los cambios necesarios.

6. Gerencia de Talento Humano traslada a Asistente de Nóminas las planillas para continuar el proceso.
7. Asistente de Nóminas elabora el listado de acreditamiento bancario y solicitudes de cheque y las traslada a la Gerencia de Talento Humano para su revisión y firma.
8. Gerencia de Talento Humano traslada a Dirección de Talento Humano quien firma de aprobado, luego devuelve las listas de acreditamiento y solicitudes de cheque firmadas a Gerencia de Talento Humano para que continúe el proceso.
9. Gerencia de Talento Humano devuelve las listas de acreditamiento y solicitudes de cheque aprobadas por la Dirección y entrega a Asistente de Nominas para su traslado a Contabilidad.
10. Asistente de Nóminas traslada el listado de acreditamiento y solicitudes de cheque con copia de las planillas ya firmadas y autorizadas por Proyecto a Contabilidad para el registro contable, acreditamiento y emisión de cheques.

11. Contabilidad entrega los cheques de pago emitidos a Asistente de Nóminas.
12. Asistente de Nóminas entrega los cheques de pago al personal que se le realiza el pago por ese medio.
13. Colaboradores deberán firmar cheque váucher al momento de recibir el pago por medio de cheque.
14. Subdirección Ejecutiva Financiera administrativa informa por correo electrónico a las Direcciones sobre el acreditamiento del salario correspondiente para ser informado al personal a cargo.
15. Asistente de Nómina realiza las planillas del IGSS por Cooperante y recibos de pago para ser trasladadas a la Subdirección Ejecutiva Financiera administrativa para el pago respectivo antes de fin de mes por medios electrónicos (transferencias electrónicas).
16. Subdirección Ejecutiva Financiera administrativa traslada a Talento Humano los recibos de IGSS pagados electrónicamente para el archivo respectivo por parte del Asistente de Nóminas.
17. Asistente de Nóminas elabora los recibos mensuales de pago de salario y es responsable de obtener la firma de los colaboradores en los Recibos de Pago dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

En el caso de las Sedes y Centros de Protección Especial, Asistente de Nóminas traslada a Gerencia de Sede, los recibos del personal a cargo para su firma y devolverlos a Talento Humano dos (2) días posterior a la recepción por correo electrónico (escaneados con la firma) y de manera física (original) dentro de los 20 días del mes para el archivo respectivo.

18. En el caso de pago de asueto remunerado de las Psicoterapeutas que realizan turno los días festivos en los Centros de Protección Especial, Asistente de Nóminas deberá realizar el cálculo según el formato establecido, entregado por cada Gerencia de Centro y elaborar planilla de pago y planilla de prestaciones para su trámite en Contabilidad.
19. En el caso de bajas de personal, La Gerencia de Talento Humano traslada a Asistente de Nóminas la solicitud para generar el cálculo a través del formato de finiquito laboral según Proceso de desvinculación de personal, para ser trasladado a Contabilidad para el trámite de cheque.

Bono 14 y Aguinaldo

1. Para el pago de Bono 14 y Aguinaldo, Asistente de Talento Humano genera la planilla en el Sistema, con una semana de anticipación a la fecha establecida de pago, tomando en consideración los tiempos estipulados por Ley.
2. Asistente de Talento Humano traslada para revisión y firma a Gerencia de Talento Humano.
3. Gerencia de Talento Humano, revisa y firma la planilla para ser trasladada a Dirección de Talento Humano.
4. Dirección de Talento Humano revisa, firma y traslada planilla para ser entregada a Dirección Ejecutiva para su aprobación final, por medio de Gerencia de Comunicación.

En caso se haber correcciones, la devuelve a Gerencia de Talento Humano para realizar las correcciones a través de la Asistente de Nóminas.

5. Asistente de Nóminas entrega a Contabilidad la planilla y solicitudes de cheque.
6. Contabilidad entrega cheques emitidos a Asistente de Nóminas.

7. Asistente de Nóminas elabora recibos de pago para ser entregados junto con el cheque de pago de Bono 14 o Aguinaldo a los colaboradores.
8. Asistente de Nómina liquida en Sistema según procedimiento y archiva recibos de pago firmados por cada colaborador.

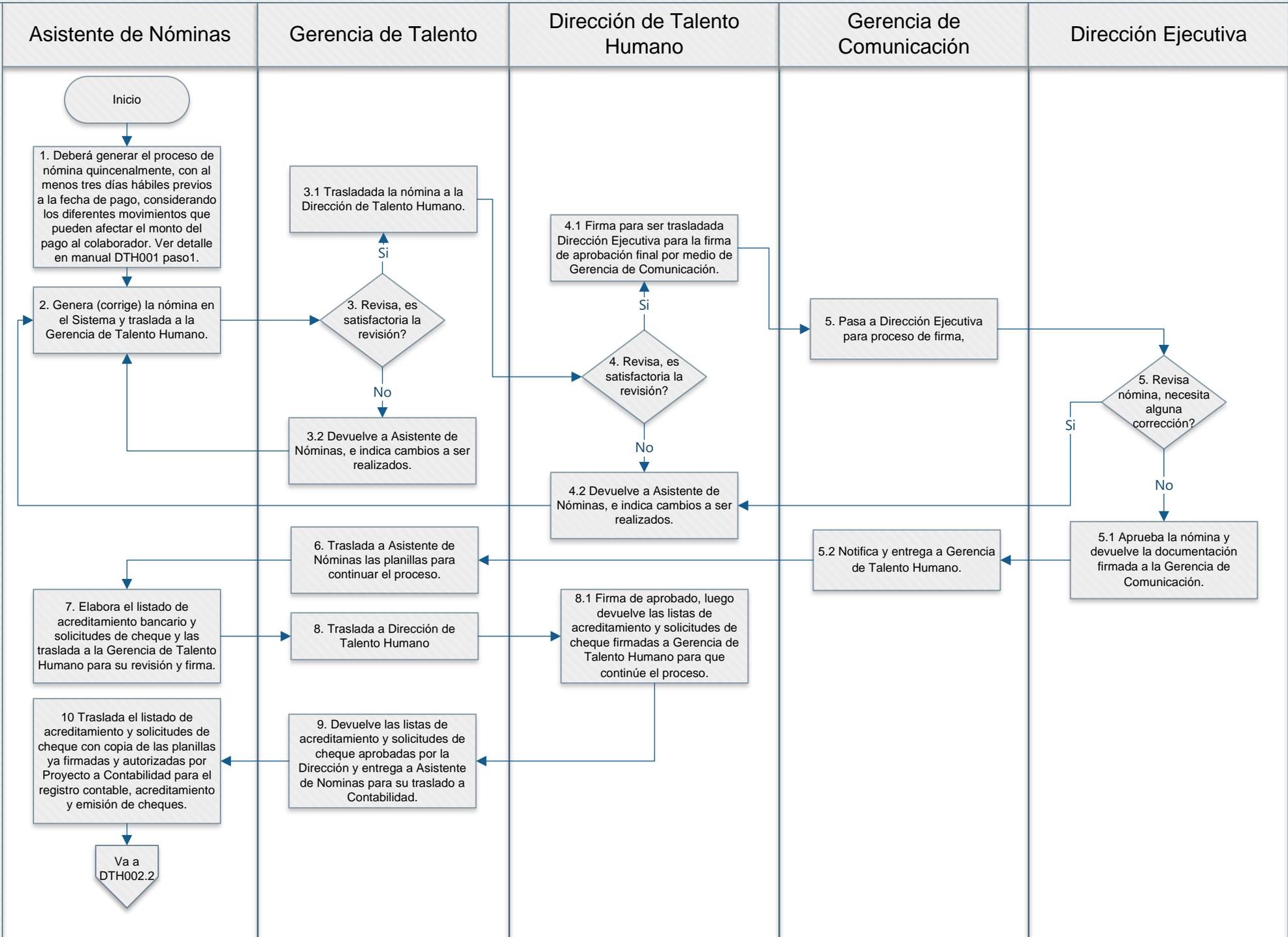
Registro y pago servicios profesionales, técnicos y de Consultorías

1. En el caso del pago de Honorarios (servicios profesionales, técnicos y Consultorías), Asistente de Nóminas solicita los 20 de cada mes, las facturas por correo electrónico e inicia con realización de solicitudes de cheque en el Sistema.
2. Gerencia de Talento Humano aprueba en el Sistema las solicitudes de cheque.
3. Dirección de Talento Humano aprueba en el Sistema las solicitudes de cheque.
4. Asistente de Nóminas imprime las solicitudes y adjunta las facturas, para entrega a Contabilidad para la emisión de cheques.
5. El pago de cheques de honorarios y/o Consultorías, lo realiza Asistente de Nóminas al contar con el informe firmado por el prestador de servicio y la Dirección responsable del Proyecto o Consultoría y la Dirección de Cooperación, factura original debidamente razonada y firmada.
6. Asistente de Nóminas realiza las liquidaciones en el Sistema, según procedimiento, y entrega en físico los documentos de soporte (vóucher de cheque, factura, informe) y la liquidación impresa a Contabilidad.

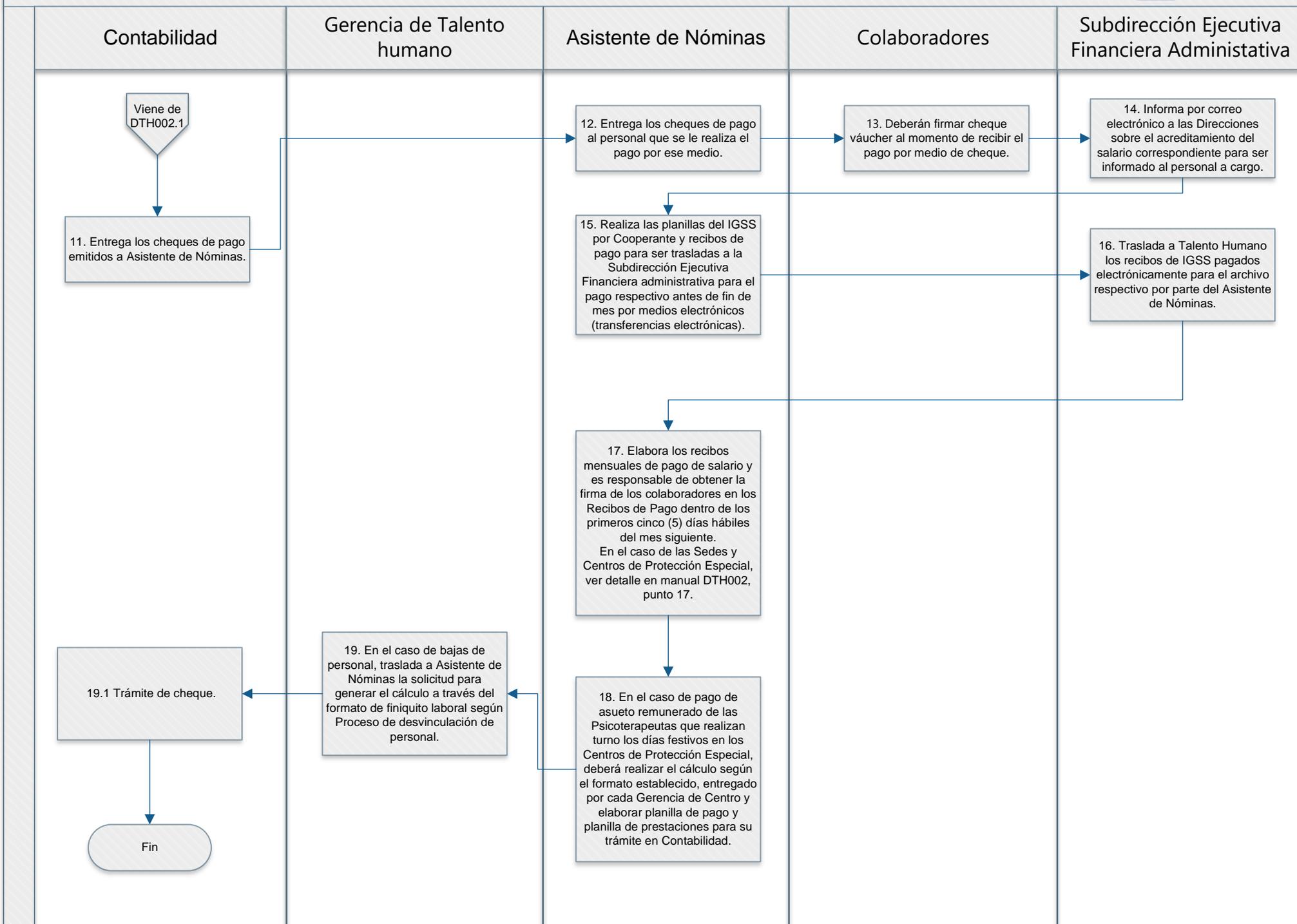
IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

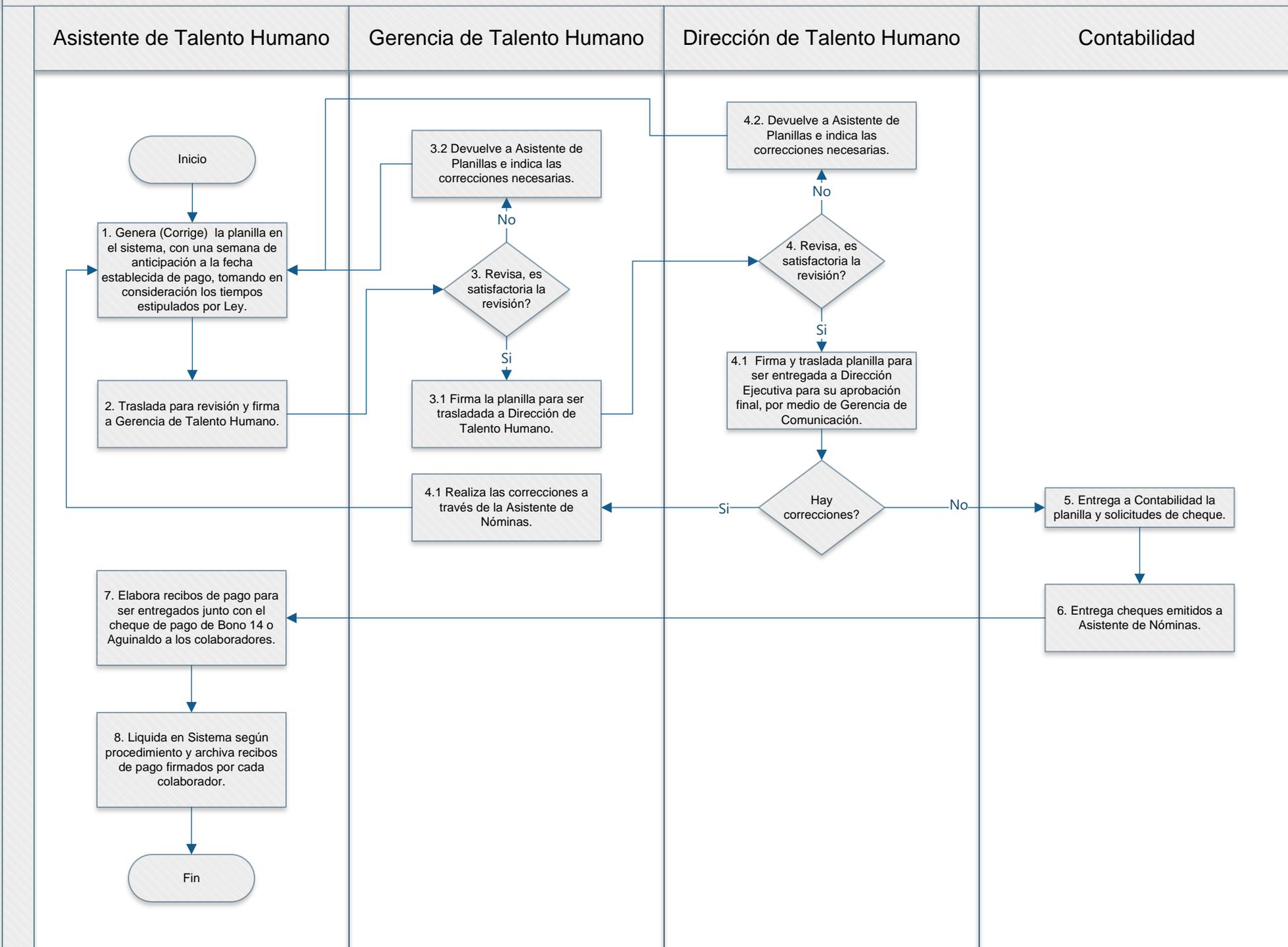
DTH002.1 Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones



DTH002.2 Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones



DTH002. Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones (Bono 14 y Aguinaldo)



DTH002. Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones (Registro y pago servicios profesionales, técnicos y de Consultorías)



Asistente de Nóminas

Gerencia de Talento Humano

Dirección de Talento Humano

Inicio

1. En el caso del pago de Honorarios (servicios profesionales, técnicos y Consultorías), Asistente de Nóminas solicita los 20 de cada mes, las facturas por correo electrónico e inicia con realización de solicitudes de cheque en el Sistema.

2. Aprueba en el Sistema las solicitudes de cheque.

4. Imprime las solicitudes y adjunta las facturas, para entrega a Contabilidad para la emisión de cheques.

3. Aprueba en el Sistema las solicitudes de cheque.

5. El pago de cheques de honorarios y/o Consultorías, lo realiza al contar con el informe firmado por el prestador de servicio y la Dirección responsable del Proyecto o Consultoría y la Dirección de Cooperación, factura original debidamente razonada y firmada.

6. Realiza las liquidaciones en el Sistema, según procedimiento, y entrega en físico los documentos de soporte (vócher de cheque, factura, informe) y la liquidación impresa a Contabilidad.

Fin

DTH003. Proceso de Vinculación del Personal

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección de Talento Humano
Participantes:	Solicitante (Dirección y/o Gerencia), Gerencia de Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Asistente de Talento Humano (R&S)
Objetivo del Proceso:	Integrar al nuevo colaborador de manera efectiva a El Refugio de la Niñez para que conozca las funciones generales y específicas de su puesto de trabajo, así como los procesos relacionados que favorezcan su desempeño y resultados y que cuente con las herramientas para desempeñar su puesto.
Insumos:	Vacante ocupada a través de la contratación
Productos:	Colaborador con las herramientas de trabajo, Check list completado
Formularios relacionados:	Plan de inducción, constancia de inducción, evaluación de inducción, check list de vinculación
Procedimientos Relacionados:	DTH001 Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal y Consultorías DTH002 Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones GIT011 Proceso de Creación, Modificación e Inactivación de Usuarios en Sistema GIT012 Proceso de Creación, Modificación e Inactivación de Correo Institucional

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

El proceso de inducción debe ser impartido al nuevo colaborador a más tardar durante los primeros quince días de laborar para la institución.

El proceso de inducción general estará a cargo de la Gerencia o Dirección de Talento Humano y se llevará a cabo en las Oficinas Centrales de El Refugio de la Niñez. La inducción específica estará a cargo del Jefe Inmediato y se realizará en el puesto de trabajo del nuevo colaborador, conforme al Plan de Inducción que proponga Talento Humano y que complementará el jefe inmediato.

Durante la inducción general, la Gerencia o Dirección de Talento Humano proporcionará y explicará al colaborador los siguientes documentos y todos aquellos que le permitan familiarizarse con la institución:

- Manual de Procesos
- Descripción de Puesto
- Organigrama
- Código de Ética
- Misión
- Visión
- Principios
- Leyes
- Conflicto de intereses
- Plan Estratégico
- Políticas

El colaborador deberá firmar de recibido el Manual de Procesos, el Código de Ética, Reglamento Interior de Trabajo, constancia de inducción, la archivará la Asistente de Talento Humano, en el expediente del colaborador.

III. PROCESO

1. Dirección o Gerencia de Talento Humano elabora Plan de Inducción propuesto y traslada a jefe inmediato para su complementación, seguimiento y acompañamiento en la inducción específica del nuevo colaborador.
2. Asistente de Talento Humano convocará a inducción los 1 y 16 de cada mes, según Proceso de Reclutamiento y Selección. En casos de Proyectos o plazas de emergencia, se establecerá la fecha más cercana para cubrir la vacante.
3. Gerencia o Asistente de Talento Humano brindan la inducción general.
4. Asistente de Talento Humano brinda la documentación para firma del nuevo colaborador y archiva en el expediente, según listado de documentos de inducción.
5. Asistente de Talento Humano presenta y brinda el recorrido por las instalaciones al nuevo colaborador y le toma una fotografía para la elaboración del gafete.
6. Gerencia de Talento Humano asigna/registra el acceso en el biométrico para el control de ingresos si la persona estará en Oficinas Centrales.
7. En caso el colaborador sea asignado a una de las Sedes, la Asistente de Talento Humano le brinda la información para que se presente a su sede y notifica a Gerencia de sede para su recibimiento e inducción específica en el puesto.
8. Talento Humano presenta propuesta de inducción general y específica, según formato de Inducción por puesto, siendo el jefe inmediato, con supervisión de la Dirección de área a cargo, el responsable de completar el proceso de inducción específica al colaborador dentro del primer mes de haber iniciado labores.

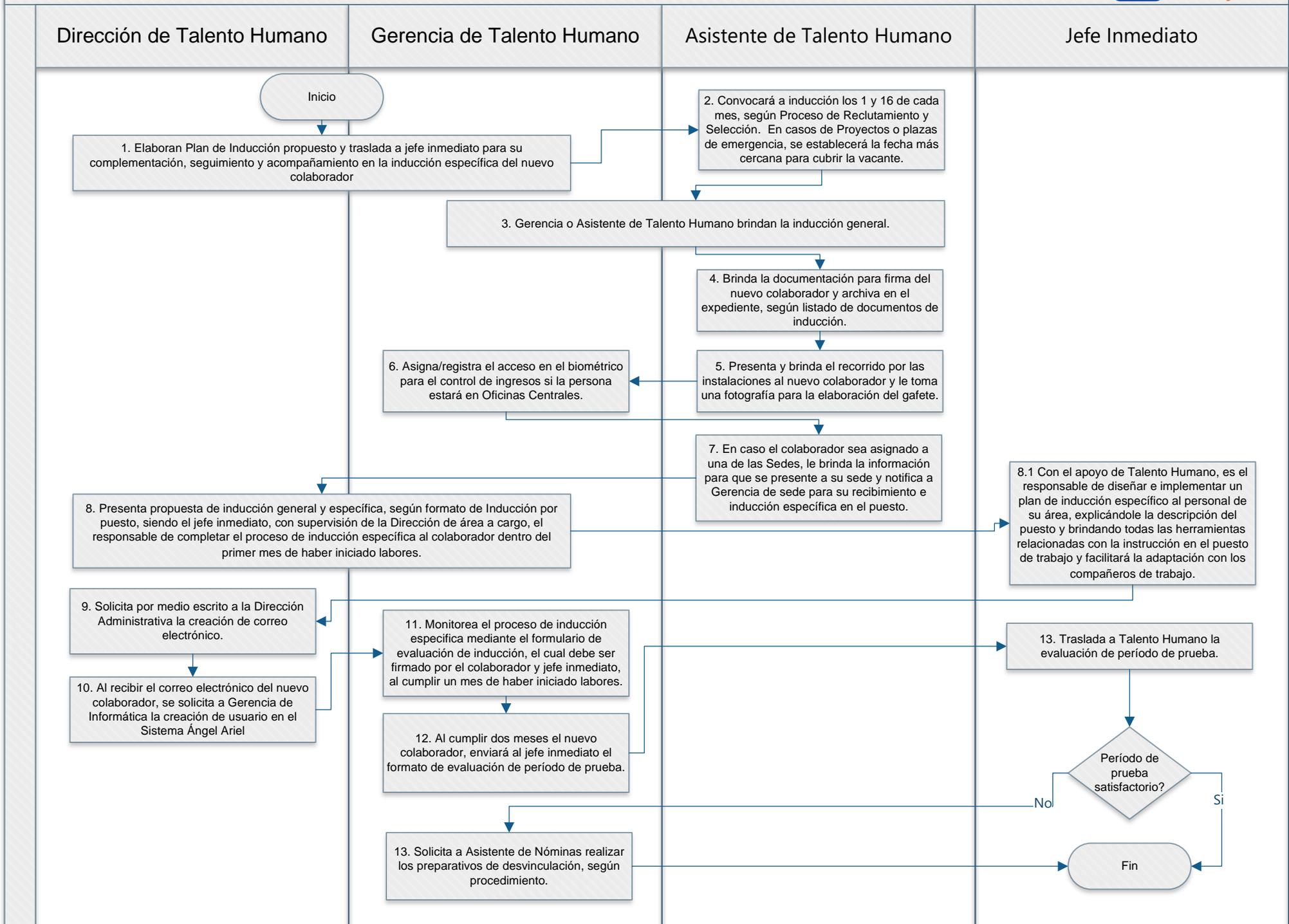
El jefe inmediato, con el apoyo de Talento Humano, es el responsable de diseñar e implementar un plan de inducción específico al personal de su área, explicándole la descripción del puesto y brindando todas las herramientas relacionadas con la instrucción en el puesto de trabajo y facilitará la adaptación con los compañeros de trabajo.

9. Dirección de Talento Humano solicita por medio escrito a la Dirección Administrativa la creación de correo electrónico.
10. Al recibir el correo electrónico del nuevo colaborador, se solicita a Gerencia de Informática la creación de usuario en el Sistema Ángel Ariel.
11. Gerencia de Talento Humano monitorea el proceso de inducción específica mediante el formulario de evaluación de inducción, el cual debe ser firmado por el colaborador y jefe inmediato, al cumplir un mes de haber iniciado labores.
12. Al cumplir dos meses el nuevo colaborador, la Gerencia de Talento Humano enviará al jefe inmediato el formato de evaluación de período de prueba.
13. Jefe inmediato traslada a Talento Humano la evaluación de período de prueba. Si el resultado es la no confirmación del colaborador, Gerencia de Talento Humano solicita a Asistente de Nóminas realizar los preparativos de desvinculación, según procedimiento.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DTH003. Proceso de Vinculación del Personal



DTH004. Proceso de Capacitación de Personal

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección de Talento Humano
Participantes:	Direcciones y/o Gerencias, Gerencia de Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Asistente de Talento Humano
Objetivo del Proceso:	Facilitar conocimientos y fortalecer habilidades para el desempeño de puestos específicos, tanto a nivel técnico como de desarrollo humano
Insumos:	Diagnóstico de necesidades de capacitación, Evaluación del Desempeño, Plan anual de Capacitación
Productos:	Planificación de capacitaciones, talleres
Formularios relacionados:	Requerimiento de capacitación, diagnóstico de necesidades de capacitación
Procedimientos Relacionados:	DTH006 Proceso de Evaluación del Desempeño

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Las direcciones de área son responsables de llenar el formulario de diagnóstico de necesidades de capacitación del personal a su cargo.

III. PROCESO

- Dirección de Talento Humano debe enviar el Formulario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a las Direcciones de Área a finales del mes de septiembre, para ser completado según el calendario establecido por Talento Humano.
- La Dirección de Talento Humano integrará el Plan anual de Capacitación en el mes de enero de cada año y se revisará en junio del siguiente año para realizar ajustes de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño, si fuera necesario. Dentro del plan anual, se contemplarán actividades y talleres enfocados en el bienestar de los colaboradores (salud mental-desarrollo personal).
- El Plan anual de Capacitación debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:
 - Fecha
 - Brecha identificada
 - Tipo de capacitación (interna o externa)
 - Participantes
 - Duración
 - Costo aproximado
- Dirección de Talento Humano es responsable de dar seguimiento a la ejecución del Plan anual de Capacitación, para lo cual debe revisar que las capacitaciones se impartan en el mes planificado. Se evalúa las razones por las cuales no se impartió y se planifica la reprogramación de la misma.
- La Dirección o Gerencia de Talento Humano es responsable de realizar las convocatorias de participación a las capacitaciones planificadas, informando a los Jefes Inmediatos de las mismas.
- El material que se reciba en las capacitaciones, debe ser reproducido para que la institución archive una copia del mismo en cada área de participación.
- Para toda capacitación recibida por el colaborador, se debe archivar una copia del Diploma recibido al finalizar la misma en el expediente.

8. Los participantes a capacitaciones externas deben reproducir y socializar la información al resto del personal, programando una sesión para compartir los conocimientos adquiridos.
9. Toda capacitación debe tener como fin último un beneficio plenamente identificado para la institución (relacionado con la labor que desempeña el colaborador dentro de la misma).

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DTH004. Proceso de Capacitación de Personal



Dirección de Talento Humano

Gerencia de Talento Humano

Inicio

1. Debe enviar el Formulario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a las Direcciones de Área a finales del mes de septiembre, para ser completado según el calendario establecido por Talento Humano.

2. Integrará el Plan anual de Capacitación en el mes de enero de cada año y se revisará en junio del siguiente año para realizar ajustes de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño, si fuera necesario. Dentro del plan anual, se contemplarán actividades y talleres enfocados en el bienestar de los colaboradores (salud mental-desarrollo personal).

3. El Plan anual de Capacitación debe incluir como mínimo los siguientes aspectos: Fecha, Brecha identificada, Tipo de capacitación (interna o externa), Participantes, Duración, Costo aproximado

4. Es responsable de dar seguimiento a la ejecución del Plan anual de Capacitación, para lo cual debe revisar que las capacitaciones se impartan en el mes planificado. Se evalúa las razones por las cuales no se impartió y se planifica la reprogramación de la misma.

5. La Dirección o Gerencia de Talento Humano es responsable de realizar las convocatorias de participación a las capacitaciones planificadas, informando a los Jefes Inmediatos de las mismas.

6. Verifica que el material que se reciba en las capacitaciones, debe ser reproducido para que la institución archive una copia del mismo en cada área de participación.

7. Coordina para que en toda capacitación recibida por el colaborador, se archive una copia del Diploma recibido al finalizar la misma en el expediente.

8. Da seguimiento a que los participantes a capacitaciones externas deban reproducir y socializar la información al resto del personal, programando una sesión para compartir los conocimientos adquiridos.

9. Valida que toda capacitación tenga como fin último un beneficio plenamente identificado para la institución (relacionado con la labor que desempeña el colaborador dentro de la misma).

Fin

DTH005. Proceso de Movimientos de Personal

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección de Talento Humano
Participantes:	Colaborador, Equipo de Talento Humano, Jefe Inmediato, Direcciones de Área
Objetivo del Proceso:	Registrar los movimientos de los colaboradores.
Insumos:	Carta de renuncia, carta de despido, formato vacaciones, carta de promoción interna, suspensión como medida disciplinaria
Productos:	Registro de todos los movimientos relacionados a Talento Humano.
Formularios relacionados:	Finiquito laboral, check list de salida, acción de personal
Procedimientos Relacionados:	DTH002 Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones DTH003 Proceso de Vinculación del Personal DTH008 Proceso de Desvinculación del Personal

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Los movimientos de personal pueden ser por:

- Confirmación o no confirmación del colaborador (después del período de prueba)
- Cambio de Sueldo
- Cambio de Puesto (ascenso, traslado)
- Vacaciones
- Suspensión (por enfermedad, accidente, maternidad, etc.)
- Retiro del colaborador (por despido, renuncia o finalización de contrato).

Los cambios se registran en el formato Acción de Personal y en el Sistema, módulo Talento Humano.

El aumento o cambio salarial, debe de ser autorizado por Junta Directiva o Dirección Ejecutiva.

Al momento de realizar una desvinculación laboral y de contar con días pendientes de goce de vacaciones, el cálculo de pago se realizará tomando como base 21 días por período anual, según Política de El Refugio de la Niñez.

Dos colaboradores de la misma sección o turno no podrán salir de vacaciones simultáneamente. No está autorizado pagar vacaciones a menos que sea por causa de desvinculación, en donde se procederá al pago según las políticas del Refugio de la Niñez.

Se aceptarán únicamente los siguientes documentos como justificación en caso de ausencias por enfermedad:

- Para más de dos días, suspensión del IGSS por enfermedad.
- Hasta dos días, certificado médico firmado por un Médico Colegiado.

Todo retiro de un colaborador, debe ser respaldado por una Carta de Renuncia o Carta de Despido.

III. PROCESO

Vacaciones

1. Cada Dirección de Área debe elaborar una Programación anual de vacaciones del personal a su cargo. Dicha programación deberá enviarse a la Dirección de Talento Humano para su control y registro.
2. El colaborador deberá presentar su Solicitud de Vacaciones con quince días de anticipación al Jefe Inmediato para su autorización y trasladarla al Asistente de Talento Humano para su registro en el control de vacaciones.

De no ser posible tomar las vacaciones en la fecha programada, el Jefe Inmediato deberá llegar a un acuerdo con el colaborador, y enviar la nueva fecha a la Dirección de Talento Humano y Gerencia de Talento Humano para el control de las mismas.

El colaborador no podrá contar con días de vacaciones acumulados de períodos anteriores, por lo que es responsabilidad del jefe inmediato, velar por la programación de goce de vacaciones durante el período correspondiente del personal bajo su cargo, en acompañamiento de la Dirección de Talento Humano.

3. Gerencia de Talento Humano es responsable de llevar el control de las vacaciones del personal de la Organización, incluyendo total de días de vacaciones, días tomados y días pendientes de gozar.

Ausencias o suspensiones por enfermedad

1. En caso de ausencias por enfermedad se debe proceder de la siguiente forma:
 - a. Para ausencias por enfermedad de 2 días o menos, el colaborador deberá dar aviso a su Jefe Inmediato, indicando las razones de su ausencia. Así mismo, debe presentar a la Gerencia de Talento Humano el Certificado Médico que indique el diagnóstico de la enfermedad.

De no presentar dicho Certificado, se hará el descuento respectivo en la nómina correspondiente. En casos excepcionales, puede justificarse con presentar la hoja de solicitud de permiso.

- b. En el caso de ausencias por enfermedad mayores a 2 días, igualmente el colaborador deberá dar aviso a su jefe inmediato, sin embargo, la institución no está obligada a efectuar el pago de sueldo por los días no trabajados.

La gestión del pago de sueldo la debe realizar directamente el colaborador a través del IGSS. El colaborador tiene un plazo de 10 días hábiles para presentar el trámite de suspensión de labores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- a partir de la fecha de suspensión por el médico tratante.

El colaborador suspendido es responsable de presentar a la Gerencia de Talento Humano la Constancia de Suspensión emitida por el IGSS, así como la Constancia de Finalización de la Suspensión. La presentación de dichas constancias no debe exceder el plazo de 10 días hábiles inmediatos siguientes a la fecha de emisión de las mismas.

2. Gerencia de Talento Humano traslada a Asistente de Nóminas la información para el registro en el Sistema para aplicar los descuentos en la generación de la nómina según corresponda.

3. Gerencia de Talento Humano traslada el o los documentos a Asistente de Talento Humano para el archivo en expediente.

Renuncias o despidos

1. Para el caso de un despido, jefe inmediato de la persona a ser despedida debe presentar un proceso documentado y justificado, previamente verificado por la Dirección de Talento Humano, solicitando se realice el proceso de despido.
2. Dirección de Talento Humano realiza carta de despido y pasa a proceso para firma de Dirección Ejecutiva, adjuntando toda la documentación de soporte correspondiente.
3. Toda baja de personal debe ser notificada inmediatamente a Contabilidad, por la Gerencia de Talento Humano, indicando la fecha exacta del retiro del colaborador.
4. Cuando un colaborador desee renunciar de la institución, éste deberá presentar su Carta de Renuncia en el tiempo legalmente establecido a su Jefe Inmediato, quien será el responsable de gestionar su retiro.
5. Jefe inmediato, en caso de aceptar la renuncia, firma la carta de recibido y la traslada a Gerencia de Talento Humano para el trámite que corresponda.
6. Gerencia de Talento Humano informa a Dirección de Talento Humano acerca de la renuncia y luego solicita a Asistente de Nóminas realizar las gestiones de desvinculación de personal.
7. Asistente de Nóminas es responsable de hacer los cálculos de la liquidación laboral y el finiquito para el colaborador que se retira de la institución, el cual debe ser revisado por la Gerencia y Dirección de Talento Humano.
8. Dirección de Talento Humano podrá apoyarse en el área legal para las revisiones de los finiquitos, en los casos que considere necesarios.
9. Gerencia de Talento Humano notificará a la Dirección de Administración, quien recibirá los activos fijos que tiene asignados el colaborador contra la Tarjeta de Responsabilidad.

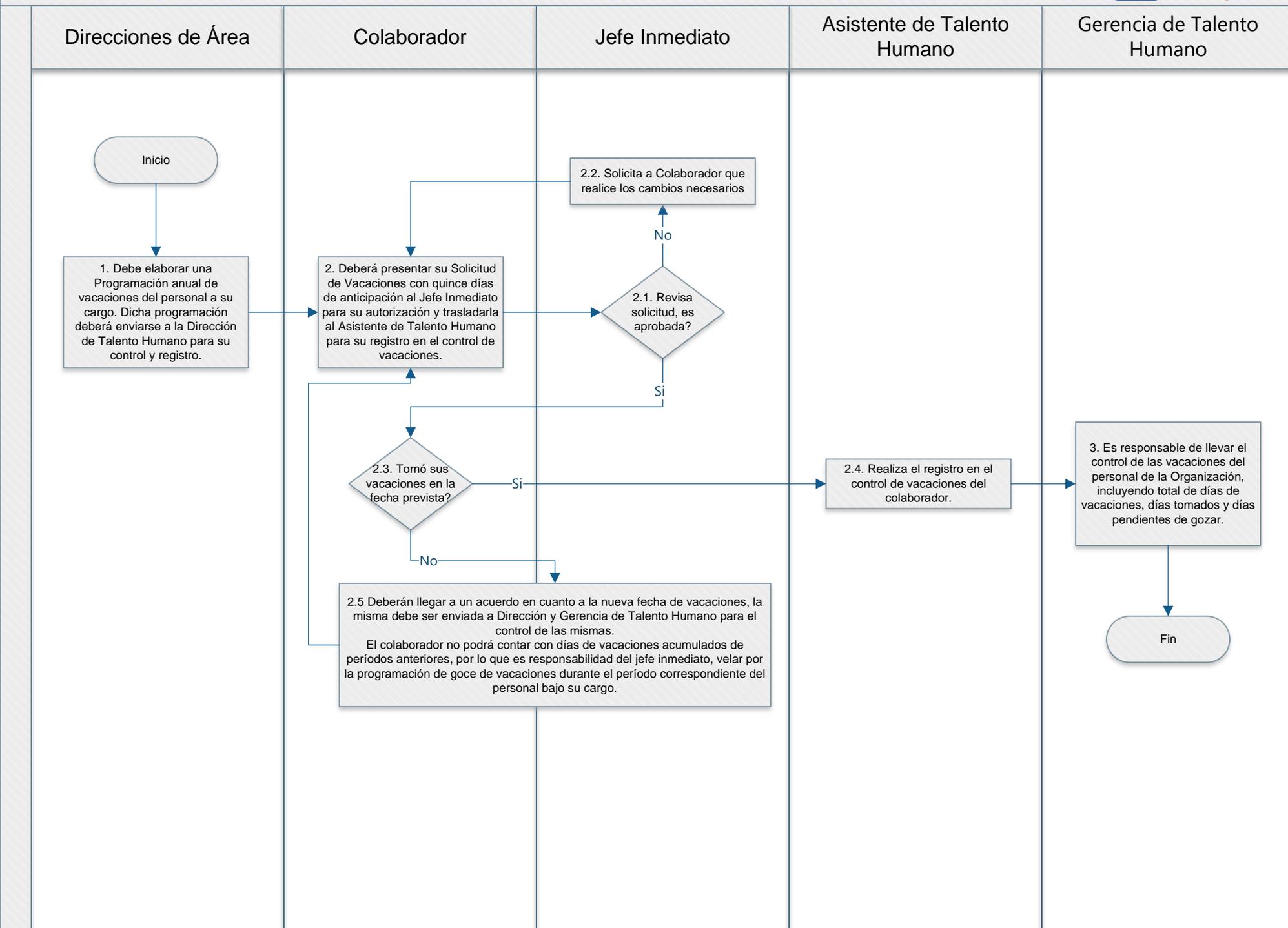
Si por alguna razón el colaborador no entregara el bien, deberá entregar el valor de mercado del bien a su cargo. Este valor será depositado por el colaborador en la cuenta (de la Organización o Proyecto) indicada por la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa. El valor del bien será definido por la Gerencia Administrativa, considerando tres cotizaciones y la depreciación a la fecha del retiro, si aplica.
10. Dirección de Talento Humano, notificará a la Gerencia de Informática y al asesor de Informática y Tecnología, a través de un correo electrónico, que procedan a dar de baja la cuenta de correo y accesos al sistema (si aplica) del colaborador.
11. Dirección de Talento Humano debe tener una Entrevista de Salida con el colaborador para conocer más sobre los motivos y obtener retroalimentación de mejora para El Refugio de la Niñez.
12. Para que el colaborador pueda recibir el Cheque de su liquidación, es necesario que entregue a la Gerencia o a Asistente de Talento Humano el Check list de Salida completo y firmado por los responsables de recibir la información/activos que tenía asignados en la institución y por el jefe inmediato.

13. Asistente de Talento Humano es responsable de resguardar toda la documentación de respaldo relacionada con el retiro/despido del colaborador en el expediente respectivo.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DTH005.1 Proceso de Movimientos de Personal (Vacaciones)



Colaborador

Gerencia de Talento Humano

Inicio

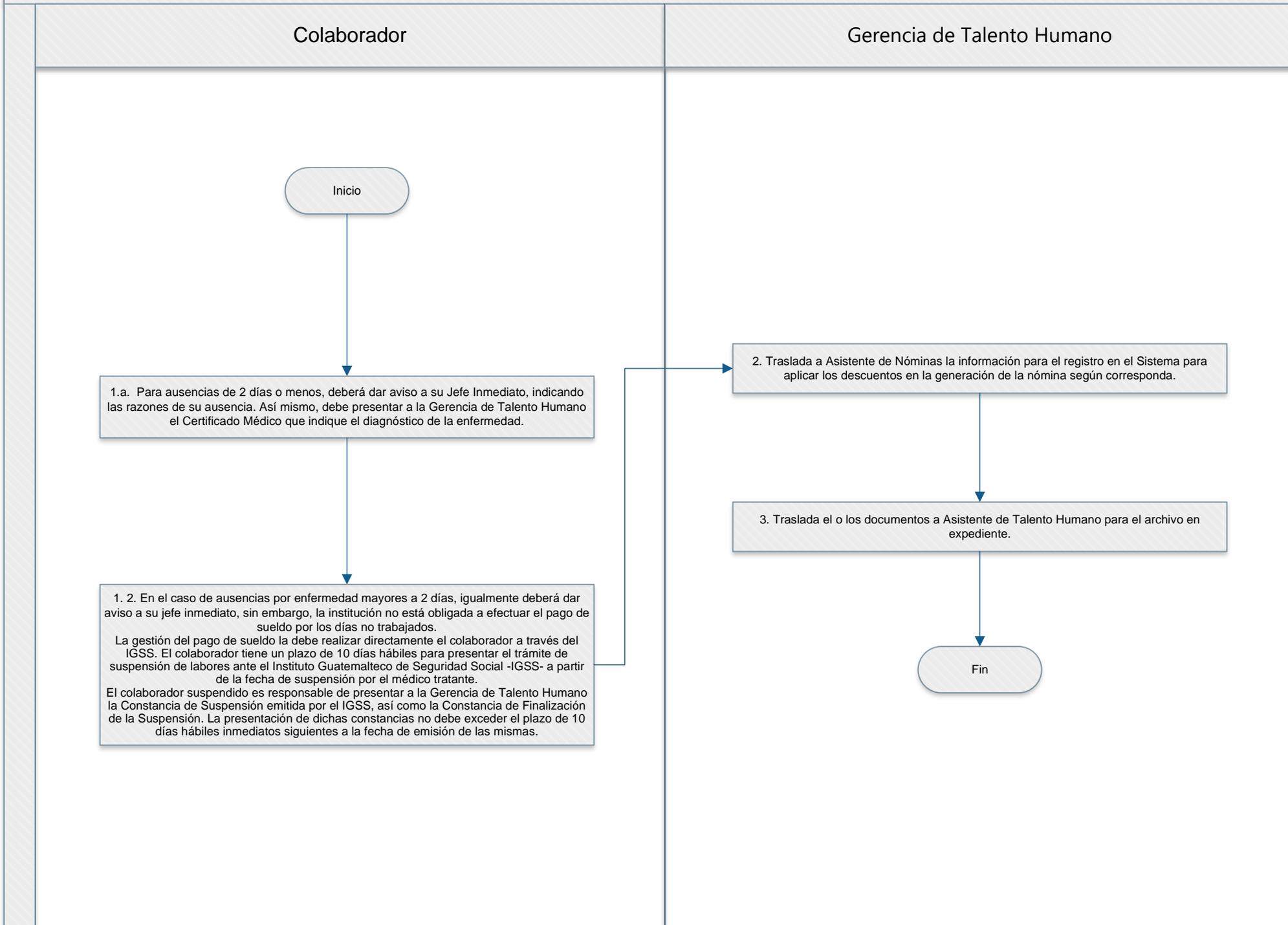
1.a. Para ausencias de 2 días o menos, deberá dar aviso a su Jefe Inmediato, indicando las razones de su ausencia. Así mismo, debe presentar a la Gerencia de Talento Humano el Certificado Médico que indique el diagnóstico de la enfermedad.

1. 2. En el caso de ausencias por enfermedad mayores a 2 días, igualmente deberá dar aviso a su jefe inmediato, sin embargo, la institución no está obligada a efectuar el pago de sueldo por los días no trabajados.
 La gestión del pago de sueldo la debe realizar directamente el colaborador a través del IGSS. El colaborador tiene un plazo de 10 días hábiles para presentar el trámite de suspensión de labores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- a partir de la fecha de suspensión por el médico tratante.
 El colaborador suspendido es responsable de presentar a la Gerencia de Talento Humano la Constancia de Suspensión emitida por el IGSS, así como la Constancia de Finalización de la Suspensión. La presentación de dichas constancias no debe exceder el plazo de 10 días hábiles inmediatos siguientes a la fecha de emisión de las mismas.

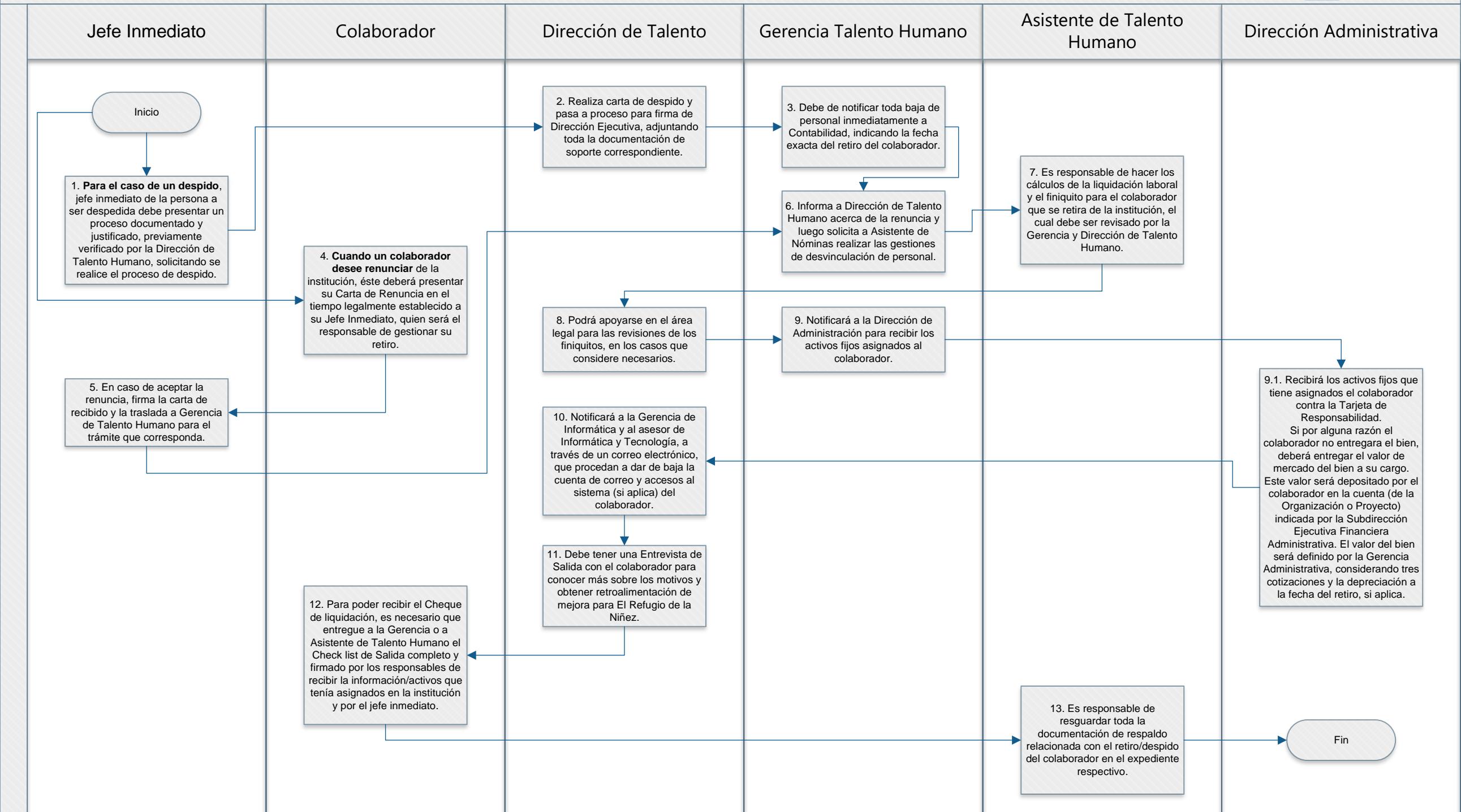
2. Traslada a Asistente de Nóminas la información para el registro en el Sistema para aplicar los descuentos en la generación de la nómina según corresponda.

3. Traslada el o los documentos a Asistente de Talento Humano para el archivo en expediente.

Fin



DTH005.3 Proceso de Movimientos de Personal (Renuncia o Despidos)



DTH006. Proceso de Evaluación de Desempeño

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección de Talento Humano
Participantes:	Direcciones, Gerencias, Dirección de Talento Humano
Objetivo del Proceso:	Medir de manera integral el desempeño de los colaboradores en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos e individuales que contribuyan al logro de las metas establecidas por El Refugio de la Niñez, según el puesto desempeñado.
Insumos:	Instrumento para la Evaluación de Desempeño.
Productos:	Colaboradores evaluados y retroalimentados, Brechas identificadas para desarrollo de plan de capacitaciones.
Formularios relacionados:	Formato de Evaluación del Desempeño.
Procedimientos Relacionados:	DTH004 Proceso de Capacitación de Personal

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

La Evaluación del Desempeño será coordinada anualmente por la Dirección de Talento Humano. Su propósito es mantener y mejorar la calidad del trabajo del personal de El Refugio de la Niñez; así como contribuir en el proceso de promoción, capacitación y desarrollo del personal y para acciones administrativas tales como transferencias, suspensiones y despidos.

III. PROCESO

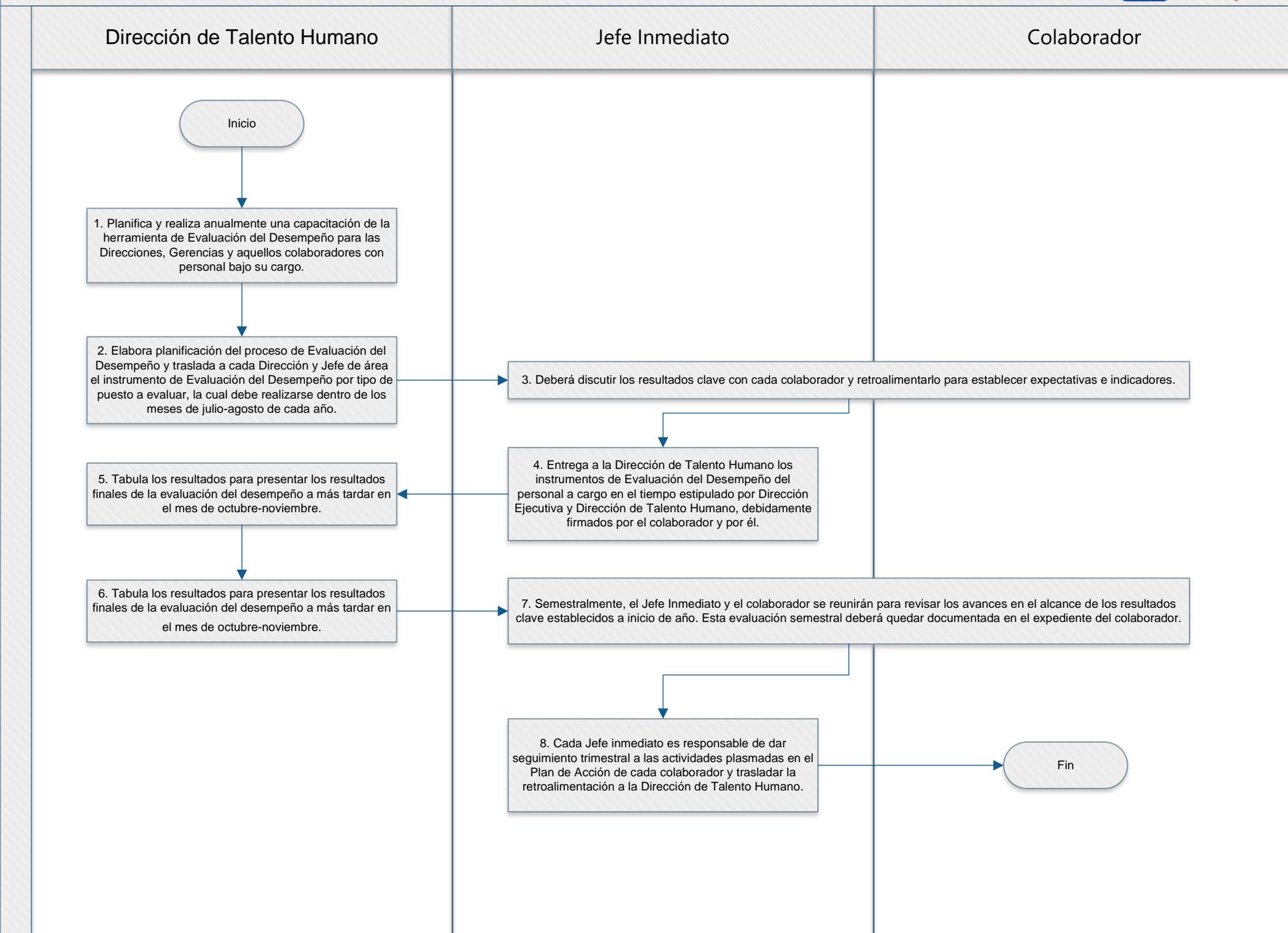
1. Dirección de Talento Humano planifica y realiza anualmente una capacitación de la herramienta de Evaluación del Desempeño para las Direcciones, Gerencias y aquellos colaboradores con personal bajo su cargo.
2. Dirección de Talento Humano elabora planificación del proceso de Evaluación del Desempeño y traslada a cada Dirección y Jefe de área el instrumento de Evaluación del Desempeño por tipo de puesto a evaluar, la cual debe realizarse dentro de los meses de julio-agosto de cada año.
3. El Jefe Inmediato deberá discutir los resultados clave con cada colaborador y retroalimentarlo para establecer expectativas e indicadores.
4. Jefe inmediato entrega a la Dirección de Talento Humano los instrumentos de Evaluación del Desempeño del personal a cargo en el tiempo estipulado por Dirección Ejecutiva y Dirección de Talento Humano, debidamente firmados por el colaborador y por él.
5. Dirección de Talento Humano tabula los resultados para presentar los resultados finales de la evaluación del desempeño a más tardar en el mes de octubre-noviembre.
6. Dirección de Talento Humano analizará los resultados de las evaluaciones y el Plan de Acción acordado con cada colaborador, en el que se desarrollaron las oportunidades de mejora identificadas.
7. Semestralmente, el Jefe Inmediato y el colaborador se reunirán para revisar los avances en el alcance de los resultados clave establecidos a inicio de año. Esta evaluación semestral deberá quedar documentada en el expediente del colaborador.

8. Cada Jefe inmediato es responsable de dar seguimiento trimestral a las actividades plasmadas en el Plan de Acción de cada colaborador y trasladar la retroalimentación a la Dirección de Talento Humano.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DTH006. Proceso de Evaluación de Desempeño



DTH007. Proceso de Medidas Disciplinarias

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección de Talento Humano
Participantes:	Direcciones, Jefe Inmediato, Dirección de Talento Humano, Gerencia de Talento Humano.
Objetivo del Proceso:	Establecer los parámetros para regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la relación de trabajo entre El Refugio de la Niñez y el colaborador.
Insumos:	Carta de jefe inmediato solicitando y justificando la amonestación para realizar proceso disciplinario.
Productos:	Medidas disciplinarias aplicadas.
Formularios relacionados:	Formatos de amonestación verbal, escrita, suspensión sin goce de salario, carta de despido.
Procedimientos Relacionados:	DTH002 Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones DTH008 Proceso de Desvinculación de Personal

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

En el Reglamento Interior de Trabajo de El Refugio de la Niñez, se estipulan las normas a que se sujetan los colaboradores al formar parte de la institución. Las disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva según las medidas disciplinarias estipuladas, que son:

- a) AMONESTACIÓN VERBAL: (falta leve)** Que procede cuando el colaborador comete falta leve en el desempeño de sus labores, esta amonestación se hará en privado; se consideran faltas leves las siguientes, sin excluir todas aquellas otras que por su naturaleza así sean consideradas.
- 1) La impuntualidad de ingreso y salida
 - 2) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo.
 - 3) Poco cuidado en el uso de las instalaciones de la entidad.
 - 4) Entre otras que se consideren faltas leves, según análisis realizado en acompañamiento con la Dirección de Talento Humano.
- b) AMONESTACION ESCRITA: (falta intermedia)** Cuando el colaborador reincida en falta leve en el desempeño de sus labores o cuando la falta cometida así lo amerite. En este caso se enviará copia a la Inspección General de Trabajo. se consideran faltas intermedias las siguientes, sin excluir todas aquellas otras que por su naturaleza así sean consideradas.
- 1) Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
 - 2) No informar a su superior inmediato sobre cualquier acto deshonesto, falta o error y problema que se suscite en la entidad.
 - 3) No brindar el auxilio necesario a los niños, niñas y adolescentes, cuando sea requerido.
 - 4) No actuar de manera oportuna (inobservando los protocolos de seguridad) para el resguardo de los niños, niñas y adolescentes.
 - 5) No avisar con suficiente antelación que se va a faltar al trabajo.
 - 6) Desobediencia premeditada hacia una orden del jefe inmediato.
- c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO:** De uno a ocho días sin goce de salario que procederá después de haberse apercibido por escrito al colaborador; la graduación de los días de

suspensión se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores,

1. tiempo de servicio
2. comportamiento anterior
3. temeridad,
4. magnitud del daño,
5. gravedad de la falta,
6. inmoralidad,
7. premeditación
8. reincidencia.

d) DERECHO DE AUDIENCIA: Antes de aplicar esta medida disciplinaria se oírán previamente al colaborador que resulte afectado, así como a los colaboradores que él indique, como prueba de descargo, corriéndosele audiencia por 24 horas por escrito antes de aplicar la sanción. Si la falta cometida fuere de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al colaborador, aunque no se le haya llamado la atención verbal o por escrito previamente.

e) EL DESPIDO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: (falta grave), Se hará efectivo cuando se incurra en faltas graves y/o se den las causales establecidas en los Artículos 64 y 77 del Código de Trabajo o en Reglamento Interior de Trabajo. Así como cuando se agote el procedimiento disciplinario antes descrito.

Se consideran **faltas graves** las siguientes, sin excluir todas aquellas otras que por su naturaleza así sean consideradas.

1. Infringir castigos a los niños, niñas y adolescentes en resguardo de la institución.
2. Poner en riesgo la integridad física de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en resguardo de la institución.
3. Ocultar información y/o consentir las faltas graves de sus compañeros.
4. Agredir moral, verbal, psicológica o físicamente a las niñas, niños y adolescentes atendidos, a sus familias, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo.
5. Privar a los niños, niñas y adolescentes de los objetos que les sean proporcionados siempre y cuando no sean de los prohibidos o que violen la seguridad e integridad de la población dentro del Albergue o Programa de atención.
6. Aceptar obsequios, dinero o dádivas de los niños, niñas y adolescentes o de sus familiares, así como de proveedores, a cambio de las funciones que presta El Refugio de la Niñez.
7. Realizar actos inmorales de manera individual o con las personas que se encuentren dentro del Albergue o de cualquier programa de atención o cualquier lugar de las instalaciones de la entidad.
8. Permanecer en cualquiera de las instalaciones de los distintos programas de atención de El Refugio de la Niñez, en horario o días inhábiles sin la debida autorización por escrito de su jefe inmediato o autoridad jerárquica superior.
9. Grabar en audio, video o tomar fotografías a los niños, niñas y adolescentes sin contar con la autorización de la Coordinación de la Dirección del Programa que corresponda.

III. PROCESO

1. Dirección o Jefe inmediato, solicita a la Dirección de Talento Humano, mediante una carta, realizar proceso disciplinario, exponiendo el caso o la falla hecha por el colaborador.

Jefe inmediato deberá de reportar la falla o incidente a Dirección de área y Dirección de Talento Humano dentro de los 5 días posteriores de haberse incurrido en la misma.

2. Dirección de Talento Humano analiza la solicitud y magnitud de la falta, para establecer la medida disciplinaria que corresponda según la gravedad de la misma.
3. Los procesos disciplinarios deben realizarse dentro de los 20 días posteriores al hecho, de lo contrario, legalmente pierde vigencia y validez el realizar una amonestación mediante una medida disciplinaria, por lo que, de no informar la situación en el tiempo estipulado, será responsabilidad del jefe inmediato del colaborador involucrado.
4. Dirección de Talento Humano elaborará, según los formatos establecidos y con la información y documentación de soporte provista por la Dirección de área del colaborador involucrado o Jefe Inmediato, la amonestación que corresponda según las medidas disciplinarias establecidas.
5. En el caso de las amonestaciones verbales y por escrito, Dirección de Talento Humano traslada a Dirección de área y jefe inmediato, quienes son los responsables de hacer entrega de la amonestación al colaborador y obtener su firma.
6. Jefe inmediato entrega a Gerencia de Talento Humano la amonestación firmada de recibido por parte del colaborador.
7. Gerencia de Talento Humano, cuando aplica, coordina el envío a la Inspección General de Trabajo copia de la amonestación y se asegura que Asistente de Talento Humano archive el documento en el expediente de colaborador.
8. En el caso de las suspensiones sin goce de salario, audiencias de descargo y despidos, es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano realizar el procedimiento directamente con el colaborador y en algunos casos, en acompañamiento del Dirección de área y Jefe inmediato.
9. Si la medida disciplinaria es el despido, se deberá seguir el procedimiento de desvinculación de personal.
10. Todo documento de medidas disciplinarias debe archivar en el expediente de cada colaborador.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DTH007. Proceso de Medidas Disciplinarias



Dirección o Jefe Inmediato

Dirección Talento Humano

Gerencia de Talento Humano

Inicio

1. Dirección o Jefe inmediato, solicita a la Dirección de Talento Humano, mediante una carta, realizar proceso disciplinario, exponiendo el caso o la falla hecha por el colaborador. Deberá de reportar la falla o incidente a Dirección de área y Dirección de Talento Humano dentro de los 5 días posteriores de haberse incurrido en la misma.

3. Los procesos disciplinarios deben realizarse dentro de los 20 días posteriores al hecho, de lo contrario, legalmente pierde vigencia y validez el realizar una amonestación mediante una medida disciplinaria, por lo que, de no informar la situación en el tiempo estipulado, será responsabilidad del jefe inmediato del colaborador involucrado.

6. Entrega a Gerencia de Talento Humano la amonestación firmada de recibido por parte del colaborador.

2. Analiza la solicitud y magnitud de la falta, para establecer la medida disciplinaria que corresponda según la gravedad de la misma.

4. Elaborará, según los formatos establecidos y con la información y documentación de soporte provista por la Dirección de área del colaborador involucrado o Jefe Inmediato, la amonestación que corresponda según las medidas disciplinarias establecidas.

5. En el caso de las amonestaciones verbales y por escrito, traslada a Dirección de área y jefe inmediato, quienes son los responsables de hacer entrega de la amonestación al colaborador y obtener su firma.

8. En el caso de las suspensiones sin goce de salario, audiencias de descargo y despidos, es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano realizar el procedimiento directamente con el colaborador y en algunos casos, en acompañamiento del Dirección de área y Jefe inmediato.

9. Si la medida disciplinaria es el despido, se deberá seguir el procedimiento de desvinculación de personal.

7. Cuando aplica, coordina el envío a la Inspección General de Trabajo copia de la amonestación y se asegura que Asistente de Talento Humano archive el documento en el expediente de colaborador.

10. Todo documento de medidas disciplinarias debe archivarse en el expediente de cada colaborador.

Fin

DTH008. Proceso de Desvinculación del Personal

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección de Talento Humano
Participantes:	Dirección, Jefe Inmediato, Gerencia de Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asistente de Nóminas.
Objetivo del Proceso:	Desvincular al colaborador de manera efectiva para realizar los procesos relacionados a la terminación de la relación laboral o contrato de prestación de servicios, según lo establecido por la Ley y los procedimientos internos.
Insumos:	Carta de despido, carta de renuncia, contrato finalizado.
Productos:	Chek list de salida completado, documentación de colaborador completa (firmada y archivada)
Formularios relacionados:	Check list de salida, finiquito.
Procedimientos Relacionados:	DTH002 Proceso de Pago de Nómina y Demás Compensaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

El proceso de desvinculación estará a cargo de la Gerencia o Dirección de Talento Humano y se llevará a cabo en las Oficinas Centrales de El Refugio de la Niñez y en las sedes en donde pertenezca el colaborador que será desvinculado de la institución, en acompañamiento de Dirección y Jefe Inmediato.

El colaborador deberá firmar los documentos relacionados a su terminación de relación laboral: recibos de pago, libro de salarios, cheque de pago prestaciones, carta de despido si es el caso.

Este proceso deberá realizarse juntamente con el proceso de Movimientos de Personal, apartado Renuncias o Despidos.

III. PROCESO

1. Gerencia o Dirección de Talento Humano solicitan a Asistente de Nominas iniciar el proceso de desvinculación de un colaborador.
2. Asistente de Nóminas procede con el cálculo de prestaciones, utilizando el formato de finiquito laboral establecido, verifica los días disponibles de vacaciones, en caso aplique para establecer el procedimiento a seguir.
3. Asistente de Nóminas verifica que todos los recibos de pago han sido firmados por parte del colaborador, así como la elaboración del libro de salarios del último período para su impresión y firma.
4. Asistente de Nóminas informa y traslada a Gerencia de Talento Humano finiquito laboral, solicitud de cheque, y estatus de recibos de pago y vacaciones.
5. Gerencia de Talento Humano revisa, firma y traslada a Dirección de Talento Humano finiquito laboral e información de vacaciones.
6. Dirección de Talento Humano revisa y firma de aprobado finiquito laboral y gestiona las vacaciones con Dirección de área a cargo, validando la factibilidad de goce de vacaciones previo a la

desvinculación. Devuelve a Gerencia de Talento Humano para continuar con el proceso de trámite de cheque.

7. Asistente de Nóminas y Asistente de Talento Humano seguirán el procedimiento de Movimiento de Personal, apartado de renuncias o despidos.
8. Dirección y/o Gerencia de Talento Humano solicitan a Contabilidad, el estatus de liquidaciones pendientes del colaborador que será dado de baja para solicitar a Jefe Inmediato garantizar que las liquidaciones queden entregadas previo a desvincular por completo al colaborador.
9. Dirección y/o Gerencia de Talento Humano entregan a Jefe Inmediato check list de salida.
10. Jefe Inmediato es el responsable de llenar el check list de salida y de recibir el puesto del colaborador que estuvo bajo su cargo y que será desvinculado de la institución.
11. Gerencia de Talento Humano solicita a Administración hacer la recepción de bienes según Tarjeta de Responsabilidad.
12. Gerencia de Talento Humano realizan el proceso de desvinculación (entrega de cheque, recibos, libro de salarios) en compañía del Jefe Inmediato.

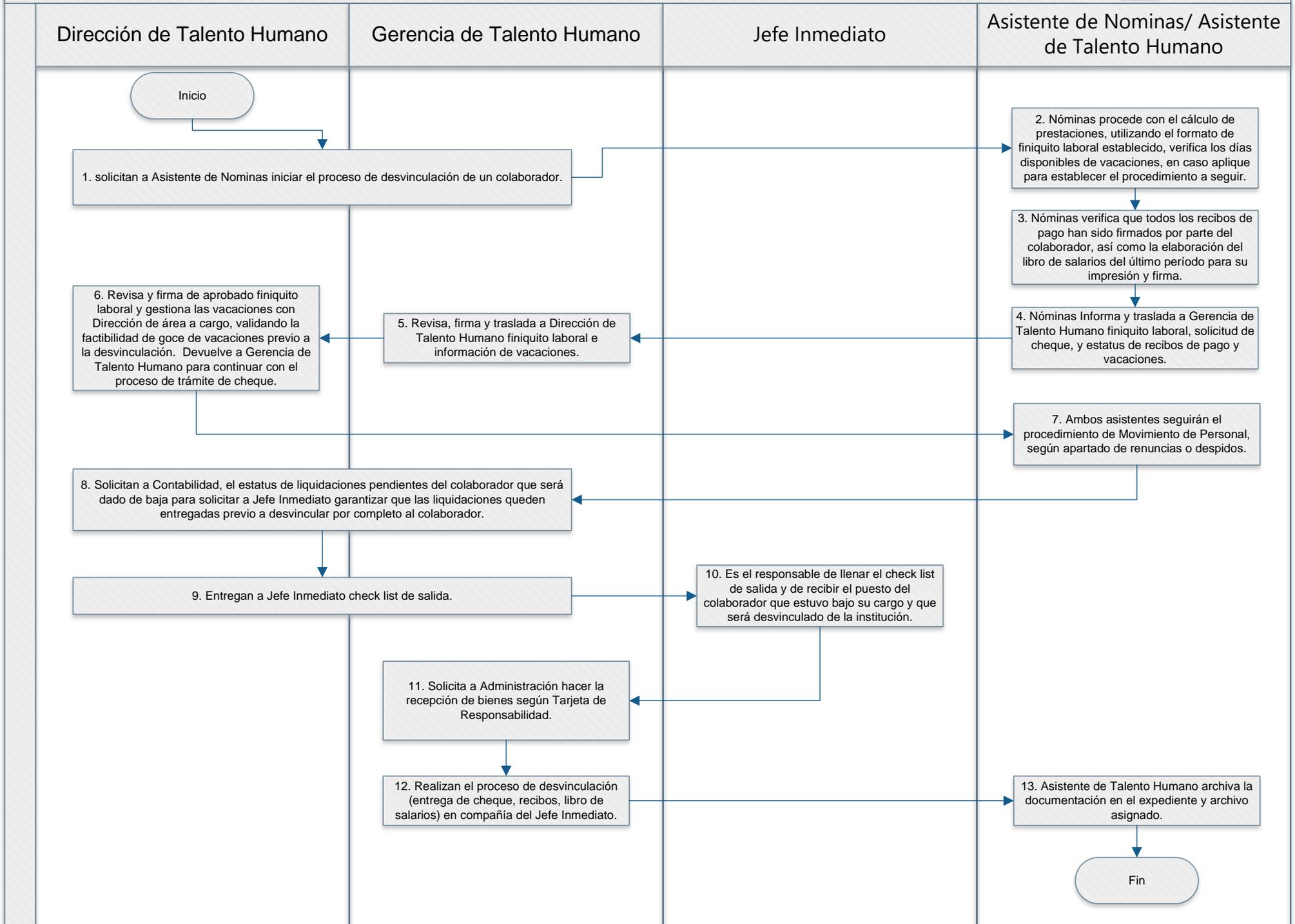
En casos excepcionales este proceso puede ser realizado por parte de la Dirección de Talento Humano.

13. Asistente de Talento Humano archiva la documentación en el expediente y archivo asignado.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DTH008. Proceso de Desvinculación del Personal



SDEFA001. Acompañamiento a Revisiones por Parte de Cooperantes o Auditorías Externas

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa
Participantes:	Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, Direcciones de Área, Gerencias de Área y Subdirección Ejecutiva Programática
Objetivo del Proceso:	Transparentar la ejecución de fondos realizados por El Refugio de la Niñez, así como brindar apertura para revisiones financieras de los fondos ejecutados.
Insumos:	Comunicación sobre revisión o auditoría a realizar
Productos:	Informe de control interno, informe de auditoría
Formularios relacionados:	Matriz de seguimiento a hallazgos o recomendaciones de auditoría
Procedimientos Relacionados:	Todos

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa el brindar acompañamiento durante todo el tiempo que dure la revisión financiera o auditoría financiera, así como ser el enlace entre el personal a cargo de la revisión y las distintas direcciones de RDN.

La Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa, realizará cada año, a más tardar en el mes de octubre, los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa institucional y realizará la solicitud de licitación en el Sistema, misma que seguirá el procedimiento de licitación que corresponda.

III. PROCESO

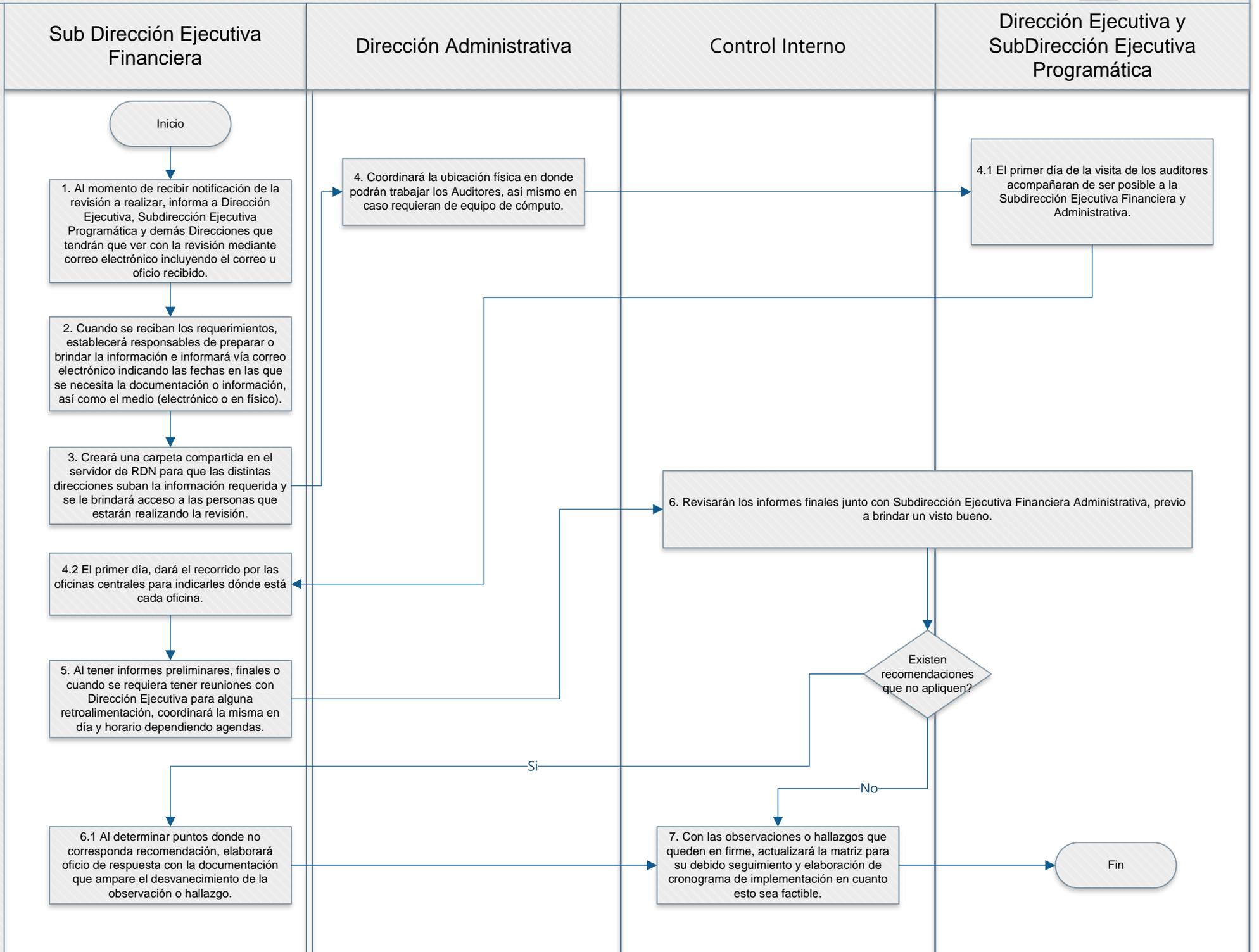
1. Al momento de recibir notificación de la revisión a realizar, normalmente vía correo electrónico o mediante oficio en físico, la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa informa a Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Programática y demás Direcciones que tendrán que ver con la revisión mediante correo electrónico incluyendo el correo u oficio recibido.
2. Cuando se reciban los requerimientos, la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa establecerá responsables de preparar o brindar la información e informará vía correo electrónico indicando las fechas en las que se necesita la documentación o información, así como el medio (electrónico o en físico).
3. Para mayor facilidad y mejor control, la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa creará una carpeta compartida en el servidor de RDN para que las distintas direcciones suban la información requerida y se le brindará acceso a las personas que estarán realizando la revisión.
4. La Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa coordinará con la dirección de Administración la ubicación física en donde podrán trabajar los Auditores, así mismo en caso requieran de equipo de cómputo. El primer día de la visita de los auditores serán atendidos por la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa y de estar disponible también la Subdirección Ejecutiva Programática y la Dirección Ejecutiva. La Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa dará el recorrido por las oficinas centrales para indicarles dónde está cada oficina.

5. Al tener informes preliminares, finales o cuando se requiera tener reuniones con Dirección Ejecutiva para alguna retroalimentación, la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa coordinará la misma en día y horario dependiendo agendas.
6. Los informes finales se revisarán por parte de Control Interno, Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa y Subdirección Ejecutiva Programática (si fuera el caso), así como por parte de la Dirección Ejecutiva, previo a brindar un visto bueno y al determinar puntos donde no corresponda recomendación, la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa elaborará oficio de respuesta con la documentación que ampare el desvanecimiento de la observación o hallazgo.
7. Con las observaciones o hallazgos que queden en firme, Control Interno actualizará la matriz para su debido seguimiento y elaboración de cronograma de implementación en cuanto esto sea factible.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

SDEFA001. Acompañamiento a Revisiones por Parte de Cooperantes o Auditorías Externas



DA001. Proceso de Registro y Control de Activos Fijos

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Gerencia Administrativa, Asistentes Administrativos, Asistente de Bodega, Subdirección Financiera Administrativa, Gerencias de Área y Colaboradores
Objetivo del Proceso:	Asignar responsabilidad, mantener y controlar activos fijos del RDN
Insumos:	Registros de movimientos de Activos Fijos Control de compras de mobiliario y equipo
Productos:	Control de Activos fijos, Tarjetas de responsabilidad, Registro de Activos fijos en el sistema
Formularios relacionados:	Solicitudes de compra, Solicitudes de cheques, Tarjetas de responsabilidad, Ingreso de bodega
Procedimientos Relacionados:	DA007 Proceso de Adquisición de Bienes GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, llevar control de los movimientos de mobiliario, equipo, vehículos, herramientas y cualquier tipo de bien que sea para la ejecución de los proyectos y programas o para el desarrollo normal de las labores de El Refugio de la Niñez, que cumpla con las siguientes características:

- Que tenga estructura física permanente que después de cumplir dos años no modifique sustancialmente su forma
- Que tenga vida útil estimada de por lo menos un año y/o un costo de adquisición mayor de Q.800.00.

Asistente de Bodega es responsable de la recepción de productos, insumos, mobiliario, equipo, herramientas.

III. PROCESO

1. Asistente Administrativo confirma la compra del bien, la cual se informa a Asistente de Bodega central.

Si el bien quedará en bodega central para resguardo temporal, se debe preparar el espacio para su almacenamiento.

Si el bien es trasladado a una sede de El Refugio de la Niñez, Asistente Administrativo debe informar a Asistente de Bodega central para llevar a cabo el control del bien.

2. La Gerencia de Contabilidad debe trasladar a Asistente de Bodega un archivo con la información de los activos fijos registrados por contabilidad, y una copia de factura, para tomar la descripción del bien.
3. Asistente de Bodega debe ingresar la información al sistema, en el módulo de activos fijos incluyendo fecha de la adquisición, fuente de asignación, información detallada del bien, número de factura y proveedor al que le fue adquirido para generar una codificación al bien.

4. Asistente de Bodega también deberá generar una tarjeta de responsabilidad que indique los siguientes datos.
 - a. Nombre completo de la persona responsable del bien
 - b. Ubicación de la sede donde se establecerá el responsable
 - c. Código del activo fijo
 - d. Fecha de inicio de la responsabilidad
 - e. Firma de recibido por parte del responsable
 - f. Firma de Asistente de Bodega
 - g. Firma de autorización por la Gerencia Administrativa

5. Asistente de Bodega deberá generar una etiqueta, la cual deberá mostrar código del bien, fuente de financiamiento y convenio de aporte.

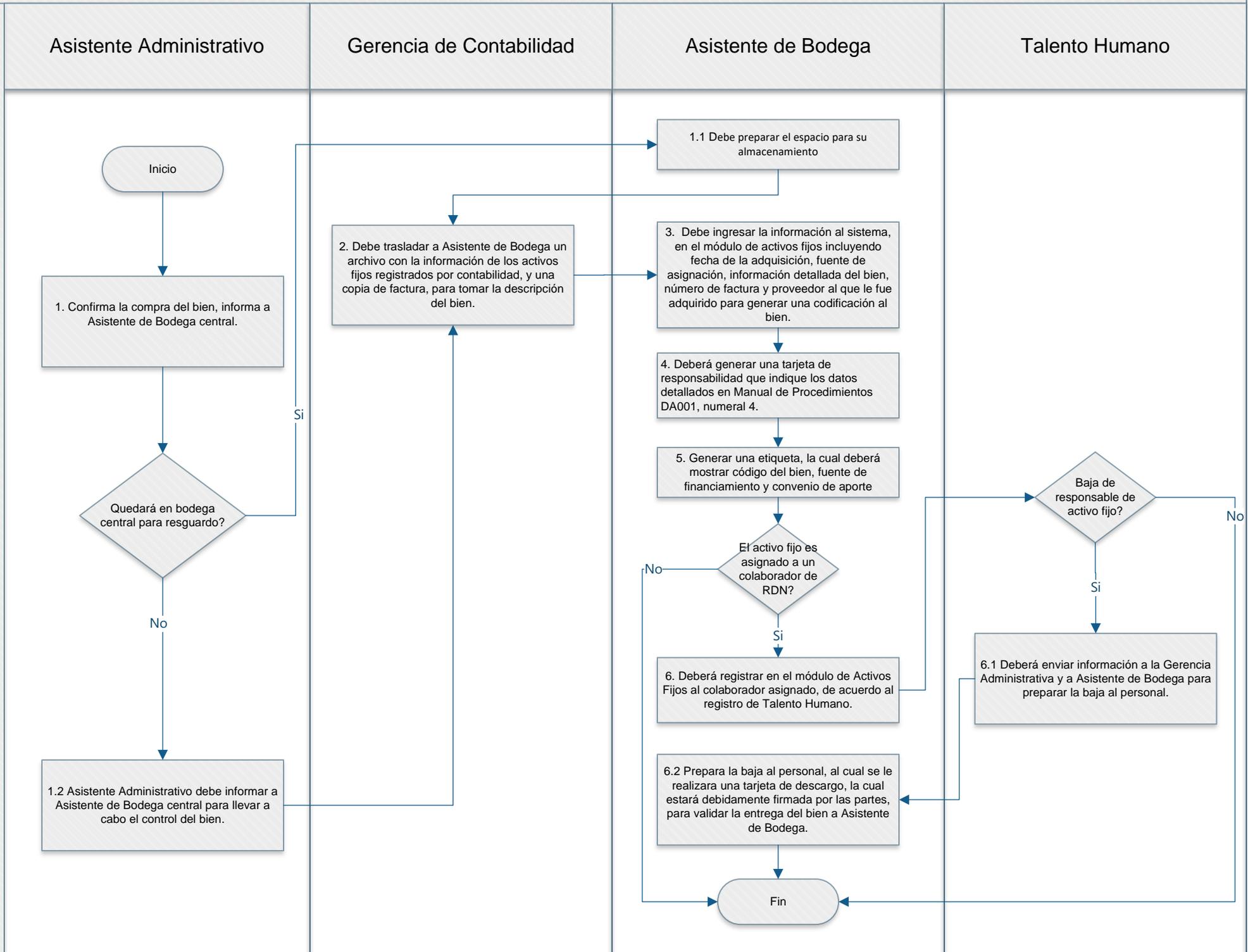
6. Cuando el activo es asignado a un colaborador de El Refugio de la Niñez, Asistente de Bodega deberá registrar en el módulo de Activos Fijos a quién fue asignado, de acuerdo al registro de Talento Humano.

En el caso que el responsable finalice sus servicios ante El Refugio de la Niñez, Talento Humano deberá enviar información a la Gerencia Administrativa y a Asistente de Bodega para preparar la baja al personal, al cual se le realizara una tarjeta de descargo, la cual estará debidamente firmada por las partes, para validar la entrega del bien a Asistente de Bodega.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DA001. Proceso de Registro y Control de Activos Fijos



DA002. Proceso de Recepción y Control de Insumos

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Gerencia Administrativa, Asistentes Administrativos, Asistente de Bodega, Subdirección Financiera Administrativa, Gerencias de Área y Colaboradores
Objetivo del Proceso:	Llevar a cabo un correcto y transparente control de insumos en bodega central.
Insumos:	Registro de movimientos de insumos Control de compras de bienes
Productos:	Control de insumos en bodega Tarjetas de cargo y descargo de insumos (Kardex)
Formularios relacionados:	Solicitudes de compra, Solicitudes de cheques, Ingreso de bodega
Procedimientos Relacionados:	DA007 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de la Gerencia administrativa, llevar control de los movimientos de existencias de bodega.

Asistente de Bodega es responsable de la recepción de productos e insumos y su debido control.

III. PROCESO

1. Asistente Administrativo confirma la compra de los insumos y/o productos, e informa a Asistente de Bodega.
2. Asistente de Bodega deberá preparar el espacio necesario en caso de que el insumo o producto sea recibido en bodega central.

Si el bien es trasladado a una sede de El Refugio de la Niñez, Asistente Administrativo debe informar a Asistente de Bodega para llevar a cabo el control de los productos o insumos.

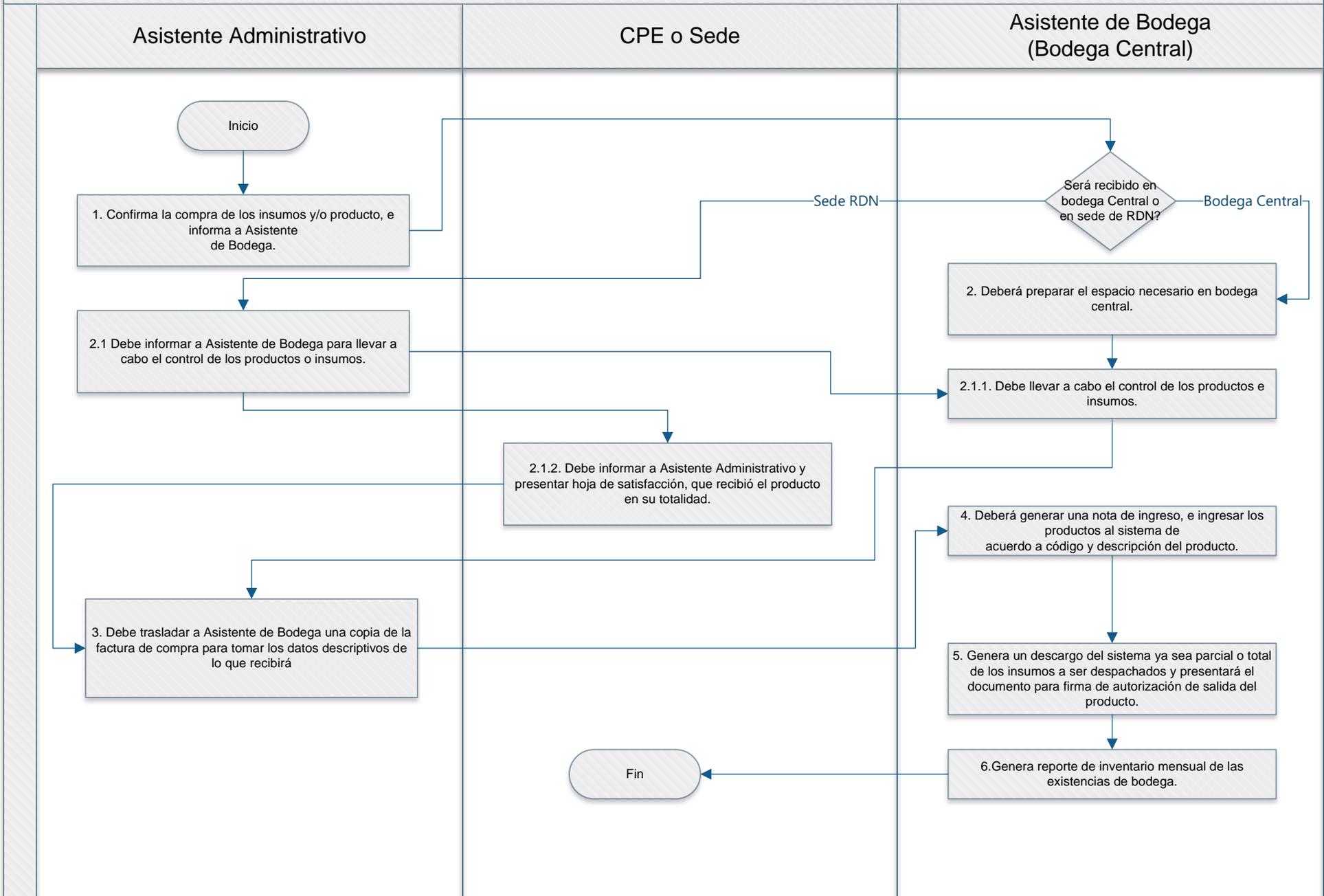
Si el producto ingresa a la sede, encargado de la recepción del producto o insumos deberá de informar al Asistente Administrativo y presentará la hoja de satisfacción, que recibió el producto en su totalidad y a su entera satisfacción.

3. Asistente Administrativo debe trasladar a Asistente de Bodega una copia de la factura de compra para tomar los datos descriptivos de lo que recibirá por parte del proveedor
4. Asistente de Bodega deberá generar una nota de ingreso, e ingresar los productos al sistema de acuerdo a código y descripción del producto.
5. Asistente de Bodega deberá generar un descargo del sistema ya sea parcial o total de los insumos a ser despachados y presentará el documento para firma de autorización de salida del producto.
6. Asistente de Bodega debe genera reporte de inventario mensual de las existencias de bodega.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DA002. Proceso de Recepción y Control de Insumos



DA003. Proceso de Baja de Activos Fijos

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Gerencia Administrativa, Asistentes Administrativos, Asistente de Bodega, Subdirección Financiera Administrativa, Auxiliar de contabilidad, Gerencia de Contabilidad, Gerencias de Área y Colaboradores
Objetivo del Proceso:	Dar de baja al activo fijo en el sistema y en libros, por deterioro, extravío o daños.
Insumos:	Control de compras de mobiliario y equipo, Solicitud de baja de activos fijos
Productos:	Baja de activos Fijos, Tarjetas de responsabilidad actualizadas
Formularios relacionados:	Tarjetas de responsabilidad
Procedimientos Relacionados:	DA001 Proceso de Registro y Control de Activos Fijos

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, llevar control de las bajas de activos fijos que hayan sido utilizado para el desarrollo de los proyectos y programas de El Refugio de la Niñez.

III. PROCESO

1. Gerencia de centro o sede de RDN, realizará una solicitud de reemplazo de activo fijo, dirigido al Dirección de Área.
2. Dirección de Área, traslada la solicitud al área administrativa, para evaluar las condiciones del activo fijo a ser reemplazado.
3. Gerencia Administrativa designa al Asistente de Bodega o Asistente Administrativo para realizar una revisión del estado del activo.
4. Asistente de Bodega o Asistente Administrativo verificará si cuenta con etiqueta con código del activo fijo, de no contener el código, contabilidad determinará la fecha de adquisición de acuerdo a los registros del sistema.

Asistente deberá documentar y presentar a Gerencia Administrativa un informe donde indique las causas por las que se dará de baja el activo, dentro de su informe deberá incluir fotografías del estado actual del activo.

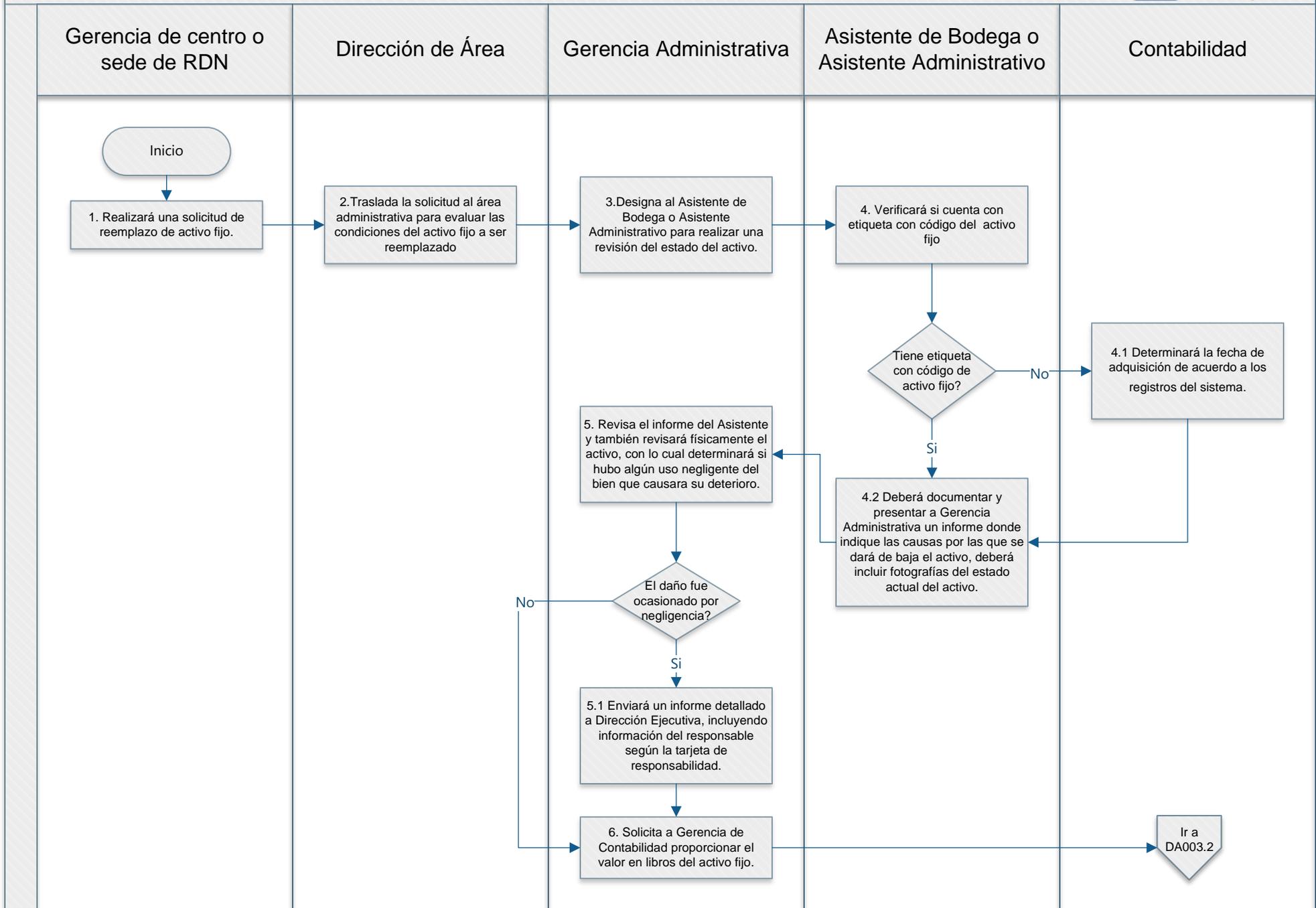
5. Gerencia Administrativa revisa el informe del Asistente y también revisará físicamente el activo, con lo cual determinará si hubo algún uso negligente del bien que causara su deterioro. En caso se determine que el daño fue ocasionado por negligencia, Gerencia Administrativa enviará un informe detallado a Dirección Ejecutiva, incluyendo información del responsable según la tarjeta de responsabilidad.
6. Gerencia Administrativa solicita a Gerencia de Contabilidad proporcionar el valor en libros del activo fijo.
7. Dirección Ejecutiva determinará las acciones a seguir en cuanto a la deducción de responsabilidades.

8. Gerencia Administrativa, una vez evaluado físicamente y documentado, enviará un informe de la evaluación a la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, quien lo presentará ante junta directiva, deberá incluir su valor en libros y valor de mercado, para determinar las acciones a tomar, ya sea la venta del mismo, donación o su descarte definitivo.
9. Según la decisión tomada por la Junta Directiva, Gerencia Administrativa solicitará al asistente de logística realizar el traslado del activo a un lugar adecuado para su resguardo.
10. Finalmente, Gerencia Administrativa traslada Contabilidad la documentación para dar de baja contablemente al activo, adjuntando toda la documentación y carta de autorización de la Junta Directiva con las acciones correspondientes.
11. Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa trasladará a la Gerencia Administrativa una copia de documentación de baja del activo para registrarlo en el módulo de activos fijos

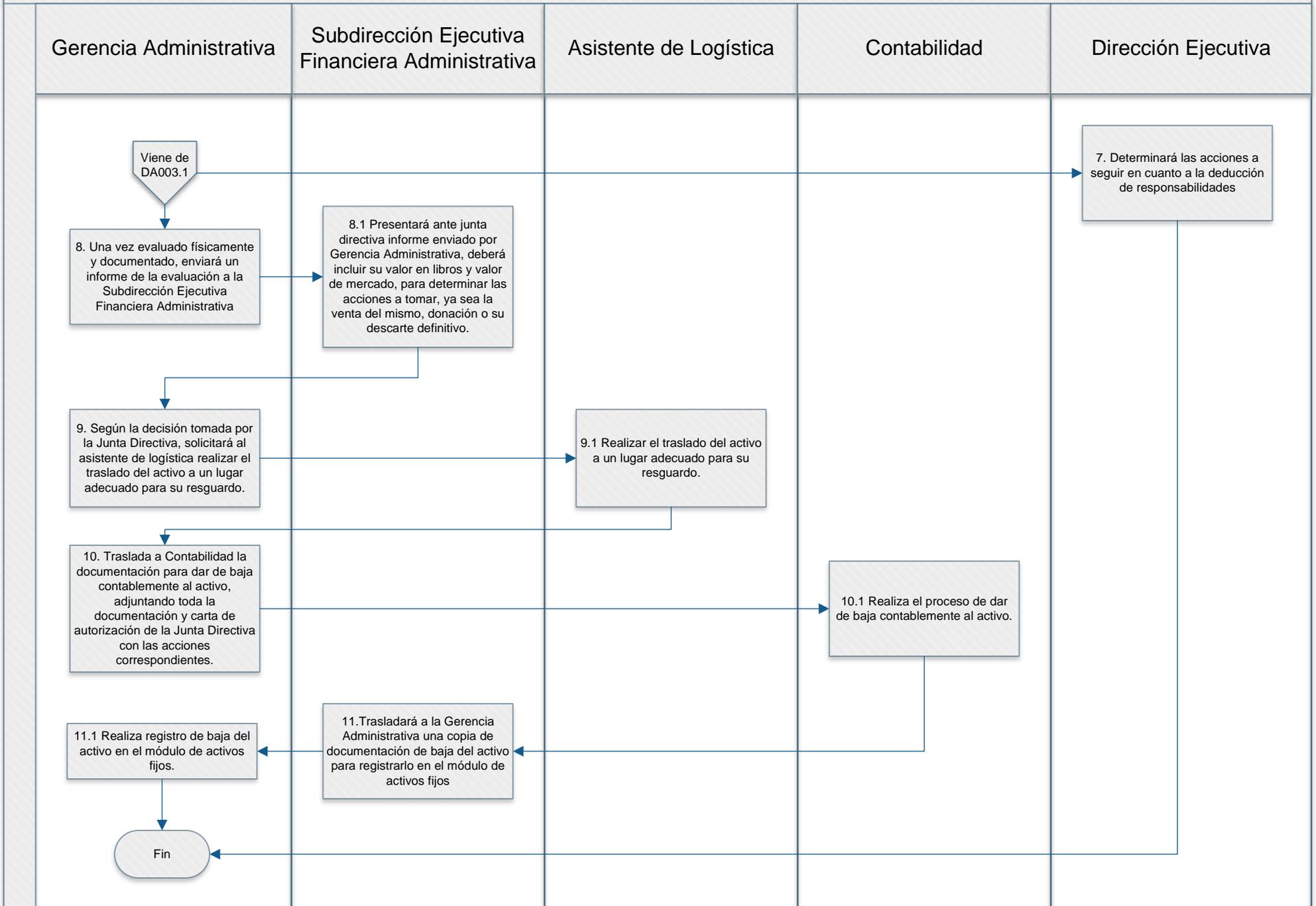
IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DA003.1 Proceso de Baja de Activos Fijos



DA003.2 Proceso de Baja de Activos Fijos



DA004. Proceso de Control y Administración de Vehículos

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Gerencia Administrativa, Asistente Administrativo de Logística, Pilotos, Subdirección Financiera Administrativa, Gerencias de Área y Colaboradores.
Objetivo del Proceso:	Llevar control de vehículos para asignación de diligencias y actividades relacionadas con el Refugio de la Niñez, así como sus mantenimientos para garantizar su buen funcionamiento.
Insumos:	Programación de actividades por programa Solicitud de utilización de vehículos
Productos:	Entrega de vehículos Revisión y control de vehículos
Formularios relacionados:	Tarjetas de responsabilidad, Fichas técnicas de piloto, Carta de responsabilidad, Hojas de control de vehículos, Reporte de kilometraje, Reporte de incidencias, Ficha de control de combustible por vehículo
Procedimientos Relacionados:	DA001 Proceso de Registro y Control de Activos Fijos Requisitos de vehículos, Entrega y recepción de vehículos

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, llevar control de las solicitudes de vehículos requeridas para el cumplimiento de las diligencias asignadas por cada programa y proyecto de El refugio de la Niñez.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa el control y coordinación de vehículos, pago anual de impuestos de circulación, pago de seguros, mantenimiento de los vehículos, pago de GPS, y otros relacionados a la seguridad de cada vehículo, así como validar la inexistencia de multas, remisiones y cobros imputables a los pilotos asignados.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa el control de asignaciones de vehículos a través de los pilotos para el buen uso y resguardo dentro y fuera de las instalaciones de El Refugio de la Niñez.

La Gerencia Administrativa es responsable del control y monitoreo de los vehículos para uso exclusivo de la organización a través de GPS, y en caso de cualquier anomalía, deberá ser investigada y reportado inmediatamente a Dirección Ejecutiva para la toma de acciones adecuadas.

Asistente de Logística deberá marcar las llantas de los vehículos con codificación RN-año del vehículo.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa a través de Asistente de Logística, documentar la asignación de cada unidad móvil a cada piloto contratado, por medio de la tarjeta de responsabilidad, en la cual se establece la entrega del vehículo en buenas condiciones, para el uso correspondiente de programas y proyectos asignados.

Cada piloto es responsable del óptimo, consciente y adecuado uso del vehículo que tiene asignado, así como del correcto cuidado de herramientas y equipo de primeros auxilios de cada vehículo.

El piloto es responsable de notificar inmediatamente a la Gerencia Administrativa de percances, colisiones, robo o cualquier incidente que tenga el vehículo para la notificación inmediata a la empresa aseguradora.

El piloto es responsable totalmente del pago de multas, remisiones en las que incurra por faltas a la ley de tránsito.

Asistente Administrativo es responsable de resguardar las hojas de control y todos los reportes de cada vehículo.

La Gerencia Administrativa es responsable del resguardo de toda la documentación original de los vehículos como:

- a. Tarjeta de circulación
- b. Título de propiedad original
- c. Documentos de seguro
- d. Tarjetas de responsabilidad y copia de DPI de piloto asignado

III. PROCESO

1. Cada Dirección de Área debe enviar su programación mensual a la Gerencia del Área o encargado de ingresar solicitudes de vehículos a más tardar el 25 de cada mes, para poder prever la necesidad de utilización de vehículos.

Toda solicitud de vehículos debe ser debidamente requerida a través del sistema.

2. Asistente de Logística recibe dicha solicitud por medio del sistema y asigna a cada piloto de acuerdo al programa y disponibilidad, también gestionará la solicitud de combustible de acuerdo al lugar de destino o kilómetros a recorrer.
3. La Gerencia o solicitante encargado de generar la solicitud de vehículo deberá también gestionar una solicitud para gastos de viáticos para el piloto y acompañantes para la diligencia
4. Asistente Administrativo de logística conjuntamente con el piloto deberá verificar la documentación como licencia vigente y documentos que respalden la propiedad y seguridad del vehículo.
5. El piloto es responsable de completar correctamente la información de la hoja de control de vehículos por cada diligencia en la que se detalla lo siguiente:
 - a. Fecha
 - b. Nombre y apellido del piloto
 - c. Hora de salida y entrada
 - d. Kilometraje inicial y final
 - e. Lugar de visita y/o diligencia
 - f. Firma del conductor
 - g. Informe detallado del estado físico del vehículo
6. Al completar la diligencia, el piloto es responsable de reportar a Asistente de Logística de cualquier desperfecto mecánico que notara del vehículo para tomar las medidas correspondientes.

MANTENIMIENTO

1. Asistente de Logística deberá realizar una revisión cada viernes de todas las unidades para controlar el buen uso y buen estado de los vehículos, en el cual deberán revisar, llantas, pintura,

limpieza, herramientas, etc. así como de las actividades realizadas por los pilotos y de sus kilometrajes para poder programar los mantenimientos preventivos y/o reparaciones necesarias.

2. Determinado el requerimiento de servicio, Asistente de Logística programará la revisión con el taller, el cual deberá seleccionar de la base de datos del proveedor calificado para confirmar el monto aproximado y solicitar asignación de fondos a cooperación para cubrir los gastos necesarios que requiera la reparación o mantenimiento preventivo.
3. Una vez asignados los fondos deberá preparar la solicitud de compra para gestionar el mantenimiento preventivo de vehículos y trasladará a la Gerencia Administrativa para autorización de la Dirección Administrativa y Sub Dirección Financiera y Administrativa como mínimo 300 kilómetros antes de cumplir el límite de servicio.
4. Asistente Administrativo informará por correo electrónico a las Direcciones y Gerencia Administrativa la aplicación de mantenimiento por vehículo indicando la fecha y hora de su servicio.
5. Asistente Administrativo deberá llevar control de los mantenimientos realizados por cada uno de los vehículos detallando: fecha del servicio, kilometraje, tipo de servicio, cambio de llantas, etc.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DA004. Proceso de Control y Administración de Vehículos



Dirección de Área

Asistente de Logística

Piloto

Inicio

1. Envían programación mensual a la Gerencia del Área o encargado de ingresar solicitudes de vehículos a más tardar el 25 de cada mes, para poder prever la necesidad de utilización de vehículos.

2. Recibe solicitudes por medio del sistema y asigna a cada piloto de acuerdo al programa y disponibilidad, también gestionará la solicitud de combustible de acuerdo al lugar de destino o kilómetros a recorrer.

3. Deberá también gestionar una solicitud para gastos de viáticos para el piloto y acompañantes para la diligencia

4. Conjuntamente con el piloto deberá verificar la documentación como licencia vigente y documentos que respalden la propiedad y seguridad del vehículo.

5. Es responsable de completar correctamente la información de la hoja de control de vehículos por cada diligencia

Fin

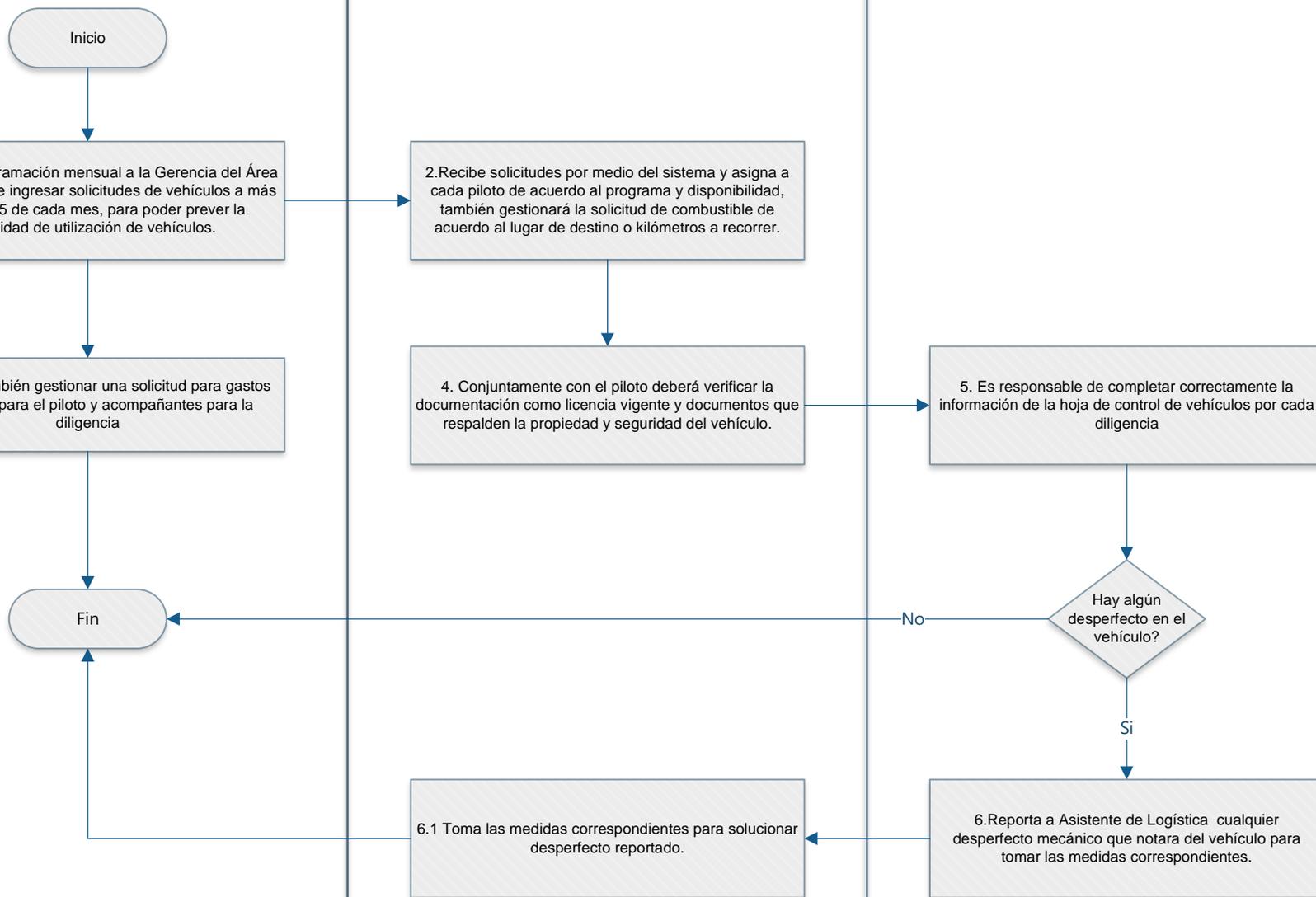
Hay algún
desperfecto en el
vehículo?

No

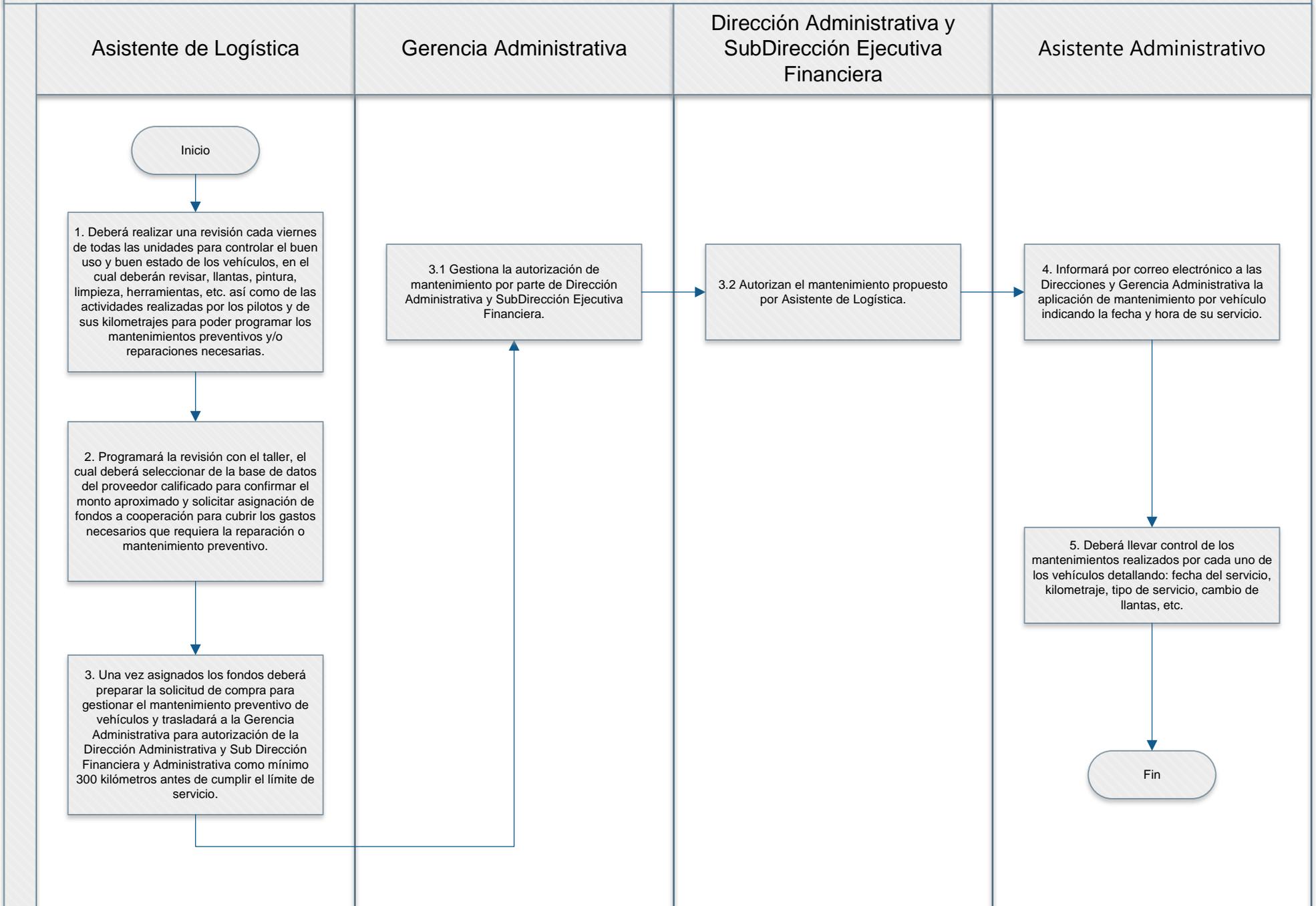
Si

6.1 Toma las medidas correspondientes para solucionar desperfecto reportado.

6. Reporta a Asistente de Logística cualquier desperfecto mecánico que notara del vehículo para tomar las medidas correspondientes.



DA004. Proceso de Control y Administración de Vehículos (Mantenimiento)



DA005. Proceso de Asignación y Liquidación de Viáticos

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Oficiales Administrativas, Oficial de Logística, Dirección Administrativa, Subdirección Financiera Administrativa, Colaboradores.
Objetivo del Proceso:	Asignación de viáticos y gastos de viajes para ejecución de proyectos.
Insumos:	Solicitud de viáticos y gastos de viaje
Productos:	Entrega de viáticos para solicitantes, Liquidación de viáticos y gastos de viaje
Formularios relacionados:	Solicitud de viáticos, Liquidación de viáticos, Solicitud de cheque
Procedimientos Relacionados:	GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques GCON002 Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de los Oficiales Administrativos, dar cumplimiento a las solicitudes de viáticos y combustible para la realización de comisiones, diligencias, audiencias, investigaciones, etc. requeridos por los programas.

III. PROCESO

1. Colaborador de Refugio de la Niñez de acuerdo a la planificación de actividades realiza la solicitud a través del sistema para solicitar asignación de viáticos.
2. La Oficial de Terreno o de Programas y Dirección del programa aprueban la solicitud en el sistema.
3. Si la solicitud se realiza con al menos 10 días hábiles antes de la diligencia, la solicitud se realizará en forma normal.
4. Si la solicitud se realiza con menos de 10 días hábiles antes de la diligencia, la solicitud se realizará en forma Urgente y la Dirección Ejecutiva debe autorizar la misma en el sistema.
5. Oficial Administrativo y de Logística hace la revisión en el sistema para confirmar la existencia de solicitudes de viáticos aprobadas, a partir de la fecha más antigua hasta la actual y si corresponde una solicitud normal o una solicitud urgente.
 - a. Si la solicitud es normal (es decir solamente con autorización de la Oficial de Terreno o de Programa y Dirección del programa), se procede a realizar el trámite normal, el cual será de por lo menos 5 días de anticipado a la diligencia de acuerdo a una programación establecida, se realiza el cálculo de acuerdo a lo solicitado y se traslada el día establecido a contabilidad para la emisión de cheque.
 - b. Si la solicitud es urgente (es decir adicional a la autorización de la Oficial de Terreno o de Programa y Dirección de programa, se solicita la firma de Dirección Ejecutiva para que el trámite sea inmediato), se procede a realizar el cálculo inmediatamente y se traslada a contabilidad para emisión de cheque o transferencia, y ser entregado o enviado a depositar a la personal solicitante.

Toda solicitud debe llevar en la descripción el día, hora y motivo de la salida, cantidad de personas, lugares que se visitarán, fecha y hora de la diligencia y monto de la reserva, la cual está sujeta a asignación presupuestaria para el proyecto.

6. Si la solicitud no cuenta con asignación presupuestaria suficiente, Administración informará al solicitante quien debe de realizar la gestión con Cooperación para requerir los fondos. Hasta no tener disponibilidad presupuestaria suficiente, Administración no podrá gestionar la solicitud.

Las solicitudes pueden ser para:

- a. Viáticos
 - b. Combustible
 - c. Viáticos y combustible.
7. Si solicitud corresponde a un viaje fuera de la ciudad, Oficial Administrativo y de Logística procede a realizar el cálculo de combustible y/o cálculo de gastos por alimentación y hospedaje para las personas indicadas en la solicitud, para lo cual se asignan los siguientes gastos:

Descripción	Monto	Observaciones
Desayuno	Q. 60.00	Se pagará cuando la hora de salida sea antes de las 7:00 horas
Almuerzo	Q. 70.00	Se pagará cuando la hora de salida sea antes de las 13:30 horas o bien el regreso sea después de las 15:00 horas
Cena	Q. 70.00	Se pagará cuando la hora de salida sea antes de las 18:00 horas o bien el regreso después de las 19:00 horas.
Hospedaje	Q.225.00	Se reconocerá cuando el colaborador se vea obligado a pernoctar fuera de su domicilio por razones de trabajo.
Combustible	Q.2.00	Valor por km. Aproximado de recorrido.

8. Una vez realizado el cálculo Oficial Administrativo y de Logística procede a realizar la solicitud de cheque a nombre del piloto designado o a nombre del solicitante si así procede, quien llevará el control de los gastos y facturas.

La solicitud de viáticos y solicitud de cheque son trasladadas a la Contabilidad, con el Contador del proyecto de donde saldrán los fondos, para revisar la comisión asignada.

9. Si la solicitud es para viajes internacionales, las tarifas diarias máximas autorizadas para los países del continente americano serán las siguiente, utilizando el tipo de cambio del Banco Industrial del día de realizada la solicitud:

Descripción	Monto
Desayuno	US\$ 30.00
Almuerzo	US\$ 40.00
Cena	US\$ 30.00
Hospedaje	US\$ 150.00
Imprevistos	US\$ 25.00

En los viajes internacionales, los gastos de: Desayuno, Almuerzo, Cena y Hospedaje, deberán liquidarse con documento, ya sea factura o recibo, emitido por el comercio donde se realizó el consumo; el gasto de Imprevistos se liquidará con una planilla de transporte.

Para las solicitudes de viajes internacionales, todas, sin excepción, deben realizarse con la categoría de Urgente, dentro del sistema Ángel Ariel, para que éstas sean aprobadas por la

Dirección Ejecutiva. En la solicitud se podrá adjuntar la invitación al evento, agenda, y demás información que se considere necesaria.

Al momento de retornar de un viaje internacional, se debe elaborar informe de las acciones realizadas y subir el documento al sistema Ángel Ariel.

10. Contabilidad realiza el Proceso de Emisión y Entrega de Cheques o Transferencia.
11. Asistente de Logística recibe el cheque de Contabilidad y hace entrega del mismo al piloto o designado o solicitante, o realiza el depósito bancario para que la persona designada realice la diligencia.

LIQUIDACIÓN

12. El piloto o la persona designada una vez realizada la diligencia procede a elaborar la liquidación de gastos de acuerdo a la asignación de fondos.
13. En caso no sea utilizado todo el efectivo recibido, Piloto o persona designada deberá realizar depósito bancario por el diferencial entre lo recibido y el total en facturas.

El depósito debe ser realizado en la misma cuenta de donde provinieron los fondos para la diligencia, el vóucher debe ser adjuntado a la liquidación.

14. Para la liquidación debe anexar formulario de liquidación de viáticos, el cual debe incluir:
 - a. Facturas originales por alimentación, hospedaje y combustible pegadas en hoja técnica con la información por cada documento (en caso sea papel sensibilizado deberá adjuntar una copia de la factura), toda factura debe incluir los siguientes datos:
 - i. Factura a nombre de El Refugio de la Niñez
 - ii. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6591986-6, o bien de acuerdo a la asignación por cooperante
 - iii. Lugar y fecha
 - iv. Descripción detallada del gasto
 - v. Cantidad en números y letras
 - vi. Facturas de establecimientos registrados y vigentes
 - b. Depósito bancario por el diferencial entre el monto otorgado y las facturas relacionadas con la diligencia.
 - c. Bitácora de ruta (solo aplica cuando se solicita combustible)
15. El piloto o la persona designada, ya habiendo realizado la liquidación en el sistema procede a hacer entrega al Oficial Administrativo y Logística, quien revisará la liquidación y procederá a entregar a contabilidad toda la documentación, en un período máximo de 5 días posteriores a la diligencia y en los primeros días hábiles de inicio de mes si la diligencia fue a finales del mes anterior.
16. Contabilidad realiza el Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo
2.0	Nov/2022	Incorporación de viáticos para viajes al exterior	Dirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa.
3.0	Abr/2024	Tabla de viáticos y nombre de responsables.	Dirección Ejecutiva y Directores	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa.

DA006. Proceso de Recepción y Atención a Visitantes/Llamadas

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Gerencia Administrativa, Asistente Administrativo de Recepción, Subdirección Financiera Administrativa, Gerencias y Direcciones de Área; y Colaboradores en General.
Objetivo del Proceso:	Recepción de documentos y atención a visitantes.
Insumos:	Ingreso de visitas
Productos:	Recepción de correspondencia en general Control de llamadas, personas, proveedores, etc.
Formularios relacionados:	Control de llamadas, Control de correspondencia, Control de visitas
Procedimientos Relacionados:	

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, la correcta atención e identificación de toda persona que no labore en El Refugio de la Niñez, para salvaguardar los intereses de la institución.

La Gerencia Administrativa, coordinara a través de un Asistente Administrativo la recepción de llamadas y documentación con destinos diversos para ser controlados y registrados.

Así también la Gerencia Administrativa, a través del Asistente Administrativo de Recepción es responsable de recibir y registrar todas las llamadas que ingresen para las distintas unidades.

III. PROCESO

Ingreso de Personas

1. Toda persona que ingrese a las instalaciones de El Refugio de la Niñez debe identificarse antes de ser trasladado a las diversas unidades.

Toda persona que no cuente con su gafete de El Refugio de la Niñez deberá dejar en recepción un documento de identificación, que será entregado al Asistente Administrativo de recepción, quien le entregará un gafete de visitante que deberá portar en un lugar visible.

2. Asistente Administrativo de Recepción llamará al colaborador visitado, indicando los datos del visitante y el motivo de la visita. Asistente Administrativo deberá indicarle al visitante la pronta atención e invitarlo a esperar en el área de recepción.
3. Colaborador que recibe la visita deberá presentarse a recepción para realizar el ingreso del visitante, quien debiera estar acompañado hasta el momento en que termina la visita, y llevarlo nuevamente al área de recepción.
4. Una vez se retire de las instalaciones, el visitante deberá entregar el gafete de visitante y le será devuelto su documento de identificación.

Recepción de Documentos

1. Así también la Gerencia Administrativa delega al Asistente Administrativo la recepción de documentos debidamente identificados, al momento de recibirlos, Asistente Administrativo de Recepción deberá colocar fecha y hora de la recepción en el reporte de correspondencia, el cual será firmado por el responsable.
2. Si el documento está plenamente identificado en cuanto a dirección o persona destinataria, Asistente Administrativo de Recepción hace llegar el documento a su destino, en caso no tenga alguna identificación para poder distribuirlo lo pone a disposición en el buzón general para que las personas interesadas puedan buscarlo.

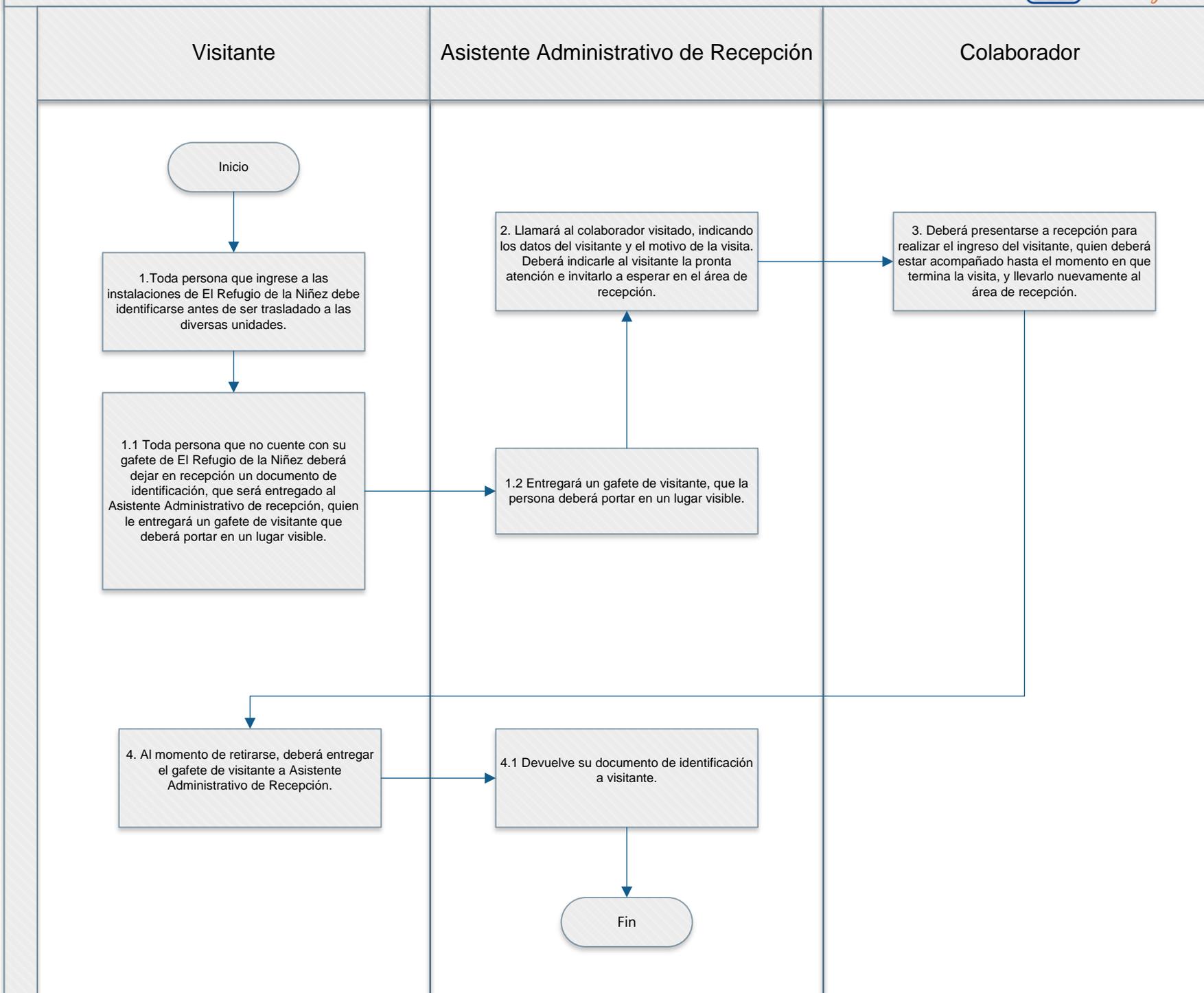
Recepción de Llamadas

1. Asistente Administrativo de Recepción debe atender las llamadas, las cuales serán identificadas y anotadas en el reporte correspondiente.
2. El Asistente Administrativo de Recepción es el encargado de trasladar las llamadas a sus destinatarios con el debido control.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DA006. Proceso de Recepción y Atención a Visitantes

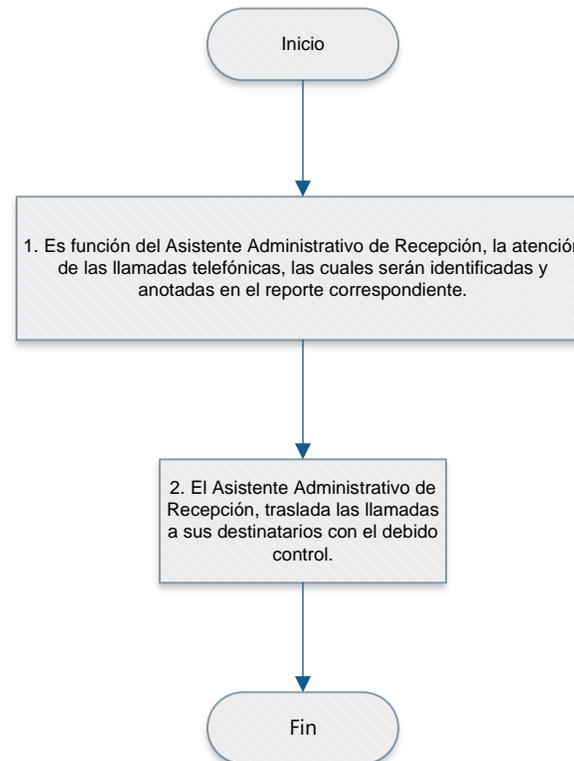
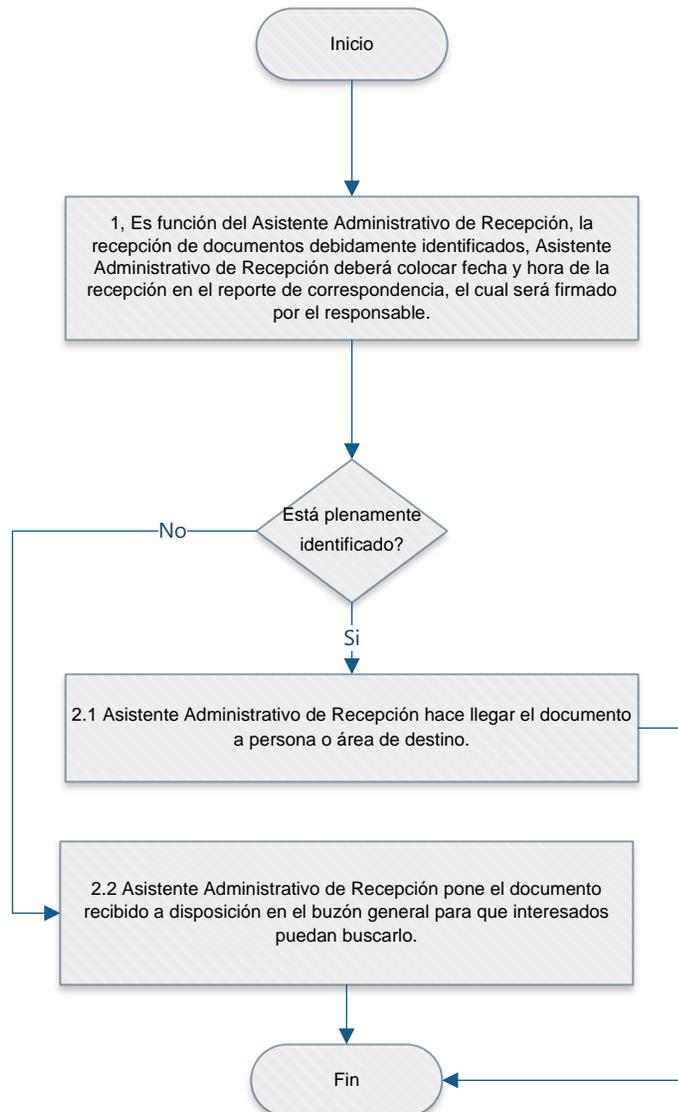


DA006. Proceso de Recepción (Otras Funciones)



Recepción de Documentos

Recepción de Llamadas



DA007. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Gerencia Administrativa, Asistentes Administrativos, Subdirección Financiera Administrativa, Gerencias y Direcciones de Área; y Colaboradores en General.
Objetivo del Proceso:	Adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la organización y sus cooperantes para el cumplimiento de proyectos y programas.
Insumos:	Solicitudes de compra de bienes y servicios Presupuesto
Productos:	Compra de bienes y servicios, Órdenes de compra autorizadas, Cuadro comparativo, Solicitudes de cheque, Facturas de compra, Hojas de Satisfacción
Formularios relacionados:	Solicitudes de compra, Pedidos de alimentos, Pedido de servicios, Pedido de mobiliario, equipo y suministros en general
Procedimientos Relacionados:	DA001 Proceso de Registro y Control de Activos Fijos DA002 Proceso de Recepción y Control de Insumos GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques GCON002 Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones, Procesos

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

El Refugio de la Niñez a través de la Dirección Ejecutiva las Subdirecciones Ejecutivas, Direcciones de programas y Gerencias asegurarán que se cumpla con los principios y reglas relacionadas con los procesos de compra:

- Los bienes o servicios suministrados deben poseer la calidad pertinente, presentarse en la cantidad necesaria, estar disponibles dentro del plazo de tiempo correspondiente y tener el menor costo aceptable a fin de lograr la mejor relación entre calidad y precio.
- La selección de ofertas deberá mostrar una combinación óptima de factores que demuestren que representan el mejor rendimiento en la inversión.
- Una competencia efectiva: Todos los posibles proveedores, que deberán tener las mismas oportunidades de competir y conseguir una actividad de adquisición.
- El interés de la organización se evaluará: Consiste en que el objetivo de las Adquisiciones, en última instancia, es añadir valor a la organización cumpliendo su visión y misión para prestar los mejores servicios a las personas objetivo de las intervenciones
- Todas las operaciones de abastecimiento y entrega deben poder soportar el escrutinio público. Deben llevarse a cabo con equidad, honestidad y transparencia, conforme a prácticas equitativas.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y de las Gerencias Administrativas, la compra de bienes y servicios para la correcta ejecución de los programas y proyectos que se gestionan por medio de El Refugio de la Niñez.

Las Gerencias Administrativas, coordinaran a través de los Asistentes Administrativos la compra de bienes y servicios con proveedores que brinden un servicio o producto de calidad, a precios bajos y en tiempo justo para la ejecución de los proyectos y programas.

Es responsabilidad de las Gerencias Administrativas, la correcta ejecución a través de los procedimientos administrativos establecidos para el cumplimiento adecuado desde su solicitud hasta la entrega de una compra o contratación de servicios.

En proyectos que requieran compras mayores de Q800.00 (incluyendo IVA) se debe realizar trámite de exención de IVA ante el cooperante y mediante proceso que cada uno de ellos establezca. En este caso la factura debe solicitarse a nombre y NIT que indique el cooperante.

Las solicitudes por compra de alimentos (frutas, verduras, carnes, embutidos, lácteos), gastos de librería y alimentación para talleres, procederán a realizarse por proceso de compras recurrentes, en donde se requerirá una sola cotización del proveedor que, luego de un proceso de licitación, fue aprobado para realizar compras directas por un periodo de seis meses, tomando en cuenta que ha cumplido con los términos de referencia establecidos para tal propósito.

En caso de ser servicios profesionales técnicos por la adquisición de bienes y servicios por un monto igual o mayor a Q40,000.00 el cual será amparado por una carta para dar visto bueno que el proveedor ha cumplido con los términos de referencia.

III. PROCESO

SOLICITUD, COTIZACION Y AUTORIZACION DE COMPRAS

1. El solicitante podrá realizar una Precotización para confirmar monto a requerir para la compra del bien o servicio a requerir.
2. Una vez establecido el posible monto a erogar, el solicitante procede a generar la solicitud de compra del bien o servicio de acuerdo a la asignación presupuestaria autorizada.
3. Una vez se tenga la solicitud de compra, está es trasladada en el sistema a la Gerencia y Dirección del departamento o programa para su debida autorización.
4. La solicitud de compra ya autorizada es trasladada al Asistente Administrativo, quien recibe y evalúa el monto de la asignación para llevar a cabo uno de los tres procesos de compra.
 - a. Compras menores de Q.3,000.00 - se requiere una cotización (ir al punto 10)
 - b. Compras mayores a Q.3,000.01 menores de Q.40,000.00 se requieren tres cotizaciones (ir al punto 7)
 - Excepción: Solicitudes para adquisición de servicios por reparación y mantenimiento desde Q3,000.00 hasta Q10,000.00 (ir al punto 6).
 - c. Compras mayores de Q.40,001.00 - Consultar Proceso de Licitación.
5. Las solicitudes para la adquisición de servicios por reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo de cómputo, vehículos, instalaciones desde Q3,000.00 hasta Q10,000.00, podrán realizarse con un proveedor que este dentro de la base de datos donde ha sido incorporado previo a una evaluación de servicios anteriores, el Asistente Administrativo solicita una única cotización a proveedor seleccionado (Pasar al paso 10 de Solicitud de Cheque y Orden de Compra). Para los casos de vehículos nuevos, se realizarán los mantenimientos preventivos y correctivos en la agencia del concesionario para asegurar la validez de la garantía.

6. Si la compra es mayor a Q.3,000.01 y menor a Q.40,000.00, Asistente Administrativo debe requerir tres cotizaciones (ir al punto 7). Para el efecto contará con un periodo de tres días para contactar a cuantos proveedores sea posible para obtener un mínimo de tres cotizaciones.

Asistente Administrativo podrá utilizar una cotización anterior, si es menor de tres meses de su emisión y previa validación telefónica con el proveedor para confirmar las condiciones de compra por precio, entrega, calidad, etc.

Los proveedores deberán disponer de un plazo mínimo (al menos tres días) para presentar sus ofertas. Las cotizaciones deberán presentarse por escrito por correo electrónico.

Se evaluará los precios más accesibles, la calidad de los productos y la pronta entrega de los bienes o servicios a requerir.

Si las cotizaciones recibidas no cumplen con los requisitos necesarios para realizar el proceso de compra, estas serán rechazadas para una nueva emisión de solicitud de cotización.

7. El Asistente Administrativo realizara un cuadro comparativo con las tres cotizaciones obtenidas estableciendo cuál es el proveedor a elegir, el cual se elaborará por medio del sistema Ángel Ariel y es enviado al solicitante para dar el visto bueno de la compra. Para este propósito tomará en cuenta lo siguiente:

- Existencia legal de proveedor comprobable (No. Registro tributario)
- Calidad
- Precio
- Disponibilidad del producto, cumplimiento fechas de entrega
- Adicionalmente se deberá asegurar la existencia legal del proveedor comprobable (No. Registro tributario)

8. El solicitante revisa el cuadro comparativo y da el visto bueno para la compra, o razona su inconformidad e indica los motivos por los cuales debe realizarse la compra con otro proveedor y envía la información al Asistente Administrativo. Si el solicitante necesita realizar un cambio de proveedor por una razón de peso, rechaza la elección y lo confirma con el asistente por medio de correo electrónico.

SOLICITUD DE CHEQUE Y ORDEN DE COMPRA

9. Asistente Administrativo realiza la solicitud de Cheque y crea la orden de compra y gestiona las aprobaciones respectivas (Gerencia y Dirección de Área del solicitante).
10. Asistente Administrativo procede a la impresión de la solicitud de compra, solicitud de cheque, orden de compra y cuadro comparativo (este último únicamente para compras mayores a Q3,000).
11. Gerencia Administrativa recibe y revisa la documentación y firma para hacer el traslado a contabilidad.

Todas las solicitudes de cheque son trasladadas a Contabilidad a más tardar los días martes a las 14 horas.

12. Contabilidad recibe las solicitudes con su respectiva documentación según el Proceso de Emisión

y Entrega de Cheques para su procesamiento.

13. Asistente Administrativo recibe el cheque y envía la orden de compra al proveedor para confirmar la compra y entrega del producto.
14. Al recibir la entrega del producto o servicio, el solicitante realizará una hoja de satisfacción del producto o bien recibido, y envía al Asistente Administrativo dentro de los siguientes 3 días después de su recepción para realizar el proceso de liquidación.
15. Asistente Administrativo procede a solicitar al proveedor la factura original de acuerdo a los requisitos contables requeridos y confirma que NIT y nombre sean correctos.

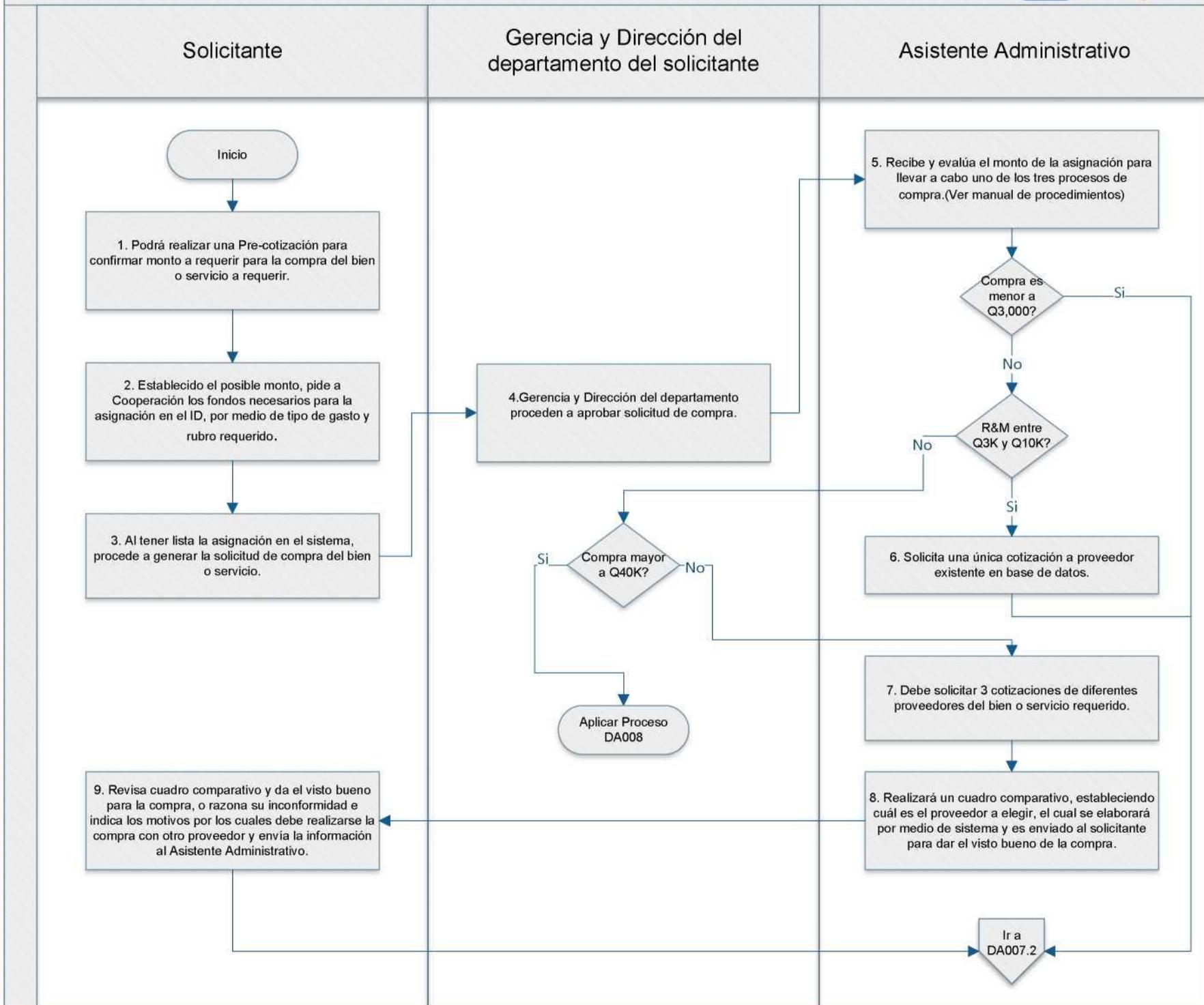
LIQUIDACION

16. Asistente Administrativo adjuntará la documentación correspondiente según Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones, para la liquidación del cheque.
17. vez se tengan dichos documentos, Asistente Administrativo procede a solicitar a la Gerencia Administrativa la revisión y aprobación correspondiente.
18. Una vez autorizado por Gerencia Administrativa, Asistente Administrativo envía a Contabilidad para la liquidación del cheque.
19. Contador de Proyectos recibirá la liquidación de cheque y realizará el Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

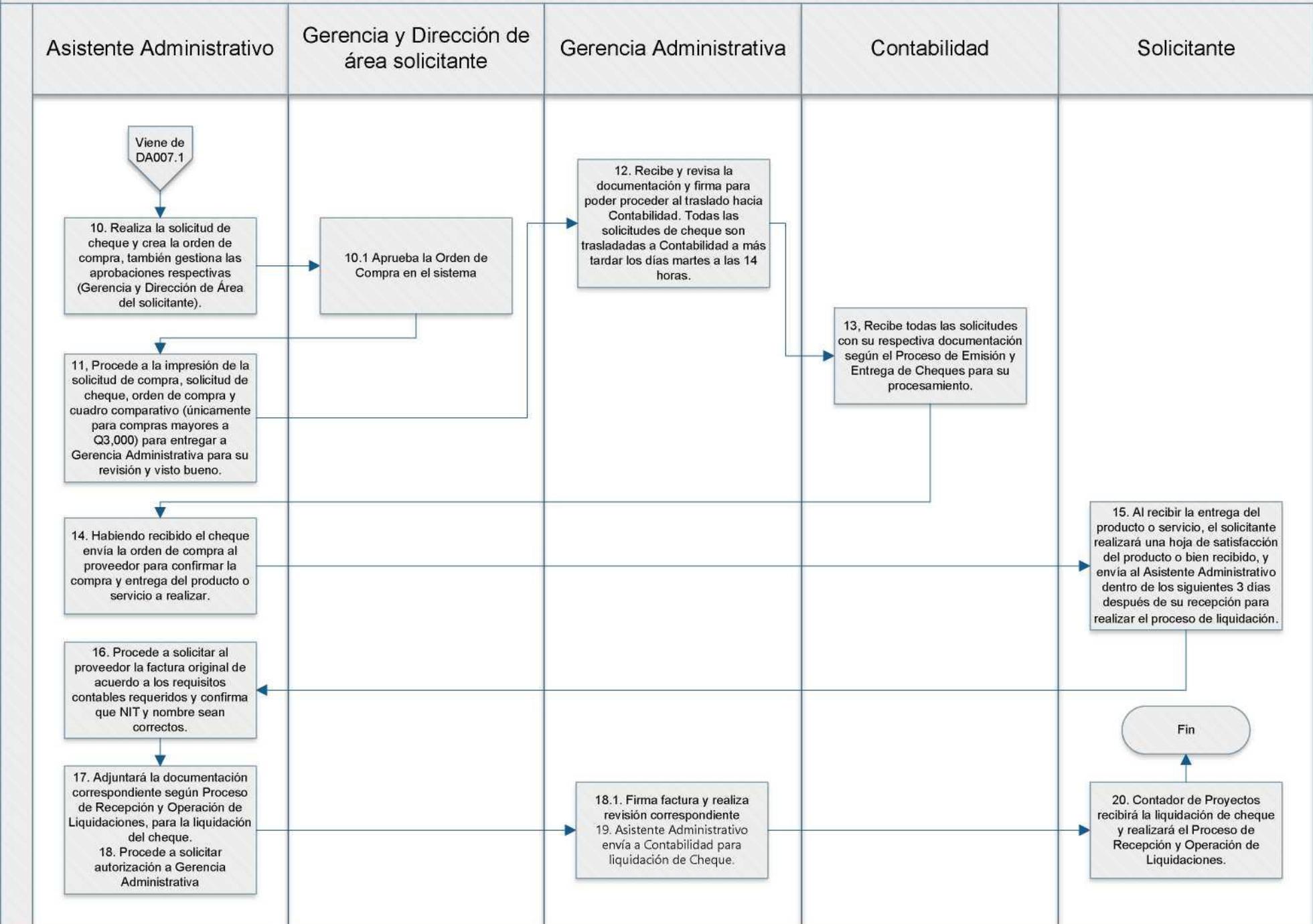
Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo
2.0	Sep/2022	Roles y responsabilidades, así como nombres de plazas	Dirección Ejecutiva	Asesora de Control Interno

DA007.1 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios



DA007.2 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Solicitud de cheque y orden de compra



DA008. Proceso de Licitación

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Comité de Licitación (Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, Subdirección Ejecutiva Programática, Gerencia Administrativa, Direcciones de Área/Programa) Asistentes Administrativos, Dirección Jurídica, Responsables de Autorización, Proveedores.
Objetivo del Proceso:	Adquisición de manera transparente de bienes y servicios a través de evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores.
Insumos:	Solicitudes de compra de bienes y servicios Presupuesto
Productos:	Matriz de evaluación (Minutas de comité de licitación), Contrato de Compra de bienes y servicios, Órdenes de compra autorizadas, Cuadro comparativo, Solicitudes de cheque, Facturas de compra, Hojas de Satisfacción
Formularios relacionados:	Solicitudes de compra, Orden de compra, Matriz de evaluación (técnica y económica)
Procedimientos Relacionados:	DA001 Proceso de Registro y Control de Activos Fijos DA002 Proceso de Recepción y Control de Insumos DA007 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques GCON002 Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

- El Refugio de la Niñez a través de la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones Ejecutivas, Direcciones de programas y Gerencias asegurará que se cumplan con los principios y reglas relacionadas con los procesos de Licitación.
- La Dirección Administrativa y Gerencias administrativas deben llevar a cabo la compra de bienes y servicios que sean requeridas en el sistema por un monto mayor de Q.40,000.01, por lo que deberán dar seguimiento a través de comité de licitación.
- El sistema de control y registro de las adquisiciones deberá ser transparente contará con normas y mecanismos claros destinados a velar por el cumplimiento de las mismas, además de facilitar través de controles internos la detección rápida de desviaciones que se produzcan en cuanto a una elección justa e igualitaria de proveedores para asegurar así la salvaguarda e integridad de los procesos de licitación.

III. PROCESO

1. Cuando la compra es mayor de Q.40,000.01, Asistente Administrativo deberá informar inmediatamente a la Gerencia Administrativa para la convocatoria de comité de licitación y proceder a generar los términos de referencia de la compra.

2. La Gerencia Administrativa hará la convocatoria por medio de correo electrónico para citar al comité de licitación en día, hora y lugar establecido.
3. Una vez convocado el comité de licitación, se determina la necesidad de la compra y se establecen los términos de referencia (características o especificaciones técnicas del bien o servicio, garantía, plazo de entrega, sanciones por incumplimiento), tipo de mercado al que va dirigida la invitación, matriz de evaluación, cronograma (si aplica) como también la fecha límite de entrega y forma de recepción de ofertas. El comité de licitación podrá establecer la participación de otros miembros cuando lo consideren necesario, con el objeto de documentar las necesidades reales que debe cumplir el bien o servicio.

Los términos de referencia deben incluir los siguientes requisitos:

- Especificaciones técnicas: descripción detallada de los bienes o servicios a ser adquiridos de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
 - Adquisición de bienes: descripción de los bienes solicitados, calificaciones técnicas y requisitos mínimos de calidad que debe cumplir, fecha límite para entregar el bien, garantía del bien, cualquier otra información que se considere necesario dar a conocer.
 - Servicios profesionales: descripción y objetivos del proyecto, asistencia técnica requerida, productos o reportes a entregar, calificaciones mínimas del personal clave del oferente, fecha límite para concluir el trabajo, cualquier otra información que se considere necesaria.
 - Condiciones Contractuales: comprenderá cláusulas que normarán las relaciones, derechos y obligaciones entre el contratista y El Refugio de la Niñez, y otras disposiciones que rigen los procedimientos administrativos y financieros de las actividades relacionadas con la ejecución del contrato. Cuando se utilicen fondos de un cooperante, revisar cuidadosamente lo estipulado en el convenio que lo rige, a fin de incluir las cláusulas que apliquen y políticas estipuladas en el presente manual.
 - Aspectos técnicos
 - Aspectos contractuales: validez de la oferta, monto y validez de las garantías, niveles de servicio, forma y condiciones de pago, período de entrega de los bienes y/o servicios, programa de ejecución de entrega, sanciones por incumplimiento, contrato de confidencialidad, cuando aplique.
4. El comité de licitación establece fecha de la próxima reunión, así como los medios de comunicación a utilizar para convocar a proveedores.
 5. Gerencia Administrativa realiza la primera minuta de comité de licitación para el registro de la primera reunión de comité, en el cual se establecen los términos de referencia de la compra, los acuerdos que establece el comité para la entrega, fecha y forma de publicación. La publicación puede ser por Facebook, correo electrónico para invitación directa a proveedores que brindan servicios únicos o similares, publicación en medios de comunicación impreso y otros que determine el Comité.
 6. La Gerencia Administrativa estructura los términos de referencia finales a los que acordó el comité y solicita el visto bueno de Dirección Ejecutiva, para proceder a la publicación.
 - Es importante que la documentación de la licitación esté a disposición del público a fin de lograr un acceso equitativo para todos los posibles proveedores del mercado, en las condiciones deberán figurar disposiciones claras sobre la licitación, especial en lo tocante a los criterios de evaluación.
 - Solicitar la entrega de ofertas en dos sobres uno con la oferta que llena las condiciones técnicas y otro con la oferta financiera.

- El plazo que se brindará a los proveedores para recibir ofertas podrá ser de treinta días calendario, que contarán a partir de la fecha de la primera minuta de reunión de dicho comité. Para los casos de emergencia, el plazo podrá ser menor, según las excepciones establecidas en el Reglamento de Compras literal 4.9.
7. Una vez realizada la publicación Asistente Administrativo de Recepción procede a recibir las ofertas de acuerdo al día establecido, los mismos deben ser sellados de recibido incluyendo fecha y hora de recepción, confirmando con esto que el mismo fue recibido cerrado para ser presentado en reunión de comité de licitación.

Los proveedores hacen la entrega de sobres debidamente cerrados e identificados de acuerdo a la licitación a participar, entregando antes del día y hora límite estipulados.

8. El plazo para el proceso de licitación no podrá extenderse más allá de un mes calendario.
9. Al vencerse el plazo estipulado para la recepción de ofertas, la Dirección Administrativa procede a realizar la segunda convocatoria de comité de licitación para la apertura de sobres.
10. Una vez presentes en la segunda reunión de comité de licitación, Gerencia Administrativa procede a fotografiar los sobres cerrados y sellados, y se comparte con el comité la cantidad de ofertas presentadas. Una vez conocidas las ofertas recibidas el Comité se divide en dos subcomités:

- Subcomité Técnico: Integrado por la Subdirección Ejecutiva Programática, la Dirección del Programa que solicitó el servicio y por lo menos otra Dirección Programática, quienes analizarán las propuestas técnicas recibidas.
- Subcomité Financiero: Integrado por la Subdirección Ejecutiva Administrativa y Financiera, la Dirección Jurídica y por lo menos una Dirección adicional, quienes conocerán las ofertas financieras recibidas y la documentación legal solicitada en los términos de referencia.

Cada Sub comité, elaborará un dictamen incluyendo los criterios evaluados según los términos de referencia establecidos, el cuál deberá ser firmado por cada uno de los miembros, y deberá entregarse a la Dirección Administrativa, quien convoca a que ambos subcomités se reúnan para elegir al proveedor, según los términos de referencia establecidos. En el caso de que la decisión de los subcomités sea distinta se invitará a la Dirección Ejecutiva para integrarse y determinar si se con las evaluaciones definidas se puede elegir una opción o es oportuno iniciar un nuevo proceso de licitación.

11. La Dirección Administrativa emite la segunda minuta de comité de licitación con la confirmación de la mejor oferta técnica y económica.
12. Ya establecida la mejor oferta, Gerencia Administrativa confirma al proveedor por medio de una carta de confirmación y se le indica el siguiente paso a seguir que será la elaboración y firma de contrato de compra.

Gerencia Administrativa también extenderá una carta a los proveedores que no fueron seleccionados, en agradecimiento a la oferta presentada.

13. Gerencia Administrativa traslada las 3 mejores ofertas a Asistente Administrativo para ser incluidas como las 3 cotizaciones requeridas, las cuales deberá ingresar en el sistema para generar el cuadro

comparativo.

14. Gerencia Administrativa traslada al departamento jurídico la documentación de la oferta para la elaboración del contrato de compra.
15. Dirección Jurídica envía el contrato y este es trasladado al proveedor para su firma.
16. El proveedor devuelve el contrato firmado y es trasladado a la Dirección ejecutiva y al departamento jurídico para su legalización.
17. Se traslada la solicitud al Asistente Administrativo para iniciar el proceso de solicitud de cheque, en donde debe adjuntar la documentación según Proceso de Emisión y Entrega de Cheque.
18. Se traslada el expediente completo para revisión de la Gerencia Administrativa y se traslada a Contabilidad, quienes realizan el Proceso de Emisión y Entrega de Cheque. Se deberá adjuntar el dictamen o acta de aprobación firmado por los miembros del Comité de Licitaciones.
19. Al recibir el cheque firmado, Asistente Administrativo coordina la entrega y pago al proveedor.
20. Asistente Administrativo procede a pagar al proveedor contra recepción de producto y factura original.
21. Solicitante debe presentar hoja de satisfacción del bien o servicio requerido al Asistente Administrativo.
22. Asistente Administrativo adjuntará la documentación correspondiente según Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones, y la trasladará a la Gerencia Administrativa para revisión, firma de factura y autorización para luego trasladar a contabilidad para la liquidación del cheque.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo
2.0	Sep/2022	Actualización de plazas en detalle de procesos	Dirección Ejecutiva	Asesora de Control Interno

Asistente Administrativo

Inicio

1. Cuando la compra es mayor de Q.40,000.01, deberá informar inmediatamente a la Gerencia Administrativa para la convocatoria de comité de licitación y proceder a generar los términos de referencia de la compra.

Gerencia Administrativa

2. Hará la convocatoria por medio de correo electrónico para citar al comité de licitación en día, hora y lugar establecido.

5. Realiza la primera minuta de comité de licitación para el registro de la primera reunión de comité, en el cual se establecen los términos de referencia de la compra, los acuerdos que establece el comité para la entrega, fecha y forma de publicación.

6. Estructura los términos de referencia finales a los que acordó el comité y solicita el visto bueno de Dirección Ejecutiva, para proceder a la publicación.

8. Al vencer el plazo estipulado para la recepción de ofertas, procede a realizar la segunda convocatoria de comité de licitación para la apertura de sobres.

9. Estando en la 2da convocatoria, procede a fotografiar los sobres cerrados y sellados, y se indica al comité la cantidad de ofertas presentadas,

10. Emite la segunda minuta de comité de licitación con la confirmación de la mejor oferta.

t

11. Ya establecida la mejor oferta, confirma al proveedor por medio de una carta de confirmación y se le indica el siguiente paso a seguir, que será la elaboración y firma de contrato de compra.

También extenderá una carta a los proveedores que no fueron seleccionados, en agradecimiento a la oferta presentada.

Comité de Licitación

3. Se determina la necesidad de la compra y se establecen los términos de referencia (tipo de mercado al que va dirigida la invitación, matriz de evaluación, cronograma (si aplica) como también la fecha límite de entrega y forma de recepción de ofertas.

Ver Requisitos de TDR en Manual de procedimientos DA008 punto 3

4. Establece fecha y hora de la próxima reunión, así como los medios de comunicación a utilizar para convocar a proveedores.

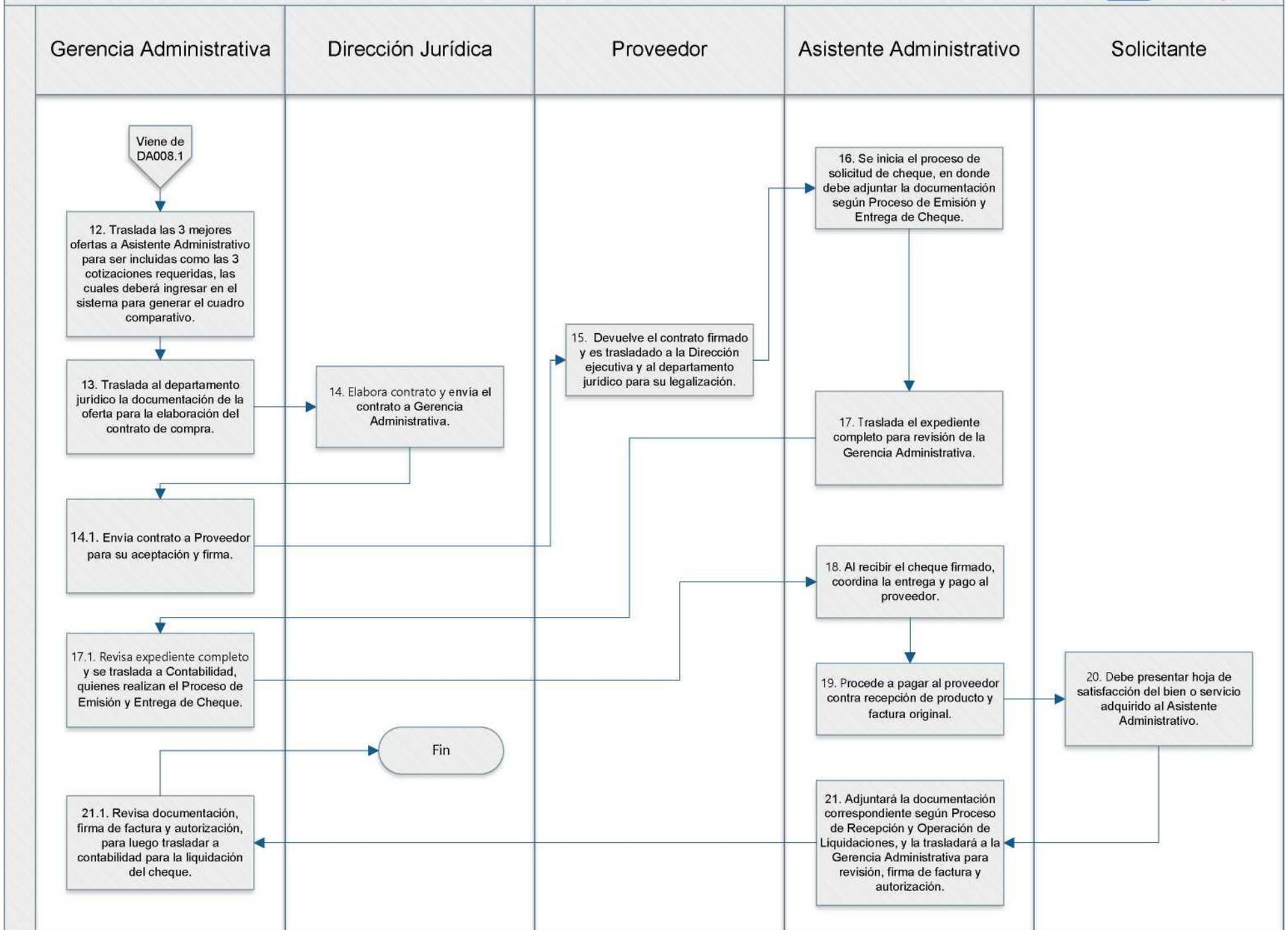
9.1. Procede a la apertura de sobres y se determina cuál es la oferta más viable para la compra del bien o servicio.

Asistente Administrativo de Recepción

7. Procede a recibir las ofertas de acuerdo al día establecido, los mismos deben ser sellados de recibido incluyendo fecha y hora de recepción, confirmando con esto que el mismo fue recibido cerrado para ser presentado en reunión de comité de licitación.

Ir a DA008.2

DA008.2 Proceso de Licitación



DA009. Proceso de Administración de Proveedores

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Gerencia Administrativa, Asistente Administrativo, Proveedores.
Objetivo del Proceso:	Contar con proveedores calificados y capaces de cubrir las necesidades de El Refugio de la Niñez.
Insumos:	
Productos:	Aprobación de proveedores
Formularios relacionados:	Información del proveedor Análisis inicial del proveedor Evaluación del proveedor - Producto Evaluación del proveedor - Servicio
Procedimientos Relacionados:	Código de ética de proveedores

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Los gerentes administrativos deben llevar un control, revisión y archivo de los documentos legales de los proveedores que se incorporen a la base de datos.

Todo proveedor que desee brindar sus servicios y productos a El Refugio de la Niñez debe formar parte de la base de datos de proveedores.

Los Asistentes Admirativos son responsables de dar ingreso a la base de datos de proveedores de El Refugio de la Niñez.

La evaluación de proveedores representa una herramienta para calificar el servicio o productos brindados por los proveedores de mayor relevancia para El Refugio de la Niñez.

La Dirección Administrativa es responsable de definir un plan anual de evaluación de proveedores, el cual debe contener la siguiente información:

- a. Definición del listado de proveedores sujeto a evaluación
- b. Calendarización de las evaluaciones por proveedor

La Dirección Administrativa apoyará a la Gerencias y Asistencias Administrativa en:

- a. La definición del plan de evaluación
- b. Verificar que se cumpla en forma oportuna cumplir oportuna y adecuadamente con tareas definidas en el plan de evaluación
- c. Apoyar en la definición de criterios personalizados para la evaluación
- d. Recopilar información y ejecutar la evaluación
- e. Comunicar a los proveedores los resultados de la evaluación
- f. Actualizar el expediente y la base de datos de los proveedores con los resultados obtenidos
- g. Dar seguimiento continuo y adecuado a las situaciones identificadas
- h. Informar al gerente administrativo sobre situaciones relevantes identificadas y recurrentes para aplicación de las medidas correspondientes.

III. PROCESO

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Asistente Administrativo solicita a Proveedores la documentación legal correspondiente a la constitución de la empresa
 - a. Copia de patente de comercio y sociedad
 - b. Copia del nombramiento del representante legal
 - c. Copia del DPI del representante legal
 - d. Registro Tributario Unificado (RTU) de la empresa
 - e. Fotocopia de factura vigente
 - f. Recibo de agua, luz o teléfono
 - g. En caso de servicios de consultoría o compras superiores a Q40,000.00, 3 referencias de trabajos anteriores (preferiblemente similares al servicio a contratar)
2. Asistente Administrativo deberá mantener actualizada la base de datos de proveedores y debe resguardar el expediente de los proveedores y actualizarlo con las evaluaciones de servicios periódicos realizados.
3. Asistente Administrativo llevará a cabo la siguiente evaluación:
 - a. Análisis básico, legal / fiscal
 - b. Análisis comercial

TIPO DE ANALISIS	APLICA A	CONSISTE EN
Análisis básico, Legal / fiscal	Obligatoria, aplica a todos los proveedores	Verificar en SAT la factura Conocer si existen contingencias legales o vinculaciones a actos ilícitos (tanto de la empresa como del representante legal)
Análisis comercial	Proveedores de servicios, consultorías o compras superiores a Q40,000.00	Verificar referencias del proveedor en cuanto a calidad, cumplimiento de entrega, etc.

ANÁLISIS BÁSICO, LEGAL / FISCAL

1. Una vez recibido el formulario de información del proveedor, Asistente Administrativo crea el expediente y procede a evaluar los siguientes elementos:
 - a. Está legalmente constituida y posee al día su documentación fiscal (RTU, NIT)
 - b. Consultar en la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria si las facturas están activas
 - c. Comprueba dirección del proveedor contra su recibo de agua, luz o teléfono
 - d. Solicitar a la Dirección Jurídica
 - e. Investigar si la empresa o representante legal tiene algún tipo de contingencia penal
 - f. investigar si la empresa o representante legal ha sido vinculado a algún acto ilícito
 - g. Para el caso de los proveedores internacionales, el asistente administrativo verificará la información del proveedor en páginas como Factiva, Dow Jones y Yahoo Finance, o cualquier otro medio que tenga disponible. A su vez, debe verificar que el mismo no forme parte de la lista Clinton que contiene el listado de la empresa y persona vinculadas al narcotráfico.

- h. Los resultados de la evaluación básica y la evaluación legal deben quedar documentados y forman parte del expediente. Una vez que se hayan realizado todas las evaluaciones que apliquen a dicho proveedor, Asistente Administrativo entrega la información para que sea autorizada por Gerencia Administrativa.

ANÁLISIS COMERCIAL

Considerando las referencias comerciales que el proveedor presentó, Asistente Administrativo debe confirmarlas, utilizando para ello el formulario de análisis inicial del proveedor, bien sea por correo electrónico o por teléfono. Este formulario debe estar adjunto al expediente del proveedor.

Dicha confirmación debe efectuarse con las referencias obtenidas de acuerdo a los siguientes criterios

- a. Calidad del insumo, bien o servicio recibido
- b. Cumplimiento en entrega y otras condiciones
- c. Relación con proveedores
- d. Cumplimiento de garantías
- e. Otras situaciones relacionadas al insumo, bien o servicio que prestó el proveedor.

El proceso de conformación de referencias no puede tomar más de 5 días calendarios. Si al vencerse el plazo no se han confirmado todas las referencias el Asistente Administrativo consultará con el Gerencia Administrativa, quien determinará las acciones a seguir.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

2. Asistente Administrativo, en la fecha calendarizada aplicará el formulario de evaluación del proveedor y definirá los indicadores de gestión que se deben medir. Los siguientes son algunos de los indicadores que se pueden evaluar
 - a. Porcentaje de recepciones de acuerdo a plazo comprometido por proveedores
 - b. Porcentaje de entregas incompletas
 - c. Porcentaje de rechazos por calidad o diferencias en características
 - d. Número de incumplimiento a contratos identificados
 - e. Números de veces en los cuales se identificaron diferencias o errores en facturas
 - i. Número de reclamos a proveedores
 - ii. Porcentaje de órdenes de compra sin despachar por no disponibilidad
3. Asistente Administrativo puede apoyarse en trabajadores de la organización con conocimientos técnicos sobre el material, bien o servicio recibido, para definir los indicadores a evaluar en cada caso.
4. Una vez realizada la evaluación, Asistente Administrativo comunicará los resultados obtenidos a través de una carta al Proveedor, donde se le exhorta a tomar acciones sobre los puntos negativos críticos que se hayan identificado. Esta carta debe estar firmada por Gerencia Administrativa y formar parte del expediente del proveedor.
5. Asistente Administrativo, es la persona con la autoridad y responsabilidad de comunicar y discutir los criterios y resultados de evaluación al proveedor. Cada comunicación con el proveedor debe quedar debidamente documentada, incluyendo fecha, participantes, medios de comunicación, temas tratados y resultados obtenidos de la comunicación

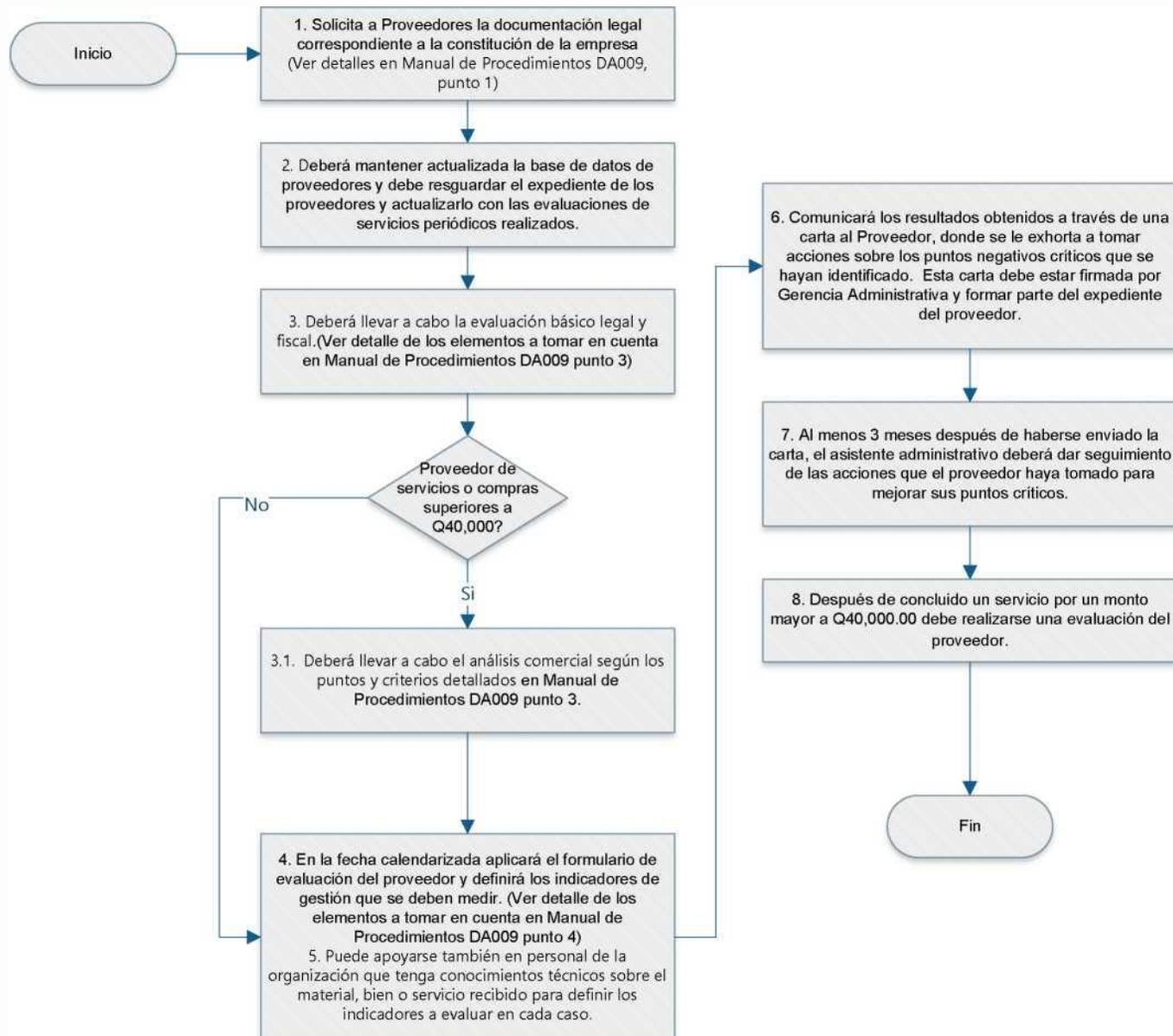
6. Al menos 3 meses después de haberse enviado la carta, el asistente administrativo deberá dar seguimiento de las acciones que el proveedor haya tomado para mejorar sus puntos críticos.
7. Después de concluido un servicio por un monto mayor a Q40,000.00 debe realizarse una evaluación del proveedor.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DA009. Proceso de Administración de Proveedores

Asistente Administrativo



DA010. Proceso de Inventario de Bodega

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Gerencia Administrativa, Asistente Administrativo, Asistente de Bodega, Proveedores.
Objetivo del Proceso:	Control y resguardo de bienes para uso de programas y proyectos
Insumos:	Solicitudes de compra de bienes Presupuesto Inventario de bienes
Productos:	Compra de bienes Órdenes de compra Solicitudes de cheque Facturas de compra Kardex de productos
Formularios relacionados:	Solicitudes de compra Pedidos de insumos
Procedimientos Relacionados:	DA007 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios DA008 Proceso de Licitaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Gerencia administrativa, es responsable de custodiar los bienes adquiridos para uso de los programas y proyectos de El Refugio de la Niñez.

Gerencia Administrativa, coordinará a través de los Asistentes Administrativos la compra de bienes e informará al Asistente de Bodega el ingreso de los pedidos a futuro para llevar un control de los bienes.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, el correcto control y resguardo de los bienes, así como la correcta entrega de suministros de acuerdo a los requerimientos de cada programa y proyecto.

En cada compra de insumos, Asistente de Bodega da ingreso al sistema de los productos de acuerdo a lo indicado en factura y establece la existencia del código o creación de un nuevo código para que este quede registrado en el sistema.

Periódicamente el equipo de Contabilidad deberá realizar una validación del inventario según sistema, realizando un conteo físico en presencia del Asistente de Bodega, quien será enteramente responsable de cualquier variación detectada.

III. PROCESO

1. Asistente de Bodega deberá atender requisiciones aprobadas de insumos, para los diferentes centros, programas o sedes del Refugio de La Niñez.
2. Asistente de Bodega debe realizar el documento de salida y registrar en el sistema dicha salida para llevar control que los movimientos de insumos.
3. El solicitante o encargado del traslado de los productos firma la salida de almacén para control de Asistente de Bodega.

4. Asistente de Bodega debe realizar un conteo físico mensual de los productos almacenados y este lo traslada para informar a la Gerencia Administrativa, confirmando los niveles de existencias reflejados en el sistema.

Cualquier diferencia detectada deberá ser reportada inmediatamente a Gerencia y Dirección Administrativa, quienes determinarán las acciones a tomar.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

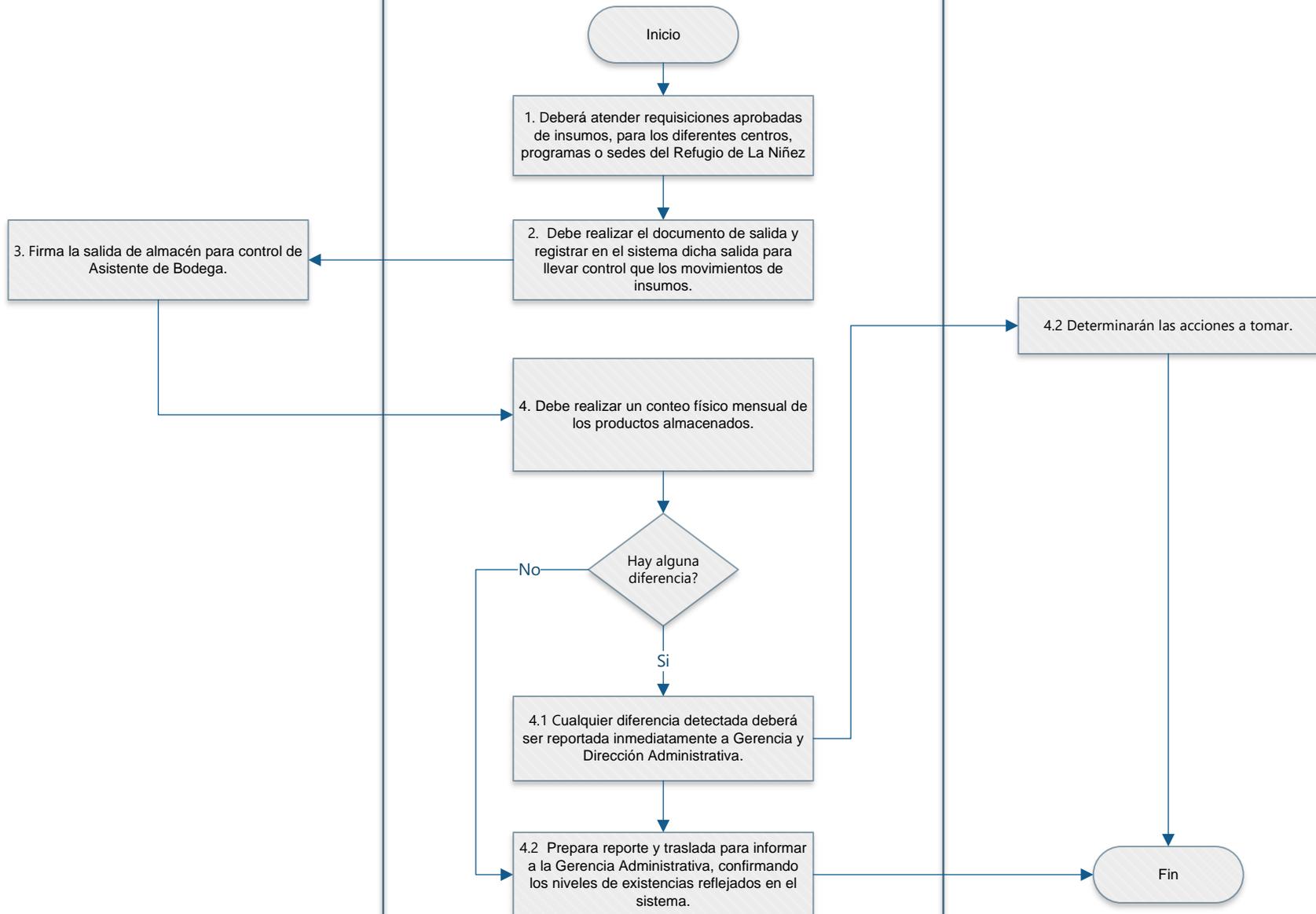
DA010. Proceso de Inventario de Bodega



Solicitante o Encargado del proceso

Asistente de Bodega

Gerencia y Dirección Administrativa



DA011. Reglamento para Compra de materiales, insumos, bienes y Contratación de servicios – Compras -

Objetivo

Proporcionar las directrices sobre políticas, procesos y requisitos que se aplicarán en la adquisición de materiales, insumos, equipo y contratación de servicios -Compras-, para una adecuada administración y control en las adquisiciones, que trasparente los procesos de adjudicación sin beneficiar a ninguna persona o empresa en particular, que permita la adquisición de bienes en las mejores condiciones en calidad, precios, plazos y garantías, que redunden en el interés de El Refugio de la Niñez (RDN) para el logro de los objetivos institucionales.

1. Políticas Generales

1.1 Conflicto de Intereses

Se define el conflicto de intereses en el proceso de compras cuando el interés particular de un colaborador en RDN interfiere en su desempeño de modo que la imparcialidad en la elección de compras pueda afectar los procesos en la adquisición de bienes y contrataciones.

Los colaboradores de El refugio de la Niñez relacionados con la compra de bienes o contratos de servicios deberán estar libres de vínculos, compromisos o relaciones que, actual o a futuro sean contrarios a los intereses de RDN. No podrán obtener cotizaciones de proveedores o gestionar compras con proveedores, empleados o miembros de Asamblea General con el que tengan algún grado de consanguinidad y primero de afinidad. Todo personal que participa directamente en el proceso de compras deberá firmar la Declaración de Conflicto de Intereses (**Anexo C1**). Cualquier empleado que ejecute funciones de compra, que haya asumido o esté por asumir una relación financiera o comercial que pueda tener conflicto de intereses, debe informar inmediatamente a su superior inmediato de las circunstancias del caso. Esta información será revisada a un nivel apropiado para decidir si existe o no conflicto de intereses y si este es el caso, qué acción se debe tomar. Un empleado involucrado en negociaciones descritas anteriormente será sujeto de acción disciplinaria, la cual puede incluir acción legal o finalización del contrato laboral.

- Los trabajadores(as) de El Refugio de la Niñez deben completar la Declaración de Intereses al momento de firmar el contrato de trabajo.
- En el momento en que la Dirección Ejecutiva conozca (directa o indirectamente) de un caso de conflicto de interés, deberá solicitar la Dirección de Administración detener el proceso administrativo del caso hasta tanto se revise la información y se determinen las acciones a seguir. Ver: Sistema de Silbato de Aviso.
- Los formularios de Declaración y Confirmación de Intereses serán resguardados en la Dirección de Talento Humano, dentro del expediente del trabajador(a). Esta información será de carácter confidencial, para uso exclusivo de El Refugio de la Niñez y bajo ninguna condición será puesta a la disposición de terceros sin la autorización expresa del director ejecutivo.
- Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva analizar y decidir acciones sobre los casos particulares en los cuales se visualice que existen conflictos de intereses en El Refugio de la Niñez y que no se encuentren normados previamente en el presente manual.
- Ningún trabajador de la Organización podrá intervenir personalmente ni sus cónyuges, ni parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por medio de empresas donde tenga intereses como socio o accionista, en la contratación de bienes o servicios para El Refugio de la Niñez, de donde

DA011. Reglamento para Compra de materiales, insumos, bienes y Contratación de servicios – Compras -

podiera derivarse un beneficio económico para él y para la empresa en que intervenga como socio, en el cual se involucre directa o indirectamente sus intereses financieros particulares.

- El Director(a) de Talento Humano será el responsable de asegurar de que todos los trabajadores sean informados de la política y los procedimientos relativos a los conflictos de interés.
- Es prohibido que personal que no haya sido designado para efectuar procesos de compras (Unidad de compras) tenga contacto con proveedores potenciales.

1.2 Prácticas Éticas

El personal responsable de Compras¹ y/o personal involucrado en el proceso debe mantener relaciones cordiales y profesionales con todos los proveedores, sin distinción de raza, sexo o credo político. La unidad de compras y personal involucrado en el proceso de adjudicación no puede tener participación o vínculo con los proveedores a los que se adjudique órdenes de compra o contratos, ni se prestarán a beneficiarse personalmente con las concesiones de compra a un proveedor dado. Las adjudicaciones deben efectuarse sobre la base de los mejores precios, calidad comprobada, valor agregado y servicios obtenidos de proveedores.

La Unidad de Compras debe evitar tener documentos de compra de otros proveedores sobre sus escritorios, especialmente al momento de atender a algún proveedor de la competencia. Asimismo, no debe efectuar llamadas telefónicas a un proveedor en presencia de otro. Las negociaciones de precio se harán con el proveedor seleccionado por calidad, precio, garantía y tiempo de entrega. No se deberá brindar información a un proveedor, sobre las cotizaciones de los otros proveedores concursantes en el proceso de cotización.

Ningún empleado puede gestionar/ordenar directamente a proveedor alguno los artículos que necesita, siempre debe realizarse el proceso de compra por medio de la Unidad de Compras.

Deberán conocerse y respetarse las políticas y códigos de comportamiento del Refugio de la niñez relacionados:

- ✓ Código de ética
- ✓ Código de conducta de proveedores y
- ✓ Política anticorrupción antifraude.

Los colaboradores del Refugio de la Niñez y principalmente los colaboradores que integran la Unidad de compras deberán:

- Comportarse con honradez en todos los ámbitos de las actividades laborales y profesionales.
- Comportarse de un modo que mantenga la confianza en la integridad del proceso de compras.
- Cumplir las normas y políticas de la organización,
- Evitar los conflictos de intereses y garantizar la imparcialidad y la equidad.
- En los procesos de compras los colaboradores del Refugio de la Niñez deberán: respetar la normas y procedimientos, actuar con integridad y transparencia y respetar la confidencialidad de la información relacionada con las adquisiciones y contratación de servicios.

¹ En adelante se nombrará al personal responsable de la gestión de compras "La Unidad de Compras"

DA011. Reglamento para Compra de materiales, insumos, bienes y Contratación de servicios – Compras -

1.3 Gratificaciones

Ningún colaborador participante en un proceso de compra o adjudicación (Unidad de Compras) pueden recibir regalos, obsequios, atenciones sociales, invitaciones o recompensas de parte de proveedores (o proveedores potenciales) deberán evitar ponerse en situaciones en la que sus actos reflejen un hecho favorable hacia una persona o entidad por haberse aceptado este tipo de atenciones. Los obsequios en general que se reciben de proveedores serán entregados a la Dirección de Cooperación o ala Dirección de Talento Humano para ser utilizados según los intereses de RDN.

1.4 Faltas en los procesos de compras no permitidos.

Las faltas en el cumplimiento del reglamento de compras pueden afectar cualquier fase del proceso ya sea con el conocimiento y el consentimiento de al menos una parte involucrada en el ciclo de aprobación de adquisiciones, esta situación podría darse a través de omitir el cumplimiento de los procedimientos que puedan como resultado beneficiar a algún proveedor en específico o dañar la transparencia en una adecuada elección. Indicativos que las Subdirecciones ejecutivas de Programas y de Administración y Finanzas deberán tomar en consideración, Estas les pueden advertir de la existencia de prácticas poco éticas en el proceso de compras prácticas que deberán notificarse prohibirse y eliminarse de forma inmediata.

Si en el proceso de compras se detectan algún indicativo que ponga en riesgo una determinada adjudicación, este se deberá cancelar e iniciar de nuevo el proceso asegurando haber corregido la falta o faltas.

- ✓ Desviaciones en la aplicación de los procedimientos aprobados sobre compras y licitaciones
- ✓ Cobro excesivo por parte del proveedor.
- ✓ Registros deficientes.
- ✓ Expedientes incompletos.
- ✓ Inadecuada separación de funciones del personal responsable de las compras. (Unidad de Compras)
- ✓ Oposición a las auditorías y revisiones internas
- ✓ Reticencia a delegar.
- ✓ Reuniones innecesarias con proveedores.
- ✓ Impedir que otros miembros del personal de la unidad de compras se ocupen de determinados proveedores.
- ✓ Personal no autorizado afuera de la Unidad de Compras tiene comunicación directa o indirecta con proveedores.
- ✓ Uso excesivo o inadecuado de la exención de la Licitación Competitiva.
- ✓ Prácticas fraudulentas o fraudes que hacen referencia a la ocultación o declaración falsa y deliberada de información que facilite prácticas colusorias entre licitadores (antes de la presentación de las ofertas o propuestas), encaminadas a fijar los precios a niveles falsos y no competitivos, así como a privar a otras partes, de los beneficios de un concurso libre y abierto.
- ✓ Prácticas corruptas o corrupción, que consisten en ofrecer, conceder, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier bien de valor con el objeto de influir en los actos de otra parte durante el proceso de selección, o a lo largo de la ejecución de un contrato.
- ✓ Sobornos, que hacen referencia al acto de ofrecer, conceder, recibir o solicitar algo de valor para influir en el proceso de adquirir bienes o servicios, o en la ejecución de contratos.
- ✓ Extorsión o coacción, que consiste en causar daños o amenazar con causar daños, de manera directa o indirecta, a otras personas o a sus bienes a fin de influir en su participación en el proceso de adquisiciones, o en la ejecución de un contrato.
- ✓ manipulación de licitaciones, que consiste en un plan o confabulación entre dos o más proveedores, con o sin el conocimiento de la organización que realiza las adquisiciones, encaminado a fijar los precios a niveles

DA011. Reglamento para Compra de materiales, insumos, bienes y Contratación de servicios – Compras -

no competitivos de forma artificial.

2. Alcance

- 2.1 La políticas y procedimientos de compras y contrataciones abarcarán todas las adquisiciones y contrataciones que se efectúen en RDN y se aplicará en los programas y proyectos, oficinas centrales y sedes donde el Refugio de la Niñez opera. Abarcará a todos los funcionarios (Miembros de Asamblea General, Personal contratado fijo o por honorarios (Consultores y/o Asesores), incluso al personal voluntario y asesores ad-honoren.
- 2.2 El Refugio de la Niñez en asociación con otras organizaciones dará a conocer el reglamento de compras y este formará parte anexa a los convenios que se suscriban en su nombre.
- 2.3 Todos los procesos de compra no importando su monto están relacionados con la planificación operativa de proyectos por lo que es necesaria la identificación en el sistema de planificación Ángel Ariel a través de un código (ID), por lo tanto, todas las compras deberán pasar por un proceso de verificación, revisión y autorización que abarcara tanto a las sedes como programas proyectos y subproyectos.

3. Funciones de la Unidad de Compras

- 3.1 Cumplir con el Reglamento para compra de materiales, insumos, bienes y contratación de servicios
- 3.2 Recibir las solicitudes de compra de bienes materiales, insumos y servicios e iniciar el proceso de compra.
- 3.3 Elaborar los planes de compras trimestrales, semestrales y anuales de acuerdo a los presupuestos aprobados y registrados en el sistema Ángel Ariel.
- 3.4 Mantener actualizados los archivos de compras con toda la documentación relacionada (Expedientes)
- 3.5 Procesar las compras siguiendo los niveles de autoridad y las excepciones establecidas en Reglamento para compras y sus respectivos procesos.
- 3.6 Gestionar y verificar el cumplimiento de los niveles de autorización para compras.
- 3.7 Gestionar las compras de los bienes y servicios al menor costo posible, tomando en cuenta los criterios de calidad, precio, tiempo de entrega, servicio y garantía.
- 3.8 Gestionar y firmar la carta de satisfacción en la recepción de compras o prestación de servicios.
- 3.9 Iniciar y mantener relaciones efectivas y profesionales con proveedores actuales y potenciales.
- 3.10 Asegurar que los proveedores cumplan con los términos de los contratos, así como, mantener informado al solicitante de los adelantos en el proceso de adquisición.
- 3.11 Conocer y aplicar las restricciones sobre las compras de bienes y/o servicios establecidos en cada Convenio firmado con los Donantes. Con la finalidad de facilitar el cumplimiento de lo anterior, el (la) La Dirección de Cooperación proporcionará por escrito a la Dirección de Administración información anual o cuando se apruebe un nuevo convenio de cooperación con información específica sobre restricciones en las adquisiciones de insumos materiales y contrataciones.
- 3.12 Evaluación de proveedores conforme la prestación de servicios y de acuerdo al código de ética de proveedores.
- 3.13 Convocar al Comité de compras para asignaciones a proveedores cuando estas sean mayores de Q. 40,001.00.

(Ver sección 4. Disposiciones Generales)

DA011. Reglamento para Compra de materiales, insumos, bienes y Contratación de servicios – Compras -

4. Disposiciones Generales

Autorización del personal responsable de compras

- 4.1 La Dirección Ejecutiva nombrará por escrito la identificación de puestos y delegación de las personas responsables de realizar el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, quienes deberán tener conocimiento de los procedimientos sobre compras y velar por el cumplimiento de los mismos. **Unidad de compras**².

Comité de licitaciones

- 4.2 Existirá en la estructura en el Refugio de la Niñez un Comité de Licitaciones que, con un régimen de reuniones de acuerdo a las necesidades y/o planes de compras. Este será el órgano decisorio en todas aquellas adquisiciones y/o contratación de servicios operaciones cuyo importe supere o pueda superar la cantidad de Q. 40,001.00 en adelante.

El Comité de Compras estará integrado por el personal de Dirección que a continuación se describe:

- Dirección Ejecutiva
 - Sub-Dirección Programática
 - Sub-Dirección Administrativa y Financiera
 - Direcciones de Programas
 - Dirección de Cooperación
 - Para que exista cuórum deberán estar presentes cinco personas propietarias del cargo no se podrá delegar representación y los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos.
 - La Dirección de Administración podrá estar presente para la presentación y análisis de ofertas, pero no tendrá opción a voto por ser parte de la Unidad de Compras. (Presencia sin voto.)
- 4.3 La convocatoria del Comité la realizará la Unidad de Compras de acuerdo con el movimiento de solicitudes en los planes mensuales de compras.
- 4.4 Cuando un proceso de licitación supere los Q. 300,001.00 en adelante será la Junta Directiva de El Refugio de la Niñez quien dará su visto bueno y aprobación después de haber sido aprobado por el Comité de Licitaciones. El Director(a) Ejecutivo será quien eleve la petición de aprobación a la presidencia de la Junta Directiva.

Proveedores Recurrentes o Únicos

- 4.5 La Unidad de Compras durante el mes de diciembre de cada año, elaborará un listado de proveedores recurrentes o únicos para el año fiscal que entrará en vigencia, éste deberá ser aprobado por el Comité de Licitación, la solicitud de proveedores únicos deberá acompañarse de todos los datos comerciales, dirección, teléfonos, etc. de la empresa y estará archivado en el Archivo General de Compras. Además, se presentará un análisis de cumplimiento si es que el proveedor ya ha sido aprobado con anterioridad o ha prestado sus servicios a la Asociación junto con la justificación del porque se le cataloga como proveedor recurrente o único.
- 4.6 De ser necesario, durante el transcurso del año, nuevos proveedores recurrentes o únicos pueden ser incorporados a la lista aprobada inicialmente, previa aprobación del Comité de Licitación en base a la documentación que la Unidad de Compras presente oportunamente.

² En adelante este personal que formalmente intervenga en procesos de compras se le designará como miembro de la "Unidad de Compras"

DA011. Reglamento para Compra de materiales, insumos, bienes y Contratación de servicios – Compras -

- 4.7 Para los servicios de Auditoría Externa Institucional, la institución adoptará la política de Contratación Recurrente consistente en una contratación anual a la misma firma de auditoría hasta por un máximo de tres años. En los años en que se realice nuevamente la contratación de la firma de auditoría se realizará una reunión con el comité de licitación en donde la Sub-Dirección de Administración y Finanzas presentará los productos solicitados el año anterior y se entrará a discutir el desempeño de la firma auditora; en el caso de aprobarse un nuevo contrato con la firma, se realizará minuta en donde conste esta situación sirviendo esto de respaldo del proceso. Luego de transcurrido tres años seguidos con la misma firma de auditoría se deberá realizar un nuevo proceso de licitación.
- 4.8 Para las Consultorías de Servicios Profesionales, la institución podrá adoptar la política de Contratación Recurrente consistente en otorgar nuevos productos al consultor hasta por un máximo de tres años. En los casos que se realice nueva contratación con el mismo consultor, se realizará una reunión con el Comité de Licitación en donde la Dirección responsable de la consultoría presente el último producto solicitado y se entrará a discutir el desempeño del consultor; en el caso de aprobarse un nuevo contrato, se realizará minuta en donde conste esta situación sirviendo esto de respaldo del proceso. Luego de transcurrido tres años seguidos con el mismo consultor se deberá realizar un nuevo proceso de licitación.

Excepciones al principio de competencia efectiva

- 4.9 El Refugio de la Niñez velará porque en los procesos de compra exista una competencia efectiva, comprobable y transparente, sin embargo, hay algunas excepciones que pueden tomarse en consideración siempre y cuando estén debidamente justificados y documentados.
- Cuando no haya ningún mercado competitivo para el bien o servicio necesario, como en los casos donde existe monopolio, los precios se fijan por ley o reglamentación pública, o se trata de un producto o servicio amparado por un derecho de propiedad intelectual.
 - Cuando la licitación oficial, dentro de un período anterior razonable, no haya arrojado resultados satisfactorios.
 - Cuando la necesidad se corresponda a una condición declarada como **Funcionamiento en Situación de Emergencia**³.
 - Cuando el Contrato de Adquisición propuesto se corresponda con la obtención de servicios que no se pueden evaluar de forma objetiva.

Planes y presupuestos

- 4.10 Toda compra de bienes o contratación de servicios deberán tener provisión presupuestaria y estar establecida en las programaciones de ejecución de los planes operativos en el sistema de planificación Ángel Ariel. Todas las personas que intervienen en el proceso de compras deben conocer los planes aprobados y la calendarización para la ejecución de los proyectos comprometidos en dichos planes.
- 4.11 Las personas que solicitan y aprueban las compras deben, requerir información sobre la disponibilidad y asignación presupuestaria registrada en el sistema Ángel Ariel y verificar la disponibilidad de fondos para las adquisiciones, así también deberán conocer las restricciones de compra de bienes y servicios de los donantes, antes que autorización alguna sea requerida.

• ³ La situación de emergencia será definida como aquella que cubre adquisiciones para apoyar a poblaciones en casos desastres naturales a nivel de país. Sera necesario que La Junta Directiva del Refugio de la Niñez declare la Situación de Emergencia y autorice **El Funcionamiento en Situación de Emergencia** lo que incluye no seguir todos los procedimientos tanto en los procesos de compras como en los procesos de los pagos.

DA011. Reglamento para Compra de materiales, insumos, bienes y Contratación de servicios – Compras -

Documentación

- 4.12 Cada proceso de compra deberá tener un expediente separado.
- 4.13 En general, las compras deben adjudicarse a proveedores registrados ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT. Sin embargo, en los casos en que por la naturaleza de los bienes o servicios (Casos excepcionales debidamente documentados) en que no puedan obtenerse las facturas legales podrán formalizarse a través de facturación especial hasta un máximo de dos facturas especiales (A un mismo proveedor) por año; previa aprobación de la Sub-Dirección Ejecutiva Administrativa y financiera. Las compras deberán efectuarse en establecimientos con capacidad legal para suscribir compromisos, cumplir con las especificaciones de órdenes de compra, tener competencia técnica y profesional para ejecutar los contratos y el abastecimiento de los bienes y servicios convenidos.
- 4.14 Toda la documentación de soporte contable y cotizaciones deberán extenderse a nombre de: El Refugio de la Niñez, NIT: 6591986-6. En el caso de las compras de bienes y servicios adquiridos con fondos de algún cooperante en particular, se seguirán los procedimientos de facturación acordados y serán dados a conocer a la Unidad de Compras por la Dirección de Cooperación con el visto bueno de la Subdirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.15 Se deberá documentar cualquier acción realizada dentro de un proceso de compras en nombre de El refugio de la Niñez, no a nombre personal.

Confidencialidad

- 4.16 La información relacionada con las compras es confidencial, engloba la documentación o información que forma parte de los procesos de compras, información que no sea pública y cuya revelación pueda suponer una desventaja o por el contrario una ventaja a un determinado el proveedor o proveedores. Es atribución y responsabilidad de los miembros de la Unidad de Compras resguardar la información de forma confidencial en todos los procesos de compras.

Sanciones

- 4.17 El incumplimiento del reglamento de Compras y Políticas se considera una “Falta” y será sancionada de acuerdo a la política sobre procedimientos disciplinarios del manual de políticas de personal de El Refugio de la Niñez.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Sep/2022	Creación del reglamento	Dirección Ejecutiva	Asesora de Control Interno



CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE EL
REFUGIO DE LA NIÑEZ

DA012. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Preámbulo

El presente Código de Ética tiene como finalidad establecer un marco de conducta ética que rija las relaciones con los proveedores y contratistas de El Refugio de la Niñez que es una organización que trabaja por la garantía y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia.

Para el presente Código de Ética, El Refugio de la Niñez ha tomado algunos elementos de la Carta de las Naciones Unidas que incluye parámetros fundamentales que deben cumplir los proveedores acreditados.

El Refugio de la Niñez espera que todos los proveedores y empresas subcontratadas compartan los principios descritos en el presente código de conducta para proveedores, el cual constituye un componente importante a la hora de seleccionar y evaluar proveedores. El mismo será socializado de forma oportuna para que los proveedores lo comuniquen a sus empleados y otras entidades relacionadas con el servicio que prestarán. Además, y se espera que los proveedores apliquen estos estándares en su cadena de suministro.

Las disposiciones del presente código de ética y conducta establecen las normas mínimas que deben cumplir los proveedores de El Refugio de la Niñez, quien reconoce que el cumplimiento de las normas contempladas en este código es un proceso más dinámico que estático, y alientan a los proveedores a que mejoren continuamente las condiciones de sus lugares de trabajo.

A continuación, se describe en términos prácticos y claros las normas mínimas de comportamiento, para todos los proveedores en los que se incluyen aspectos de derechos humanos, las normas laborales, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción. Todos los principios que figuran en este código tienen la misma importancia, independientemente del orden en que aparecen.

1. Relaciones con los proveedores: se describe en términos prácticos y claros las normas mínimas de comportamiento, para todos los proveedores en los que se incluyen aspectos de derechos humanos, las normas laborales, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción.

Se espera de los proveedores que no practiquen ni toleren ninguna forma de corrupción, extorsión ni malversación. Los proveedores no ofrecerán ni aceptarán sobornos ni otros incentivos ilegales. Se espera que los proveedores no ofrezcan a colaboradores y empleados de El Refugio de la Niñez ni regalos ni otras ventajas como fruto de su relación con el proveedor.

PAUTAS DE CONDUCTA DE LOS PROVEEDORES

2. Legislación vigente: El proveedor debe cumplir con la legislación nacional, evitando cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de El Refugio de la Niñez y producir consecuencias adversas para la organización o su entorno.

3. Derechos Humanos: El proveedor debe respetar y promover la protección de los derechos humanos proclamados a nivel internacional y que se aseguren de no ser cómplices en ninguna forma de abuso de los derechos humanos. Se espera que los proveedores creen y mantengan un entorno en el que se trate a todos los empleados con dignidad y respeto y en el que no se recurra a amenazas de violencia, explotación o abuso sexual, acoso verbal o psicológico o maltrato. No se tolerará ningún tipo de trato duro o inhumano, coerción o castigos corporales, ni la amenaza de dicho trato.

4. Trabajo forzoso u obligatorio: Se espera que los proveedores prohíban todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio dentro de sus empresas¹.

5. Trabajo infantil: Se espera que los proveedores no contraten a: a) niños o niñas menores de 15 años y b) las personas menores de 18 años para trabajos que, por su naturaleza o por las circunstancias en las que se realiza, es probable que sean perjudiciales para la salud, la seguridad o el bienestar moral de dichas personas².

6. Discriminación: Se espera que los proveedores aseguren la igualdad de oportunidades y de trato respecto al empleo y la ocupación sin discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opiniones políticas, origen nacional o étnico o cualquier otro motivo que pueda reconocerse en virtud de la legislación nacional del país o países en que se ejecute el contrato en todo o en parte³

7. Promoción de los principios éticos: El proveedor debe mantener en todo momento un comportamiento ético que le permita establecer relaciones legítimas y productivas con sus propios proveedores y empresas con las que tengan relación contractual. Deberá actuar con honradez e integridad en todos sus contactos y relaciones comerciales con entidades públicas o privadas en cualquier país en el que operen, para lo cual se promueven los siguientes principios éticos:

a. Competencia leal: Se espera que los proveedores dirijan sus empresas siendo coherentes con la competencia leal y de acuerdo con la legislación nacional aplicable.

¹ Este principio se enuncia en los convenios fundamentales de la OIT núm. 29 sobre el trabajo forzoso, de 1930, y núm. 105 sobre la abolición del trabajo forzoso, de 1957.

² Estos principios se enuncian en los convenios fundamentales de la OIT núm. 138, sobre la edad mínima, de 1973, y núm. 182, sobre las peores formas de trabajo infantil, de 1999, y la Convención sobre los Derechos del Niño.

³ Estos principios se enuncian en los convenios fundamentales de la OIT núm. 100, sobre la igualdad de remuneración, de 1951, y núm. 111, sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación, de 1958.

- b. Privacidad y propiedad intelectual:** Los proveedores protegerán y solo harán uso apropiado de la información confidencial y se asegurarán de proteger la privacidad de todos los empleados y socios empresariales, así como los derechos de propiedad intelectual vigentes.
- c. Identificación de asuntos preocupantes:** Los proveedores ofrecerán a sus empleados la posibilidad de notificar la existencia de asuntos preocupantes o actividades potencialmente ilegales en el entorno de trabajo. Todos los informes deberán tratarse de forma confidencial. Los proveedores realizarán la investigación pertinente y tomarán medidas correctivas en caso necesario.
- d. Luchar contra toda forma de corrupción:** Los proveedores no realizarán, ni ofrecerán, de forma directa o indirecta, ningún pago en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona física o jurídica al servicio de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

El Refugio de la Niñez no aceptarán invitaciones a eventos deportivos o culturales, ofertas de vacaciones ni ningún tipo de viaje recreativo, transporte o invitaciones a almuerzos o cenas y se espera que los proveedores no ofrezcan al personal y colaboradores de El Refugio de la niñez prestaciones tales como bienes o servicios gratuitos, ofertas de trabajo u oportunidades de compra con el fin de influir a su favor en sus actividades comerciales con la organización.

8. Salud y seguridad: Se esperan que los proveedores cumplan todas las leyes, reglamentos y directivas nacionales para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, así como en cualquier otro lugar en el que se realicen actividades de producción o cualquier otra forma de trabajo. Al menos, los proveedores deberán intentar aplicar los sistemas y directrices de gestión reconocidos, como las Directrices de la OIT relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (ILO-SHO 2001)

9. Restricciones a antiguos empleados o colaboradores: El Refugio de la Niñez, restringe a empleados o colaboradores en servicio activo y a antiguos que hayan participado en el proceso de adquisición si ellos mantuvieron antes una relación profesional con los proveedores. Se espera que los proveedores de El Refugio de la Niñez, se abstengan de ofrecer empleo a cualquiera de las citadas personas por un período de un año a contar desde la fecha de la separación del servicio.

RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

- 10. Responsabilidades:** El Proveedor de El Refugio de la Niñez, se compromete a:
- a. Respetar este código de ética y conducta, mientras mantenga su condición de proveedor
 - b. Realizar acciones correctivas, en caso de que sea necesario, como resultado de alguna actividad de verificación que haya llevado a cabo El Refugio de la niñez en su empresa u organización.

- c. Comunicar a El Refugio de la Niñez cualquier información que consideren relevante con relación a los requerimientos establecidos en el presente código.

11. Gestión, seguimiento y evaluación: La expectativa de El Refugio de la Niñez es que los proveedores, como mínimo, establezcan metas claras para cumplir con las normas establecidas en este Código de conducta. El Refugio de la Niñez espera que los proveedores establezcan y mantengan sistemas de gestión apropiados relacionados con el contenido de este Código de conducta, y que ellos activamente revisen monitoreen y modifiquen sus procesos de gestión y operaciones comerciales para garantizar que se alinean con Los principios establecidos en este Código de conducta.

INCUMPLIMIENTOS

11. Incumplimiento: El incumplimiento por parte del proveedor de lo contenido en el presente código puede tener diferentes consecuencias en la relación contractual con El Refugio de la Niñez, en función de la gravedad del incumplimiento, éstas pueden ir desde una carta de alerta, pudiendo llegar hasta su descalificación como proveedor, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas que fueran de aplicación.

DA013. Proceso de Vales de Combustible

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Oficial Administrativo, Solicitante.
Objetivo del Proceso:	Controlar los vales de combustibles adquiridos de los distintos programas institucionales
Insumos:	Solicitud de Viáticos Presupuesto Inventario de vales
Productos:	Vales Pase de Salida Solicitud de Viáticos Solicitud de Compra Facturas de Combustible Inventario de Vales
Formularios relacionados:	Solicitud de Viáticos Solicitud de Compra
Procedimientos Relacionados:	DA005 Proceso de Asignación y Liquidación de Viáticos DA007 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios DA008 Proceso de Licitaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

La subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa será quién resguarde los vales de combustible en Caja Fuerte cuyo acceso se brindará por parte de Dirección Ejecutiva.

III. PROCESO

COMPRA Y RECEPCIÓN DE VALES

1. Los programas institucionales, por medio de los oficiales programáticos, realizarán solicitud de compra de vales de combustible tomando como base información provista por el Departamento de Cooperación, quién asignará los montos, en base a las disponibilidades de cada proyecto.
2. Luego de realizada la solicitud de compra de vales de combustible y que ésta sea aprobada en el Sistema, Administración, por parte del Oficial de la región que corresponda la solicitud, verificará si el proceso de Proveedor Recurrente está activo.
3. Si el proceso de Proveedor Recurrente está activo, procede a requerir, por correo electrónico, a la empresa adjudicada, la cantidad de vales necesarios en base a la solicitud.
4. Si el proceso de Proveedor Recurrente está inactivo, realizará el Oficial de la región que corresponda, solicitud de nueva reunión de licitación, en base al Proceso de Licitaciones (DA008).
5. El oficial administrativo traslada la solicitud de compra al proveedor adjudicado.
6. El oficial administrativo traslada la solicitud de cheque a contabilidad
7. Contabilidad realiza el cheque o transferencia, según corresponda, y traslada a Oficial Administrativo.
8. Oficial Administrativo traslada el pago a la empresa adjudicada y requiere factura.
9. Oficial Administrativo realiza la gestión con la empresa adjudicada para la emisión de los vales de combustible y recoge en la agencia de ésta.
10. Oficial Administrativo realiza liquidación en Sistema y traslada a Contabilidad papelería de liquidación.

11. Oficial Administrativo traslada, a subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa, los vales de combustible con carta en donde indicará el correlativo entregado, solicitud de compra que provienen los vales y el cooperante de dicha compra.
12. Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa recibe los vales y requiere a Dirección Ejecutiva el acceso a la Caja Fuerte para resguardar los vales de combustible.
13. Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa registra la compra en control de vales y en Sistema para crear la compra realizada con el correlativo correspondiente.

Solicitud, ejecución y liquidación de vales

14. El Oficial Administrativo requerirá, conforme a una planificación mensual, una cantidad considerable y adecuada, de vales de combustibles, mediante un oficio dirigido a la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa.
15. La Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa, revisa la solicitud y de proceder, realiza la solicitud de acceder a Caja Fuerte para extraer los vales requeridos, registra en Control de Vales y entrega al Oficial Administrativo.
16. El Oficial Administrativo recibe los vales y los resguarda en una Caja Chica con llave.
17. El solicitante realiza solicitud de viáticos, requiriendo vehículo para la diligencia que corresponda, en la descripción de la solicitud se deberá indicar que se utilizarán Vales y el cooperante del cual se utilizarán.
18. Luego de pasar por el proceso de autorización y aprobación de la solicitud, el departamento administrativo, a través del Oficial de la región que corresponda, gestiona la solicitud, asignando la cantidad de vales que se requiera, en base a las distancias estimadas de la diligencia, utilizando como máximo, los montos según el proceso de Asignación y Liquidación de Viáticos (DA005).
19. El sistema y control de vales determinará los correlativos que correspondan según la disponibilidad.
20. El oficial administrativo imprime el Pase de Salida, en el cual figurarán los vales asignados para la diligencia.
21. El oficial administrativo entrega el pase de salida y vales, al piloto asignado para la diligencia.
22. El piloto asignado para la diligencia utiliza los vales según sea necesario, obteniendo de la estación de servicio un comprobante, siendo como válidos 1) Factura Electrónica con valor cero; 2) Recibo corriente con sello de la estación de servicio.
23. El piloto asignado registra, en bitácora, la cantidad de combustible utilizado y la indicación que fue a través de vale de combustible.
24. El piloto asignado realiza el proceso de liquidación en Sistema. Dicho proceso implica ingresar cada documento que se recibió de la Estación de Servicio y qué vale se está liquidando.
25. El piloto asignado carga los documentos obtenidos al Sistema como medio de verificación.
26. En el caso de no utilizar la totalidad de vales asignados a la diligencia, el Sistema indicará que los restantes deberán ser devueltos al Oficial Administrativo que los suministró.
27. El piloto asignado entregará la liquidación de vales y los vales no utilizados, al Oficial Administrativo, quién revisará la liquidación, aprobará y recibirá los vales no utilizados.
28. Los vales no utilizados se resguardarán nuevamente en la Caja Chica para ser utilizados en próxima diligencia según indique el Sistema de Control de Vales.

Situaciones con Vales de Combustible

29. Para el caso en que uno o varios vales de combustible venzan, el Oficial Administrativo realizará la gestión oportunamente con la empresa para la reimpresión de los mismos.
30. Para el caso de extravío de uno o varios vales de combustibles, la persona responsable de los vales en ese momento, deberá realizar denuncia ante el Ministerio Público, realizará oficio

indicando la situación acontecida y trasladará a la Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa.

31. En el caso de detectarse mal uso de los vales de combustibles, la persona que detecte esta situación, deberá activar el Sistema de Silbato indicado en Política Anticorrupción y Antifraude.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Jul/2024	Creación del manual	Dirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa

DA014. Proceso de Emergencia Humanitaria

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Administrativa
Participantes:	Directores, Oficiales Administrativos, Oficiales de Logística, Oficiales Contables.
Objetivo del Proceso:	Normar el procedimiento cuando ocurran situaciones de Emergencia Humanitaria en donde El Refugio de la Niñez brinde atención inmediata.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Por situaciones de emergencia provocadas por desastres naturales o por razones sanitarias • Por flujos masivos de personas en contextos de movilidad humana • Por solicitud de Agencias de Naciones Unidas
Productos:	Procesos de compra, minutas de reunión, contratos con proveedores.
Formularios relacionados:	Minutas de reunión, solicitudes de compra.
Procedimientos Relacionados:	DA007 - Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios DA008 - Proceso de Licitaciones DA011 – Reglamento de Compras GCON001 - Proceso de Emisión y Entrega de Cheques GCON002 - Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones GCON006 - Proceso de Transferencias Bancarias

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

El Equipo directivo de El Refugio de la Niñez (RDN) es el encargado de comenzar y finalizar un Proceso de Emergencia Humanitaria.

El Refugio de la Niñez es una organización social que contribuye con la protección de personas en situación de riesgo y vulnerabilidad, y derivado de su naturaleza institucional está llamada a brindar respuesta humanitaria ante diferentes situaciones de contexto que derivan en situaciones de crisis que se convierten en una situación de emergencia.

III. PROCESO

1. Dirección de Programa de Protección Nacional, Programa de Protección Internacional, Programa de Preservación Familiar y Fortalecimiento Comunitario, en reunión de directores, informa sobre la situación que, a criterio de la Dirección correspondiente, amerita una intervención institucional ante una situación de Emergencia Humanitaria, exponiendo el contexto y las acciones en que RDN se involucrará, directa e indirectamente y socios y cooperantes aliados. Las situaciones pueden ser:
 - Se tiene una solicitud de Naciones Unidas para brindar respuesta a una situación particular de emergencia
 - Es una situación de emergencia ocurrida por desastres naturales o por razones sanitarias.
 - Es una situación de emergencia relacionada con flujos masivos de personas en contextos de movilidad humana que requieren de asistencia humanitaria
 - Es una situación humanitaria relacionada con un grupo de población en situación de alto riesgo y vulnerabilidad por situaciones específicas que requiere una intervención inmediata.
2. Se levanta y firma minuta de la reunión por parte del Equipo Directivo y se determinan las acciones específicas que implicaría la activación del Proceso de Emergencia Humanitaria y programas y departamentos institucionales involucrados. En la minuta debe figurar la temporalidad en que estará activo

el proceso de Emergencia Humanitaria, mismo que puede prorrogarse en otra reunión de directores. La respuesta institucional podrá ser de dos tipos:

- Prestación de servicios de atención: psicológica, social, médica, legal, entre otros, que podrá brindar a través de los equipos multidisciplinarios con los que cuentan los diferentes programas; o, a través de la contratación urgente de personal.
 - Facilitación de materiales e insumos, alimentación, transporte, hospedaje, entre otros; a través de los procesos de compras de bienes y servicios indicados en el presente proceso.
3. A la minuta se adhiere, de tener disponible, comunicación de apoyo requerido por la Agencia de Naciones Unidas, Cooperante, o Socio Aliado, en caso corresponda y/o el análisis de contexto relacionado con la situación de emergencia que será abordada.
4. Durante el tiempo en que esté habilitado el Proceso de Emergencia Humanitaria, para el fin específico que se determine en el paso 1), se abarcará lo siguiente:
- a. Proceso de Cotización: Se exceptuará lo indicado en el proceso DA007 – Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, numeral 4, relacionado al proceso de Cotización. Durante un Proceso de Emergencia Humanitaria se atenderá a lo siguiente:
 - Compras o servicios de hasta Q.10,000, se requerirá de una cotización.
 - Compras o servicios de Q10,000.01 hasta Q.500,000, se requiere de tres cotizaciones las cuales conocerá y aprobará el Comité de Licitación en una única sesión. En estos casos se exceptúa la publicación y el Departamento Administrativo deberá realizar la búsqueda de los posibles proveedores, a quienes solicitará una cotización formal.
 - Compras o servicios por arriba de Q.500,000, se requiere de un proceso de licitación según lo establece el proceso DA008 – Proceso de Licitaciones.
 - b. Proceso de Contratación de Personal: Se permitirá una contratación inmediata, con publicación en medios, utilizando también base de datos de perfiles con que ya ha trabajado RDN, realizando el departamento de Talento Humano una confirmación de disponibilidad, en estos casos, y procediendo con la contratación. De no tener perfiles en la base de datos, se revisará el sistema en forma diaria y realizando el proceso de entrevista sin necesidad de esperar al cierre de la convocatoria.
 - c. Proceso de Transferencias Bancarias: Se aumentará el techo máximo indicado en la literal c) numeral II de el proceso GCON006 – Proceso de Transferencias Bancarias. Para transferencias al personal, hasta por un máximo de Q.10,000. Para pago de compras de bienes y servicios, hasta por el monto adjudicado en el proceso administrativo, siempre atendiendo a lo indicado en el numeral 4) inciso a) del presente proceso.
 - d. Proceso de Liquidación. Se aumentará el tiempo máximo indicado en el proceso GCON002 – Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones, hasta por un máximo de 10 días hábiles contados a partir de recibido los bienes y servicios y en casos que proceda adjuntar listados con firma de beneficiarios, podrá omitirse con una autorización de Dirección Ejecutiva, para liquidarse únicamente con un listado impreso que incluya los nombres de las personas beneficiadas.
 - e. Solicitudes Urgentes. Se suspende para las compras del Proceso activado, el requerir, dentro del Sistema Ángel Ariel, las solicitudes en modalidad urgente, siguiendo el proceso de solicitud normal pero se deberá dar aviso a la Oficial Administrativa correspondiente para su seguimiento a la brevedad posible.
 - f. Utilización de Taxi (Sistema UBER). Se autoriza la utilización de taxi mediante la aplicación UBER, para lo cual el colaborador requerirá una solicitud luego de realizado el o los viajes, adjuntando en la solicitud los comprobantes que la aplicación le envía a su correo electrónico. En la descripción indicará los días y las rutas requeridas.

5. Luego de transcurrido el plazo para el cual fue activado el Proceso de Emergencia Humanitaria, la Dirección que lo activó, procede a convocar inmediatamente al Equipo Directivo para dar retroalimentación de la situación por la cual se activó el mecanismo. De haberse normalizada la situación, se procede a anular el proceso, dejando sentado y firmado en Minuta de Directores, la decisión. Para el caso de que la situación continúe, se evaluará volver a autorizar por otro período igual o superior, dejando sentado y firmado esto en Minuta de Directores.

6. Las minutas que se indican en el presente proceso, deberán trasladarse a oficiales involucrados en el proceso para que estén informados de la activación, aplazamiento o inactivación del presente mecanismo.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Ago/2024	Creación del mecanismo	Dirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo Financiero y Administrativo

GCON001. Proceso de Emisión y Entrega de Cheques

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa
Participantes:	Contador de Proyectos, Gerencia de Contabilidad, Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa, Asistentes Administrativos, Direcciones y Gerencias de Programas
Objetivo del Proceso:	Completar el proceso de pago a proveedores y servicios en tiempo para tener un suministro sin interrupciones.
Insumos:	Solicitudes de cheque y papelería de respaldo
Productos:	Cheque o transferencia para pago a proveedores
Formularios relacionados:	Solicitud de cheques y solicitudes de compras.
Procedimientos Relacionados:	GCON002 Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones. DA007 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios DA008 Proceso de Licitaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad, llevar a cabo y mantener actualizado el Proceso de Emisión y Entrega de Cheques.

Es responsabilidad de Contador de Proyectos la revisión de las solicitudes de cheque recibidas, para evitar demoras en pagos, pudiendo incurrir en moras y/o multas.

En caso se incurra en alguna mora y/o multa debido a un incumplimiento del Proceso de Emisión y Entrega de Cheques, se deducirán responsabilidades al empleado responsable.

Las cotizaciones deberán tener fecha posterior a la solicitud de compra y previa a la orden de compra.

Todos los gastos médicos deberán consignar la receta del médico tratante.

III. PROCESO

1. El usuario a través del sistema realiza la solicitud de compra o viáticos, según sea el caso, en base a su POA aprobado para la actividad que desea realizar.

Para cheques urgentes se debe marcar la casilla "Urgente" en el sistema, y se debe indicar la razón de la urgencia.

2. Las solicitudes pasan por aprobación de Gerencia y Dirección del área a la que pertenezca el solicitante, para casos de solicitudes de cheque urgente además requerirán la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
3. Luego de las aprobaciones respectivas dentro del sistema, automáticamente son trasladadas al área administrativa, donde el Asistente Administrativo realiza las gestiones necesarias, según el tipo y monto de la solicitud.

Las solicitudes urgentes que hayan sido aprobadas por la Dirección Ejecutiva serán procesadas el mismo día de su recepción

4. El Asistente Administrativo imprime y traslada a Gerencia administrativa las solicitudes de cheque y solicitudes de compra debidamente firmadas para su revisión, dándole prioridad a las solicitudes urgentes.
5. Los días lunes y martes el solicitante (los distintos programas y/o departamentos) traslada al departamento contable la solicitud de emisión de cheque, para cancelar los procesos de compra o pagos de servicios necesarios.

Si el proveedor se encuentra inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el régimen de retenciones definitivas, el solicitante deberá incluir la leyenda "SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA", dentro de la descripción de la solicitud, para que el contador de proyectos aplique y genere la retención correspondiente.

Para el caso de solicitudes urgentes el traslado será inmediato una vez la misma esté aprobada.

Para el caso de pagos por adquisición de bienes y servicios, la documentación que soporta las solicitudes de emisión de cheque será la siguiente:

- a) Solicitud de emisión de cheque debidamente firmada y aprobada en el sistema.
- b) Solicitud de compra con los parámetros definidos para la ejecución de la misma.
- c) Cotizaciones:
 - i. Si la compra es menor a Q.3,000.00, se debe adjuntar una sola cotización firmada y sellada de preferencia.
 - En caso de contar con cotización digital deberá adjuntar la cotización y el correo electrónico impreso, donde muestre el envío de la misma.
 - ii. Si la compra sobrepasa los Q.3,000:
 - 3 cotizaciones originales, firmadas y selladas de preferencia.
 - En caso de contar con cotizaciones digitales deberán adjuntar la cotización y el correo electrónico impresos, donde muestre el envío de las mismas.
 - Cuadro comparativo, lleno en su totalidad donde se muestren las justificaciones correspondientes, tanto de administración como del personal que solicita la compra.
 - En caso de no contar con 3 cotizaciones, deberá adjuntar una carta donde indique el motivo para realizar la compra sin cotizaciones, debidamente firmada por el jefe inmediato y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
- d) Si la compra fue sujeta de proceso de licitación (Mayor a Q40,000), deberá incluir además los siguientes documentos:
 - i. Minutas de comité de licitación debidamente firmadas
 - ii. Términos de referencia
 - iii. Contrato firmado
 - iv. Carta de confirmación

Para el caso de pagos por servicios básicos, la documentación que soporta las solicitudes de emisión de cheque será la siguiente:

- a) Solicitud de emisión de cheque debidamente firmada y aprobada en el sistema.
- b) Factura donde indique monto a pagar y período de servicio.
- c) Si la factura presenta saldo anterior, deberán adjuntar la factura del mes que integra dicho saldo. Dentro del monto a cancelar no se debe incluir el pago de moras u otros cargos, ya que estos deberán ser absorbidos por el personal responsable del atraso del pago o adjuntar una nota autorizada por la autoridad competente para que el pago de las moras y otros cargos sean absorbidos con fondos institucionales.

6. Contador de Proyectos será el responsable de la revisión que la papelería recibida cumpla con los requisitos para la emisión del cheque, este proceso lo realizará el día martes o al momento de recibirla, para el caso de solicitudes urgentes, con la presencia del Asistente Administrativo responsable para solventar dudas o realizar las correcciones necesarias.
7. Si la papelería cumple con los requisitos, y se confirma la disponibilidad financiera y presupuestaria, Contador de Proyectos ingresará en el Sistema el número de solicitud y le asignará la cuenta bancaria y el número de cheque que se emitirá.
8. Contador de Proyectos procede a la impresión de cheque los días miércoles, firma de elaborado y traslada el cheque impreso con su papelería de respaldo a Gerencia de Contabilidad para su revisión.

Para solicitudes urgentes la impresión será inmediata.

Previo al traslado a Gerencia de Contabilidad de los cheques, Contador de Proyectos es el responsable de ingresar los datos del cheque a la banca virtual con el objeto de pre-autorizar el mismo.

9. Gerencia de Contabilidad, revisa que los cheques se encuentren emitidos correctamente, cumpliendo con los requisitos de la papelería, disponibilidad financiera y presupuestaria, en caso afirmativo, traslada los cheques a la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, para su visto bueno los días jueves, o inmediatamente para el caso de solicitudes urgentes.

Si el cheque no cumple con algún requisito, Gerencia de Contabilidad lo devuelve al Contador de Proyectos para que realice las gestiones o correcciones correspondientes.

Gerencia de Contabilidad procede a autorizar los cheques previamente preautorizados en la banca virtual.

10. Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, revisa la papelería y los cheques recibidos, los que cumplen con los requisitos son debidamente autorizados por medio de rubrica en área de vóucher y estos son retornados a Gerencia de Contabilidad para tramitar las firmas registradas en el banco.

Todos los cheques deben llevar dos firmas registradas y ser preautorizados en la banca virtual de los bancos para poderse cobrar.

11. Luego de obtener los cheques firmados, Gerencia de Contabilidad los distribuye al solicitante (por proyectos o áreas) para ser entregados a los responsables de realizar los pagos los días lunes de la semana siguiente de recibida la solicitud, para la entrega se consigna el cheque en el libro de control de entrega de cheques que es responsabilidad del departamento contable y es firmado por la persona que recibe los cheques de parte de Administración, los programas o Talento Humano.

Para el caso de solicitudes urgentes la entrega del cheque debe ser el mismo día o al día hábil siguiente a más tardar.

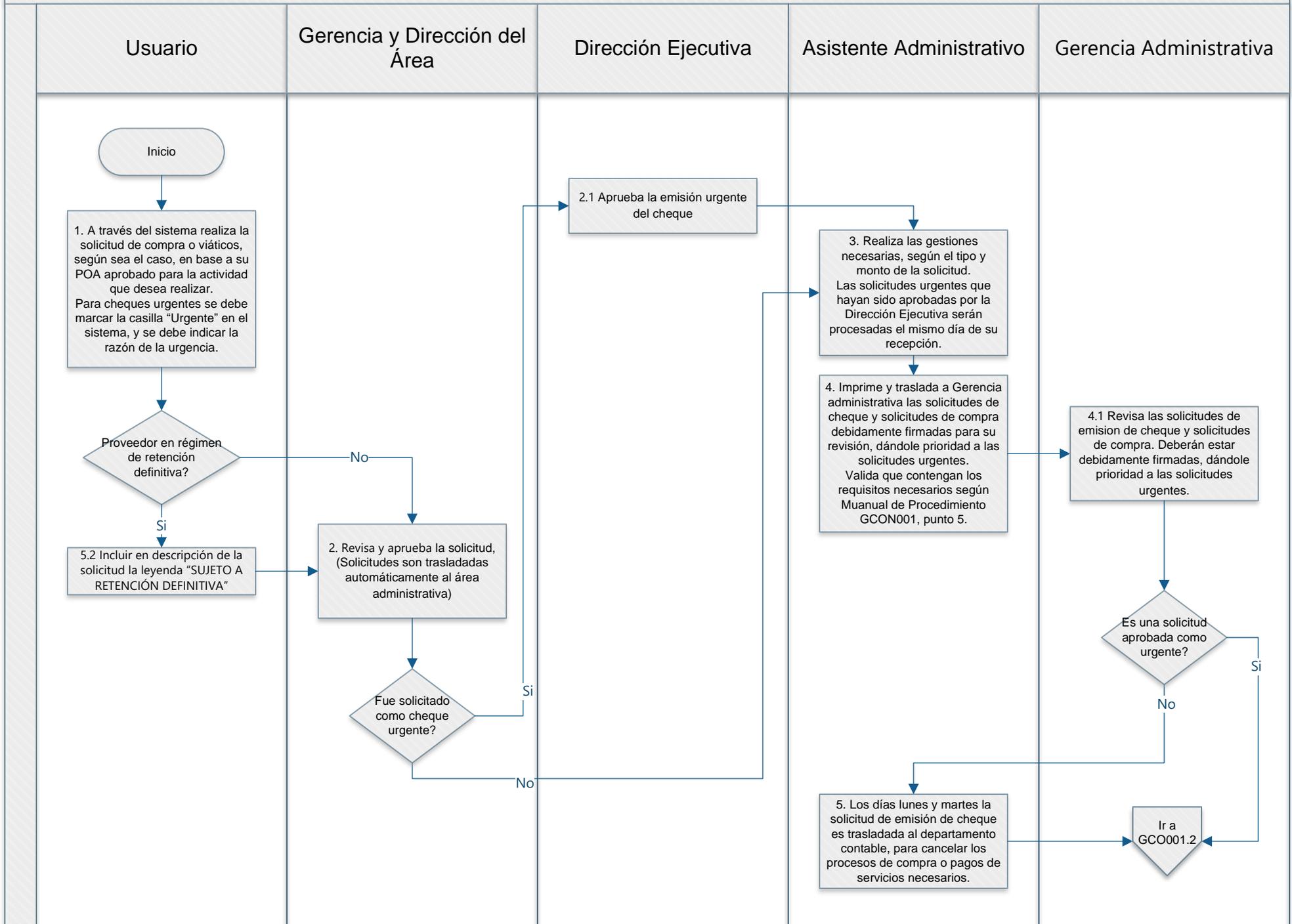
12. En el caso de que la papelería tuviese errores y sea rechazada por el departamento contable, el solicitante tendrá para corregirla y entregarla nuevamente hasta el día siguiente del rechazo a medio día, de no entregar las correcciones en dicho período deberá solicitar la autorización ante

la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa con las aclaraciones del atraso para entregarlo en días siguientes o esperar hasta el lunes o martes de la semana siguiente según sea el caso.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

GCON001.1 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques



GCON001.2 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques



Contador de Proyectos

Gerencia de Contabilidad

Subdirección Ejecutiva Financiera
Administrativa

Viene de
GCON001.1

6. Revisa la papelería recibida, verificando que cumpla con los requisitos para la emisión del cheque con la presencia del Asistente Administrativo responsable para solventar dudas o realizar las correcciones necesarias.

7. Al completar todos los requisitos y confirmar la disponibilidad financiera y presupuestaria, ingresa en el Sistema el número de solicitud y le asigna la cuenta bancaria y el número de cheque a emitir.

8. Procede a la impresión de cheque los días miércoles, firma de elaborado y traslada el cheque impreso con su papelería de respaldo a Gerencia de Contabilidad para su revisión.
Para solicitudes urgentes la impresión será inmediata. Previo al traslado a Gerencia de Contabilidad de los cheques, Contador de Proyectos es el responsable de ingresar los datos del cheque a la banca virtual con el objeto de pre-autorizar el mismo.

9.1 Realice las gestiones o correcciones correspondientes

12. En el caso de que el rechazo sea por temas de papelería, el solicitante tendrá para corregirla y entregarla nuevamente hasta el día siguiente del rechazo a medio día, de no entregar las correcciones en dicho período deberá solicitar la autorización ante la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa con las aclaraciones del atraso para entregarlo en días siguientes o esperar hasta el lunes o martes de la semana siguiente según sea el caso.

9. Revisa que los cheques se encuentren emitidos correctamente, cumpliendo con los requisitos de la papelería, disponibilidad financiera y presupuestaria,

Cumple con todos los requisitos?

No

Si

9.2 Procede a autorizar los cheques previamente preautorizados en la banca virtual. Traslada los cheques a la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, para su visto bueno.

10.1. Gestiona la firma de los cheques con los firmantes autorizados en el banco.

11. Distribuye los cheques al solicitante (por proyectos o áreas) para ser entregados a los responsables de realizar los pagos los días lunes de la semana siguiente de recibida la solicitud. Los cheques entregados se deben consignar en el libro de control de entrega de cheques que es responsabilidad del departamento contable y es firmado por la persona que recibe los cheques.
Para el caso de solicitudes urgentes la entrega del cheque debe ser el mismo día o al día hábil siguiente a más tardar

10. Revisa la papelería y los cheques recibidos, los que cumplen con los requisitos son debidamente autorizados por medio de rubrica en área de váucher y estos son retornados a Gerencia de Contabilidad para tramitar las firmas registradas en el banco.

Fin

GCON002. Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa
Participantes:	Contador de Proyectos, Gerencia de Contabilidad, Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, Gerencia Administrativa, Asistentes Administrativos y Gerencias de CPE, Sedes y Oficinas
Objetivo del Proceso:	Completar el proceso de liquidaciones y operación de documentación en el sistema de Contabilidad Visual.
Insumos:	Facturas, papelería de respaldo e informes de actividades
Productos:	Pólizas de liquidación generadas por el sistema de contabilidad visual.
Formularios relacionados:	Liquidación, pólizas de liquidación
Procedimientos Relacionados:	GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques DA007 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios DA008 Proceso de Licitaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de Contador de Proyectos, revisar y operar las liquidaciones para mantener actualizado el control de cuentas por liquidar de cada proyecto.

Es responsabilidad de Contador de Proyectos la revisión de manera semanal de las cuentas por liquidar e informar a cada Gerencia responsable y a Gerencia de Contabilidad para el seguimiento correspondiente.

III. PROCESO

1. Posterior a que se emita el cheque por parte de los contadores de proyectos, en el sistema el status de la solicitud es de "CHEQUE EMITIDO".
2. El usuario solicitante o quien este designado como responsable de la liquidación, debe ingresar a la solicitud y reportar la documentación (facturas, planillas o recibos) que sustenta la emisión del cheque.
3. Al finalizar el ingreso de la documentación, deberá enviar a liquidar la solicitud dentro del sistema.
4. El usuario responsable de la liquidación ingresará nuevamente a la solicitud para tener acceso a la impresión de las hojas técnicas, sobre las cuales deberá adherir la documentación debidamente razonada, con la firma de quien ejecutó el gasto y con el visto bueno del jefe inmediato.

Si los documentos son de una dimensión mayor a las hojas técnicas, primero se debe colocar la hoja técnica y seguido se adjuntará la documentación de respaldo.

5. Si existiera diferencia entre el monto del cheque y el valor de la liquidación, el usuario responsable deberá realizar el reembolso a la cuenta bancaria de donde fue girado el cheque, el cual deberá adjuntar a la liquidación que entregará al departamento contable.
6. Los días lunes se recibirá por parte de las Gerencias de los Centros de Protección Especial y las sedes departamentales y los días martes por parte del área administrativa y/o talento humano, la papelería correspondiente para la liquidación de los cheques emitidos.

La documentación que soporta las liquidaciones de gasto será la siguiente:

a) HONORARIOS:

- i. Factura original, vigente, sin tachones ni remarcados con conceptos claros donde indique el tipo de servicio prestado y período del mismo.
- ii. Factura razonada en la parte posterior con las firmas y nombres de quien autoriza y quien aprueba.
- iii. Informe con firmas y vistos buenos correspondientes, listados si aplica.

b) SALARIOS:

- i. Copia de la planilla con las firmas correspondientes
- ii. Solicitud de cheque si aplica.

c) COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS (No servicios básicos, ver literal d)

- i. Factura original, vigente, sin tachones ni remarcados con conceptos claros donde indique el bien adquirido y precio unitario. Es importante mencionar que los conceptos no deben ser generalizados, por ejemplo, compra de fruta, sino que debe indicar compra de 10 manzanas a Q1.00 cada unidad.
- ii. Solicitud de Compra.
- iii. Solicitud de Cheque.
- iv. Orden de Compra.
- v. Documento que conste la entrega del bien adquirido o servicio recibido (Hoja de Satisfacción).
- vi. Si la compra sobrepasa los Q.3,000:
 - 3 cotizaciones originales, firmadas y selladas de preferencia.
En caso de contar con cotizaciones digitales deberán adjuntar la cotización y el correo electrónico impresos, donde muestre el envío de las mismas.
 - Cuadro comparativo, lleno en su totalidad donde se muestren las justificaciones correspondientes, tanto de administración como del personal que solicita la compra.
 - En caso de no contar con 3 cotizaciones, deberá adjuntar una carta donde indique el motivo para realizar la compra sin cotizaciones, debidamente firmada por el jefe inmediato y el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
 - **Excepción:** Para el caso de servicios por reparación y mantenimiento, desde Q3,000.00 hasta Q10,000.00, podrán realizarse con un proveedor que este dentro de la base de datos con una única cotización del proveedor seleccionado.
- vii. Si la compra fue sujeta de proceso de licitación (Mayor a Q40,000), deberá incluir además los siguientes documentos:
 - Minutas de comité de licitación
 - Términos de referencia
 - Contrato firmado
 - Carta de confirmación

d) PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

- i. Factura del servicio básico que se cancela.
- ii. Si la factura muestra saldos anteriores, deben adjuntar las facturas anteriores que sustenten el saldo.
- iii. Recibo o comprobante de pago del servicio.

- RDN no paga gastos por multas, mora, u otro recargo que no esté autorizado por la Dirección ejecutiva.
- e) PAGO DE VIÁTICOS AL PERSONAL DE RDN
 - i. Facturas del pago de alimentación o transporte en original, vigente, sin tachones ni remarcados con conceptos claros donde indique el bien o servicio adquirido y precio unitario. Es importante mencionar que los conceptos no deben ser generalizados, por ejemplo, alimentación, hospedaje. sino que debe indicar compra de 1 almuerzo, 1 noche de hospedaje en habitación sencilla el día 15 de junio de 2020.
 - f) PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN PARA TALLERES O ENTREVISTAS PARA PERSONAS DE INTERÉS
 - i. Facturas del pago de alimentación o transporte en original, vigente, sin tachones ni remarcados con conceptos claros donde indique el bien o servicio adquirido y precio unitario. Es importante mencionar que los conceptos no deben ser generalizados, por ejemplo, alimentación para actividad, hospedaje para actividad, sino que debe indicar compra de 15 almuerzos con costo unitario de Q.25.00, 24 noches de hospedaje en habitación doble el día 15 de junio del año 20xx costo unitario de Q.100.00.
 - ii. Si los viáticos o gastos de alimentación son para actividades grupales, deberán adjuntar planillas de asistencia en el formato autorizado, debidamente llenas y firmadas por cada asistente, adicional un pequeño informe con fotografías, resguardando siempre el protocolo de comunicación y difusión de fotografías en los casos que sea necesario, este debe contar con el visto bueno del jefe inmediato y la firma de la persona que realiza el proceso.
 - iii. En caso de liquidar gastos de alimentación y viáticos de personal que pertenece a RDN con planillas de gastos, deberán adjuntar una nota de autorización con el visto bueno de dirección ejecutiva, donde se permite liquidar con planillas y no con facturas. Esta nota podrá ser una nota por varias actividades del mismo fin y con un tiempo definido.
 - g) RECOMENDACIONES GENERALES
 - i. Las facturas de papel sensibilizado, deben adjuntar fotocopia legible de la misma.
 - ii. En el caso de compras con proceso de licitación, deberán adjuntar copia de las minutas de apertura y de la adjudicación con las firmas correspondientes, de igual forma copia del contrato firmado por el proveedor y la autoridad competente del RDN.
 - iii. Si el pago tiene retención de ISR o exención de IVA, adjuntar copia de recibido por parte del proveedor.
 - iv. Para pagos de salarios y honorarios a personal nuevo, se debe adjuntar copia del contrato debidamente firmado en el primer pago.
7. Contador de Proyectos, debe revisar que las facturas estén pegadas en la hoja técnica emitida del sistema, que los datos estén llenos correctamente, de igual manera debe contar con los informes de satisfacción o de realización de la actividad.

Si la papelería cumple con los requisitos indicados, deberá aprobar la liquidación en el sistema y posteriormente trasladar a la póliza de contabilidad visual el registro de la misma.

Si la documentación no cumple con los requisitos, deberá ser rechazada en el sistema y devolver la documentación a la Gerencia responsable, haciéndole ver las correcciones necesarias para que pueda ser aceptada, el solicitante tendrá para corregirla y entregarla nuevamente hasta el día siguiente del rechazo a medio día, de no entregar las correcciones en dicho período deberá solicitar la autorización ante la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa con las

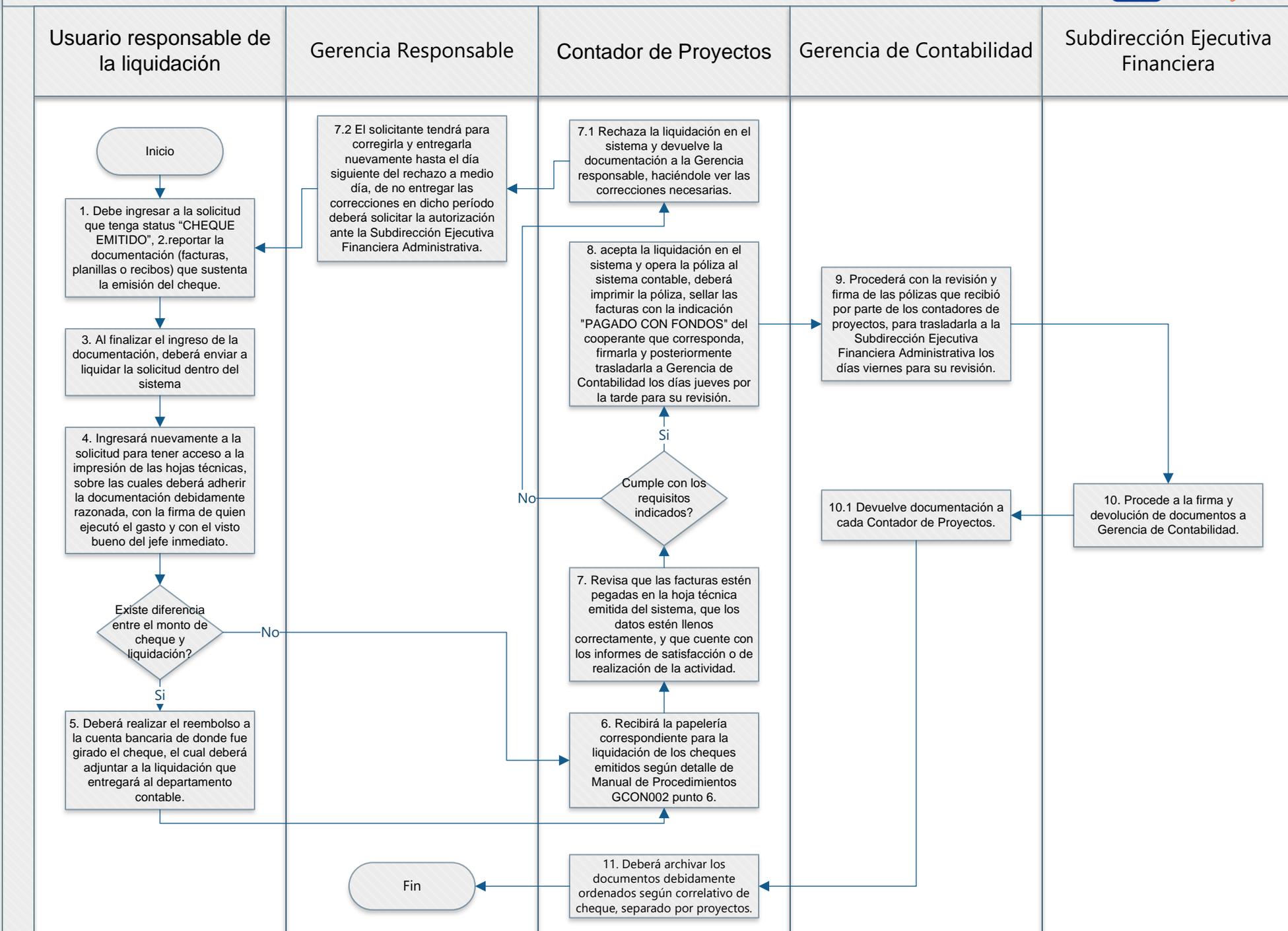
aclaraciones del atraso para entregarlo en días siguientes o esperar hasta el lunes o martes de la semana siguiente según sea el caso.

8. Contador de Proyectos acepta la liquidación en el sistema y opera la póliza al sistema contable, deberá imprimir la póliza, sellar las facturas con la indicación "PAGADO CON FONDOS" del cooperante que corresponda, firmarla y posteriormente trasladarla a Gerencia de Contabilidad los días jueves por la tarde para su revisión.
9. Gerencia de Contabilidad procederá con la revisión y firma de las pólizas que recibió por parte de los contadores de proyectos, para trasladarla a la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa los días viernes para su revisión.
10. Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa procede a la firma y devolución de documentos a Gerencia de Contabilidad, quien a su vez lo devuelve a cada Contador de Proyectos.
11. Contador de Proyectos deberá archivar los documentos debidamente ordenados según correlativo de cheque, separado por proyectos, identificar los archivadores y ordenarlos en el área asignada para el resguardo de la documentación en el archivo.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

GCON002. Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones



GCON003. Proceso de Conciliaciones Bancarias

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa
Participantes:	Contador de Proyectos, Gerencia de Contabilidad, Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa
Objetivo del Proceso:	Contar con conciliaciones bancarias actualizadas de las cuentas bajo responsabilidad de El Refugio de la Niñez -ONG-
Insumos:	Cheques, boletas de depósito y Estados de cuenta mensualizados
Productos:	Conciliaciones bancarias mensuales
Formularios relacionados:	Estados de Cuenta y Conciliaciones bancarias.
Procedimientos Relacionados:	GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques GCON002 Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de Contador de Proyectos, revisar y efectuar las conciliaciones bancarias, de las cuentas pertenecientes a sus proyectos asignados.

Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad la revisión de las conciliaciones y realizar las gestiones técnicas administrativas ante las entidades bancarias, con la aprobación y aval de la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa.

III. PROCESO

1. Contador de Proyectos deberá elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que le hayan sido asignadas.
2. Contador de Proyectos deberá ingresar a la banca virtual y descargar los estados de cuenta, que deberá adjuntar de manera impresa a las conciliaciones bancarias al momento de su entrega; cada Contador de Proyectos contará con un usuario y clave de acceso, la cual será tramitada por Gerencia de Contabilidad y la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa.
3. Contador de Proyectos realizará semanalmente la conciliación de los movimientos de bancos contra los estados de cuenta bancarios de las cuentas bancarias con mayor movimiento, los cuales indicará Gerencia de Contabilidad. Las conciliaciones deberán ser entregadas a Gerencia de Contabilidad los días lunes.
4. Contador de Proyectos debe elaborar las conciliaciones bancarias mensuales durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponda y antes de realizar el cierre contable. Las mismas serán entregadas a Gerencia de Contabilidad.
5. Gerencia de Contabilidad verifica la conciliación realizada, firma y coloca fecha de revisión y traslada a la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa para su revisión y firma dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes.
6. Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa revisa, firma y coloca fecha de revisión a las conciliaciones bancarias mensuales, devolviéndolas a Gerencia de Contabilidad para su archivo.
7. Gerencia de Contabilidad verificará que las partidas en conciliación no persistan por más de cuatro días, salvo situaciones poco usuales que pueden exigir atención especial.

8. Gerencia de Contabilidad deberá archivar la Conciliaciones Bancarias firmadas de elaborado y aprobado junto con los siguientes documentos:
 - a. Libro mayor de Bancos
 - b. Estado de Cuenta impreso de la banca en línea
 - c. Estado de Cuenta original enviado por el Banco (si existiere)
 - d. Notas de seguimiento a casos especiales

9. Al recibir los Estados de Cuenta físicos del Banco, Contador de Proyectos deberá adjuntarlos a la Conciliación Bancaria archivada.

10. En caso de que el Banco envíe los cheques originales cobrados, Contador de Proyectos deberá mutilarlos en el área de la firma, sellarlos de pagado y archivarlos junto con el soporte de la Conciliación Bancaria.

Los Cheques anulados, deben mutilarse en el área de la firma, sellarse de anulado y archivarse en el correlativo que le corresponda.

11. Al contar con todas las conciliaciones bancarias y su papelería de respaldo debidamente firmada y revisada, Gerencia de Contabilidad designará a un Contador de Proyectos para que proceda a escanear y enviarlos en PDF para su archivo de manera digital.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

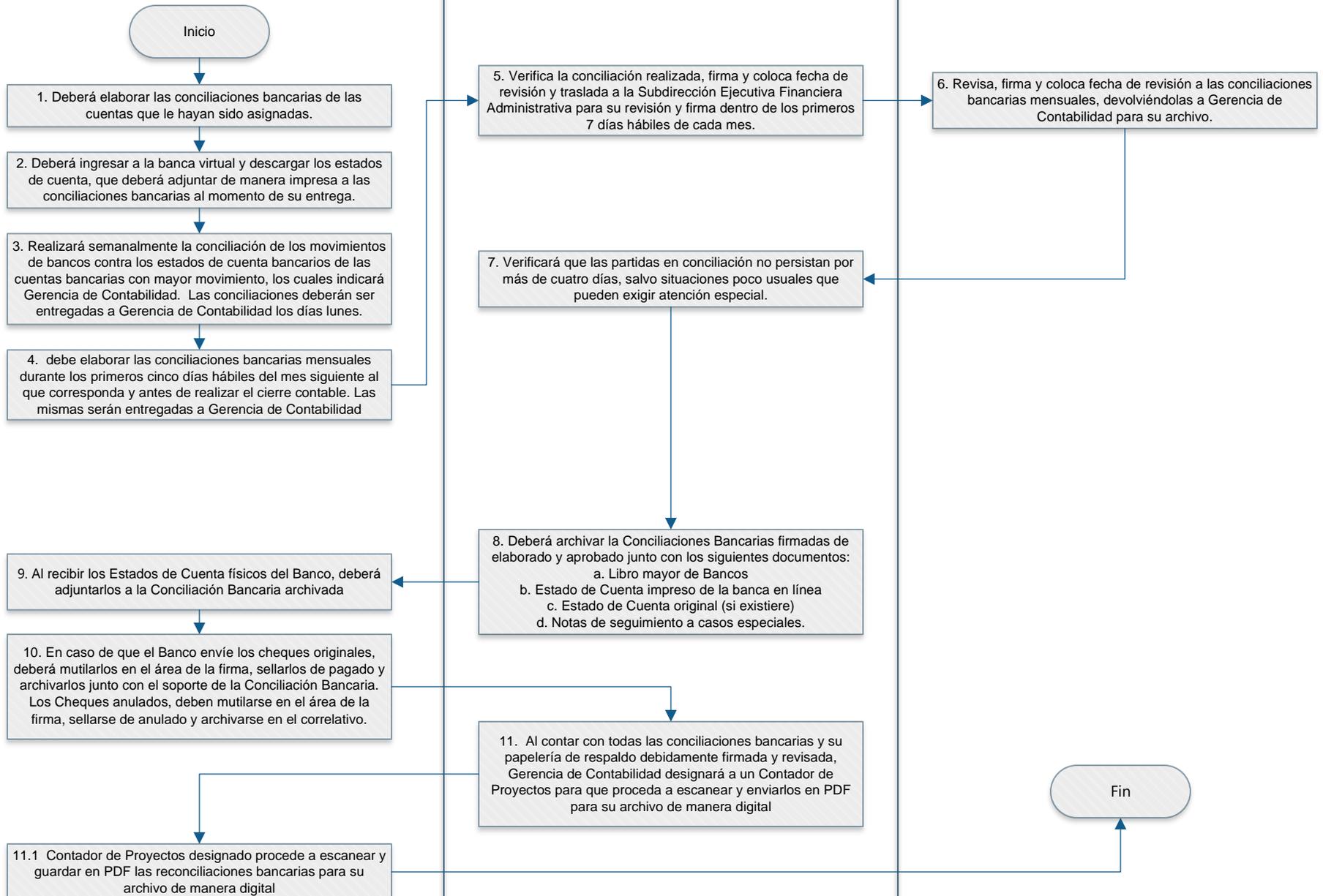
GCON003. Proceso de Conciliaciones Bancarias



Contador de Proyectos

Gerencia de Contabilidad

Subdirección Ejecutiva Financiera



GCON004. Proceso de Elaboración de Estados Financieros Institucionales y por Proyectos

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa
Participantes:	Contador de Proyectos, Gerencia de Contabilidad, Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa
Objetivo del Proceso:	Contar con información financiera que muestre la actualidad de cada proyecto y a nivel institucional
Insumos:	Emisión de cheques y operación de liquidaciones actualizadas
Productos:	Estados financieros para su revisión y control
Formularios relacionados:	Conciliaciones bancarias e integraciones de las cuentas, Estados Financieros
Procedimientos Relacionados:	GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques GCON002 Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones GCON003 Proceso de Conciliaciones Bancarias

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Contador de Proyectos es responsable de revisar y ejecutar las operaciones necesarias con el fin de obtener y analizar los estados financieros actualizados de los proyectos asignados.

Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad la revisión y análisis de los estados financieros presentados por los contadores de proyectos.

Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad unificar la información de todos los proyectos para la elaboración y presentación de Estados Financieros Institucionales.

III. PROCESO

1. Semanalmente Contador de Proyectos debe realizar el “cuadre diario” de las cuentas de impacto de cada proyecto, como mínimo:
 - Cuentas por cobrar (por liquidar)
 - Cuentas por pagar
 - Nómina (revisión)

2. Contador de Proyectos deberá revisar que se encuentren registrados los gastos fijos: agua, luz, teléfonos, internet, alquileres, seguridad, etc.; donde corresponda y realizar un análisis de los saldos de las cuentas.

Toda cuenta que registre un saldo contrario a su naturaleza, deberá ser revisada y analizada con precisión por Contador de Proyectos juntamente con Gerencia de Contabilidad, para determinar su origen y correr las partidas de ajuste correspondiente para su corrección.

3. Contador de Proyectos deberá realizar los cierres contables mensualmente, dentro de los primeros 10 días calendario del mes inmediato siguiente o antes de la entrega de Informes a los Cooperantes, se tomará como cumplido este criterio al momento que Contador de Proyectos entregue por lo menos lo siguiente:
 - Balance General
 - Estado de Resultados (si existiese)
 - Ejecución Presupuestaria

- Integraciones impresas y firmadas.
4. Mensualmente, Gerencia de Contabilidad generará el Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria e integraciones contables institucionales para El Refugio de la Niñez, los cuales deberán ser revisados y firmados por la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa y presentados para aprobación a la Dirección Ejecutiva, quien deberá firmarlos de aprobado.
 5. Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa presentará los Estados Financieros Institucionales aprobados al Equipo Directivo para su análisis y discusión; dejando como constancia una minuta de la reunión con las acciones a realizar.

Al cerrar el mes, no se podrán realizar modificaciones ni ajustes posteriores. Salvo por alguna situación que amerite y previa autorización escrita de la Dirección Ejecutiva. Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa será el responsable de abrir en el Sistema el período cerrado y realizar los ajustes necesarios, y Gerencia de Contabilidad deberá imprimir nuevamente los libros contables ajustados y destruir la versión anterior de los mismos.

6. Gerencia de Contabilidad es responsable de imprimir los libros contables una vez aprobados los Estados Financieros por el Equipo Directivo.
7. Gerencia de Contabilidad procederá a realizar el archivo de los Estados Financieros firmados de revisados y aprobados, junto con la minuta.
8. Para el cierre anual, Gerencia de Contabilidad elaborará durante los primeros 20 días del mes siguiente, el Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria e integraciones contables por cada uno de los Proyectos y para El Refugio de la Niñez, los cuales deberán ser revisados y firmados por la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, y presentados para aprobación a la Dirección Ejecutiva, quien deberá firmarlos y presentarlos a Junta Directiva durante la primera quincena del mes de Febrero del año siguiente.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

Contador de Proyectos

Gerencia de Contabilidad

Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa

Inicio

1. Semanalmente Contador de Proyectos debe realizar el "cuadre diario" de las cuentas de impacto de cada proyecto, como mínimo:

- Cuentas por cobrar (por liquidar)
- Cuentas por pagar
- Nómina (revisión)

2. Deberá revisar que se encuentren registrados los gastos fijos: agua, luz, teléfonos, internet, alquileres, seguridad, etc.; donde corresponda y realizar un análisis de los saldos de las cuentas.

Toda cuenta que registre un saldo contrario a su naturaleza, deberá ser revisada y analizada con precisión por Contador de Proyectos juntamente con Gerencia de Contabilidad, para determinar su origen y correr las partidas de ajuste correspondiente para su corrección.

3. Deberá realizar los cierres contables mensualmente, dentro de los primeros 10 días calendario del mes inmediato siguiente o antes de la entrega de Informes a los Cooperantes, se tomará como cumplido este criterio al momento que Contador de Proyectos entregue por lo menos lo siguiente:

- Balance General
- Estado de Resultados (si existiese)
- Ejecución Presupuestaria
- Integraciones impresas y firmadas

4. Mensualmente, generará el Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria e integraciones contables institucionales para El Refugio de la Niñez, los cuales deberán ser revisados y firmados por la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa y presentados para aprobación a la Dirección Ejecutiva, quien deberá firmarlos de aprobado.

6. Es responsable de imprimir los libros contables una vez aprobados los Estados Financieros por el Equipo Directivo.

7. Procederá a realizar el archivo de los Estados Financieros firmados de revisados y aprobados, junto con la minuta.

8. Elaborará durante los primeros 20 días del mes siguiente, el Balance General, Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria e integraciones contables por cada uno de los Proyectos y para El Refugio de la Niñez, los cuales deberán ser revisados y firmados por la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, y presentados para aprobación a la Dirección Ejecutiva, quien deberá firmarlos y presentarlos a Junta Directiva durante la primera quincena del mes de Febrero del año siguiente.

5. Presentará los Estados Financieros Institucionales aprobados al Equipo Directivo para su análisis y discusión; dejando como constancia una minuta de la reunión con las acciones a realizar.

Al cerrar el mes, no se podrán realizar modificaciones ni ajustes posteriores. Salvo por alguna situación que amerite y previa autorización escrita de la Dirección Ejecutiva. Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa será el responsable de abrir en el Sistema el período cerrado y realizar los ajustes necesarios, y Gerencia de Contabilidad deberá imprimir nuevamente los libros contables ajustados y destruir la versión anterior de los mismos.

Fin

GCON005. Proceso de Fondo de Efectivo para Gastos Operativos

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa
Participantes:	Contador de Proyectos, Gerencia de Contabilidad, Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, Gerencia Administrativa, Asistentes Administrativos y Gerencias de Programas, Custodio de Fondo de Efectivo
Objetivo del Proceso:	Establecer los pasos a realizar para el mejor manejo de los fondos de efectivo para solventar gastos de emergencia en sede central, centros de protección especial, sedes departamentales u oficinas nacionales.
Insumos:	Solicitudes de reembolso, cheques emitidos y notas de solicitud
Productos:	Efectivo disponible para pagos de gastos de emergencia
Formularios relacionados:	
Procedimientos Relacionados:	GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de las Gerencias de los centros de protección, sedes departamentales u oficinas nacionales, velar porque se realicen liquidaciones del fondo de efectivo semanalmente para contar con disponibilidad de efectivo y así cubrir gastos de emergencia que puedan suscitarse dentro de las instalaciones del RDN.

Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, evaluar y aprobar la apertura de fondos de efectivo para gastos de funcionamiento a las distintas oficinas del RDN, de acuerdo a solicitudes presentadas y aprobadas por las Direcciones de Área respectivas.

Los fondos de efectivo no deberán ser utilizados para compras de bienes que deben mantenerse en existencia permanente o que son adquiridos periódicamente. Cuando haya necesidad de compras mayores, se recurrirá a los Procesos de Compra de la Dirección Administrativa. En este sentido, no se permiten erogaciones con este fondo para: alquiler de oficinas, compras o insumos para los programas, activos fijos, energía eléctrica, teléfonos, anticipos al personal o consultores en concepto de honorarios, préstamos personales, entre otros.

Los rubros autorizados para compras con el fondo de efectivo son: gastos de movilización local de personal (buses, taxis), atención a visitantes, compra de agua purificada, medicamentos menores o urgentes, reparaciones de instalaciones o mobiliario de emergencia, extracción de basura en caso el prestador del servicio no acepte cheque y otros de carácter urgente.

El monto máximo de pago a través del fondo de efectivo es de quinientos quetzales exactos (Q.500.00), si el monto es mayor deberá ser autorizado por la Dirección de Área, quien deberá notificar a Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa por medio de correo electrónico.

Para el caso de gastos médicos, se autoriza un monto máximo de un mil quetzales exactos (Q.1,000.00), dentro de éstos gastos se incluyen medicamentos, honorarios médicos, laboratorios, entre otros similares.

El fondo de efectivo no se utilizará para cambiar cheques emitidos por El Refugio de la Niñez, cheques personales de los trabajadores o por particulares.

III. PROCESO

Apertura del Fondo

1. Gerencia o Dirección de Área analiza las necesidades de solicitar un fondo en efectivo para cubrir los gastos de emergencia dentro de su sede, centro u oficina.
2. Gerencia realiza una nota dirigida a Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, solicitando la apertura de un fondo de efectivo, el cual puede ser de hasta cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00), o menos, acorde a la necesidad del centro, sede u oficina.
3. Dentro de la nota deberá indicar el nombre completo, número de identificación personal y puesto de la persona que será responsable del resguardo del fondo (Custodio de Fondo de Efectivo), la nota deberá estar debidamente firmada y con el visto bueno de la Dirección a cargo.
4. Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa aprueba la solicitud y la traslada a Gerencia de Contabilidad para proceder a emitir el cheque de la cuenta bancaria institucional del Refugio de la Niñez.
5. Gerencia de Contabilidad al momento de contar con el cheque ya con las firmas autorizadas, elabora una carta de responsabilidad, indicando los pormenores del manejo del efectivo, incluyendo las políticas establecidas, la cual será firmada por Custodio de Fondo de Efectivo y por la Gerencia o Dirección inmediata superior al momento de recibir el cheque.

Custodio de Fondo de Efectivo deberá leer este procedimiento y firmarlo antes de recibir dicha responsabilidad.

El Fondo de Efectivo deberá ser resguardado en una gaveta con llave y/o caja de metal con llave a la cual únicamente tendrá acceso Custodio de Fondo de Efectivo y solamente esta persona deberá recibir y entregar los fondos.

Entrega de Fondos

6. Los usuarios que necesiten utilizar efectivo del fondo (Solicitante), deben realizar la solicitud en el sistema, en el espacio de SOLICITUD DE CAJA CHICA, siempre que sea parte del POA aprobado de su centro, sede u oficina.
7. Solicitud es aprobada en el Sistema por Gerencia de CPE, Sede u Oficina de RDN y Dirección correspondiente.
8. Custodio de Fondo de Efectivo realiza la entrega del efectivo según la solicitud aprobada en el sistema.

Todo desembolso por medio del fondo será soportado por la solicitud emitida por el sistema y un vale firmado por el colaborador que recibe los fondos y quedará resguardado en la caja para soporte mientras se realiza la liquidación del gasto. Los vales deberán indicar el uso que se le dará al dinero, fecha en que se recibe, nombre y firma de la persona que lo recibe.

No se darán anticipos para gastos a una persona que tenga un Vale pendiente de liquidar.

9. El solicitante selecciona al proveedor y realiza la compra.

Solicitante debe asegurarse que obtiene una factura valida, vigente y con los datos correctos para justificar y liquidar el gasto.

Liquidación

10. El Solicitante debe liquidar dentro del sistema, imprimiendo la hoja técnica del sistema y pegando las facturas en un máximo de tres días hábiles después de la recepción del efectivo.

Si la factura presentada tiene datos incorrectos, el custodio le regresará la factura y se le solicitará una nueva. Si el Colaborador no presenta una Factura nueva con los datos correctos (en los siguientes tres días hábiles), deberá reintegrar los fondos.

Toda Factura tiene que estar razonada en el reverso, incluyendo las firmas de quien realizó la compra y la autorización de su Jefe Inmediato.

No se pagarán facturas con tachones, nombre incompleto o incorrecto de la Organización, nit incorrecto, letras o números sobrepuestos o ilegibles, o cualquier otra alteración.

11. Custodio de Fondo de Efectivo es responsable de reunir y ordenar las hojas de liquidación con las facturas debidamente pegadas y realizar liquidaciones del fondo de efectivo semanalmente.

Custodio de Fondo de Efectivo, en una hoja simple colocará los números de solicitud y el monto de liquidación que corresponda, ordenando las facturas por fecha, totalizando los gastos y firmando de elaborado, este servirá como constancia de entrega de las facturas al departamento contable.

12. Contador de Proyectos al recibir la documentación en los días indicados según Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones (GCON002) numeral 6, es responsable de verificar que:
- Los montos de las facturas coincidan con lo declarado en la Liquidación del fondo de efectivo
 - Las facturas tengan el nombre de la Organización y NIT correcto
 - Se encuentran razonadas todas las facturas
 - La compra corresponde a los rubros autorizados para utilizar fondo de efectivo
 - Las fechas de las facturas sean del mes que se está liquidando

Si se determina que existe un gasto que no corresponde a los rubros autorizados, Custodio de Fondo de Efectivo que revisó y aceptó el gasto, es responsable de reintegrar el monto del gasto.

13. Contador de Proyectos deberá cuadrar las Liquidaciones con los documentos de soporte (facturas, recibos, comprobantes de pago, etc.), presentados por Custodio de Fondo de Efectivo.

14. Contador de Proyectos emitirá el cheque de reembolso a nombre de Custodio de Fondo de Efectivo, por el monto total de las facturas que fueron presentadas y aceptadas.

Control y Arqueos

15. Gerencia de Contabilidad será responsable de coordinar para que un Contador de Proyectos o él mismo elabore, como mínimo, un arqueo bimensual sorpresivo del fondo de efectivo para verificar el manejo correcto del mismo.
16. Si al momento de realizar el arqueo de fondos se presenta un faltante o un sobrante en relación al efectivo autorizado, el monto determinado deberá ser depositado por el custodio del fondo a la cuenta bancaria monetaria institucional, mientras el encargado de realizar el arqueo aún se encuentre presente.

El responsable del arqueo realiza una nota indicando el faltante o sobrante encontrado en el fondo de efectivo, adjuntando la boleta de depósito, brindando una copia del proceso a Custodio de Fondo de Efectivo, Gerencia de Área, a la Dirección responsable, a la Dirección de Talento Humano, a Gerencia de Contabilidad y a la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, para sentar un precedente dentro del expediente del Custodio del Fondo.

17. Si el responsable designado del fondo de efectivo se encuentra fuera por vacaciones o suspensión, deberá existir una nota firmada por el gerente o director a cargo donde se designa el responsable temporal del fondo, indicando el período de tiempo donde este cambio surtirá efecto, también se debe incluir un acta en donde el nuevo responsable recibió el monto existente en el fondo de efectivo.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo
2.0	Mar/2024	Aumento de monto máximo para gastos médicos	Dirección Ejecutiva y Directores	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa

GCON006 - Proceso de pagos electrónicos para anticipo de gastos, pagos de servicios y proveedores.

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Subdirección Ejecutiva Financiera y Administrativa
Participantes:	Contador de Proyectos, Gerencia de Contabilidad, Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa, Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva programática, Gerencia Administrativa, Asistentes Administrativos, Direcciones y Gerencias de Programas,
Objetivo del Proceso:	Guía para el pago a proveedores y servicios y transferencias para anticipo de gastos en tiempo para tener un suministro sin interrupciones.
Insumos:	Solicitudes de pago y papelería de respaldo
Productos:	Transferencia de pago a proveedores y/o anticipo de gastos
Formularios relacionados:	Solicitud de pago.
Procedimientos Relacionados:	GCON001 Proceso de Emisión y Entrega de Cheques. GCON002 Proceso de Recepción y Operación de Liquidaciones. DA007 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios DA008 Proceso de Licitaciones

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad, llevar a cabo y mantener actualizado el Proceso de Pagos Electrónicos para anticipo de gastos y pagos a proveedores de servicios y otros.

a) **Niveles de aprobación bancaria son:**

El banco tendrá registradas dos personas para la autorización de pagos electrónicos. Sub-Dirección Ejecutiva de programas **primer nivel** y una Dirección de Programas **segundo nivel**, estos serán registrados formalmente en los bancos y serán quienes autorizarán los pagos bancarios.

b) **Las transferencias electrónicas de fondos incluirán:**

- Transferencias a cuentas de terceros. (Pagos de gastos anticipados)
- Pago a proveedores por la compra de bienes o servicios.
- Pago de nóminas.

c) **Montos autorizados para pagos**

Los pagos electrónicos para anticipo de gastos de viaje no podrán exceder de Q. 5,000.00 por cada colaborador al mes. Para alguna situación especial en donde este monto afecte la ejecución de los programas, por ejemplo ante alguna emergencia, la autorización de pasar el tope de los Q.5,000.00 al mes por colaborador deberá ser aprobada por Dirección Ejecutiva.

- Los pagos electrónicos para la adquisición de bienes y servicios no podrán exceder de Q. 20,000.00 Quetzales por cada proveedor al mes.
- El pago de nóminas y honorarios seguirán los procedimientos contenidos en el manual de procesos de Talento Humano referidos a estos pagos.

III. PROCESO

1. El usuario a través del sistema Ángel Ariel realiza la solicitud de compra, pago de servicios o viáticos, según sea el caso, en base a su POA aprobado para la actividad que desea realizar. En la descripción debe indicar que se requiere una transferencia, número de cuenta bancaria, si es cuenta de depósitos monetarios o de ahorros, el nombre del beneficiario y la institución bancaria.
2. Toda transferencia únicamente se puede hacer a nombre del beneficiario, para el caso de viáticos, se emitirá al solicitante y para el caso de empresas al propietario, si fuera individual, o a nombre de la empresa.
3. Luego de las aprobaciones respectivas dentro del sistema, el Asistente Administrativo realiza las gestiones necesarias, según el tipo y monto de la solicitud, verifica además la viabilidad para hacer el pago electrónico, como la confirmación de que las personas o empresas cuentan con cuenta bancaria para el pago y la papelería esta completa.

El Asistente Administrativo imprime y traslada a Gerencia administrativa las solicitudes de pago para compras o pagos de servicios debidamente firmadas para su revisión.

La documentación requerida será la misma a la indicada en el Proceso de Emisión y Entrega de Cheques (GCON001)

4. Contador de Proyectos será el responsable de la revisión que la papelería recibida cumpla con los requisitos para la emisión del pago, este proceso lo realizará el día martes o al momento de recibirla.
5. El contador de proyectos, organizará las transferencias para pagos en lotes: Asignara No. de Lote y un número adicional que registre la transferencia, esta asignación numérica deberá tener un orden lógico con el que se identificará el registro de los pagos en Contabilidad Visual para su posterior conciliación bancaria. Los lotes tendrán hasta un máximo de diez solicitudes que se subirán al banco para tramitar el débito correspondiente. En un mismo lote no se puede realizar varios pagos a una misma persona, se deberá realizar en lotes distintos.
6. Los lotes de solicitudes para trasferencias se imprimen y trasladan por los Contadores de Proyectos a la Gerencia de Contabilidad quien revisará y dará su visto bueno. Si no da el visto bueno eliminará el lote y se reiniciará el proceso.
7. Los lotes de solicitud de trasferencias con el visto bueno de la Gerencia de Contabilidad se trasladarán a la Sub-Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su aprobación. Si no da su aprobación, eliminará el lote y se reiniciará el proceso.
8. Una vez aprobado en físico un lote de trasferencias se traslada a la Dirección de Programas autorizada para aprobar trasferencias bancarias y efectuar la primera aprobación. Una vez realizado se traslada a otra Dirección de Programas para realizar la segunda y última autorización y realizar el pago de las trasferencias bancarias.

Cualquiera de estos dos niveles si detectará algún problema en los pagos avisará vía correo electrónico a la Sub-Dirección Ejecutiva Financiera y Administrativa para que elimine el lote y se reinicie el proceso.

9. Luego de aprobado en el sistema del banco se enviará el correo a la SubDirección Ejecutiva Financiera y Administrativa con copia al Gerente de Contabilidad, informando sobre la aprobación.
10. El Gerente de Contabilidad, junto con los Contadores de Proyectos, serán los encargados de informar a los beneficiarios que la transferencia ya se ha efectuado.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	23/01/2023	Creación del proceso	Director ejecutivo	SubDirector Ejecutivo Financiero y Administrativo

MANUAL CONTABLE

INTRODUCCIÓN:

El propósito del manual es de dotar a El Refugio de la Niñez ONG de políticas y procedimientos para el registro de la contabilidad y control financiero. Es una guía dirigida al personal de Dirección, Administración y Contabilidad, sobre los procedimientos que se deberán observar para llevar cuenta, razón y un adecuado registro de los activos, pasivos y patrimonio de la Asociación.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Finanzas velar por el constante desarrollo y sistematización de la contabilidad, el que consistirá en definir, organizar y estandarizar los procedimientos contables para el registro de las transacciones diarias.

OBJETIVOS

El Manual Contable tiene como finalidad el logro de los siguientes objetivos:

1. Proporcionar una guía que permita a los usuarios tener una clara idea de los registros contables su ordenamiento o reconocimiento numérico (Diseño Contable).
2. Uniformar el registro de las transacciones.
3. Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución, que tenga relación con las operaciones contables
4. Facilitar la fiscalización de los Estados Financieros de la Institución.
5. Producir información financiera que satisfaga las exigencias de su órgano directivo y/o ejecutivo.
6. Cumplir con procedimientos y políticas contables estándares.
7. Facilitar la producción de Información financiera oportuna y objetiva de El Refugio de la Niñez para usuarios internos y externos.
8. Fortalecer el control interno institucional.

POLITICA

El Refugio de la Niñez llevará los registros de las operaciones atendiendo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de información financiera y a los requerimientos de la legislación guatemalteca. Producirá sistemática y estructuralmente información financiera de las transacciones que realiza como una entidad legalmente inscrita ante los organismos jurisdiccionales correspondientes.

POLÍTICAS CONTABLES:

Período Contable

El período contable de la organización es del 1 de enero al 31 de Diciembre de cada año.

Unidad Monetaria

La moneda que utilizará la organización en sus operaciones y registros contables será el Quetzal (Q./QTZ) que es la moneda oficial de Guatemala.

Método de Registro Contable

La contabilidad se opera por el método de lo devengado, los ingresos y gastos se reconocen y registran cuando se realizan.

Depreciaciones

Los Activos fijos se deprecian por el método de la línea recta, utilizando para el efecto los siguientes porcentajes máximos:

- Mobiliario y Equipo de oficina = 20%
- Vehículos = 20%
- Equipo de cómputo y programas = 33.33%
- Inmuebles = 5%
- Otros Activos = 20%

Registro de Activos Fijos

Los Activos fijos que se adquieran en el año fiscal se registrarán en un 100% a la cuenta de gasto en la cual se tenga el presupuesto respectivo para su ejecución; al mismo tiempo se registrará una póliza registrando el Activo Fijo en la cuenta de balance (Activo) hacia una cuenta de patrimonio.

Fluctuaciones de tipo de cambio

Antes de presentar Estados Financieros para su discusión, sean estos mensuales, trimestrales, semestrales, anuales o un período específico, se deben realizar los ajustes por la fluctuación en el tipo de cambio, basándose en el tipo de cambio de referencia emitido por el Banco de Guatemala al último día en que se emite el Estado Financiero y al final de cada año fiscal.

ALCANCE

El sistema contable institucional definido: Carta de cuentas y centros de costos o dimensiones de análisis, deberán aplicarse a todas las transacciones que El Refugio de la Niñez realice en áreas o centros de operación, por lo que todas las personas involucradas en dichas transacciones deberán conocerlo y aplicarlo. El sistema deberá ser comprensible y de aplicación general, se observará en la emisión de información financiera y elaboración de propuestas de financiamiento a otras entidades.

ESTRUCTURA CONTABLE

La estructura contable de El Refugio de la Niñez está diseñada tal que se lleve el registro de operaciones por Agencias de Cooperación (Contabilidad por fondos para facilitar la producción de Estados Financieros completos por agencia), dentro de esta categoría las operaciones se registrarán por programas u objetivos estratégicos y áreas geográficas o centros de operación. Se aplicarán códigos contables y clasificaciones de cuentas de acuerdo a catálogo de cuentas institucional bajo a estándares establecidos en las normas y principios de aceptación general.

Dimensiones de Análisis

El diseño contable está organizado en las siguientes dimensiones de análisis

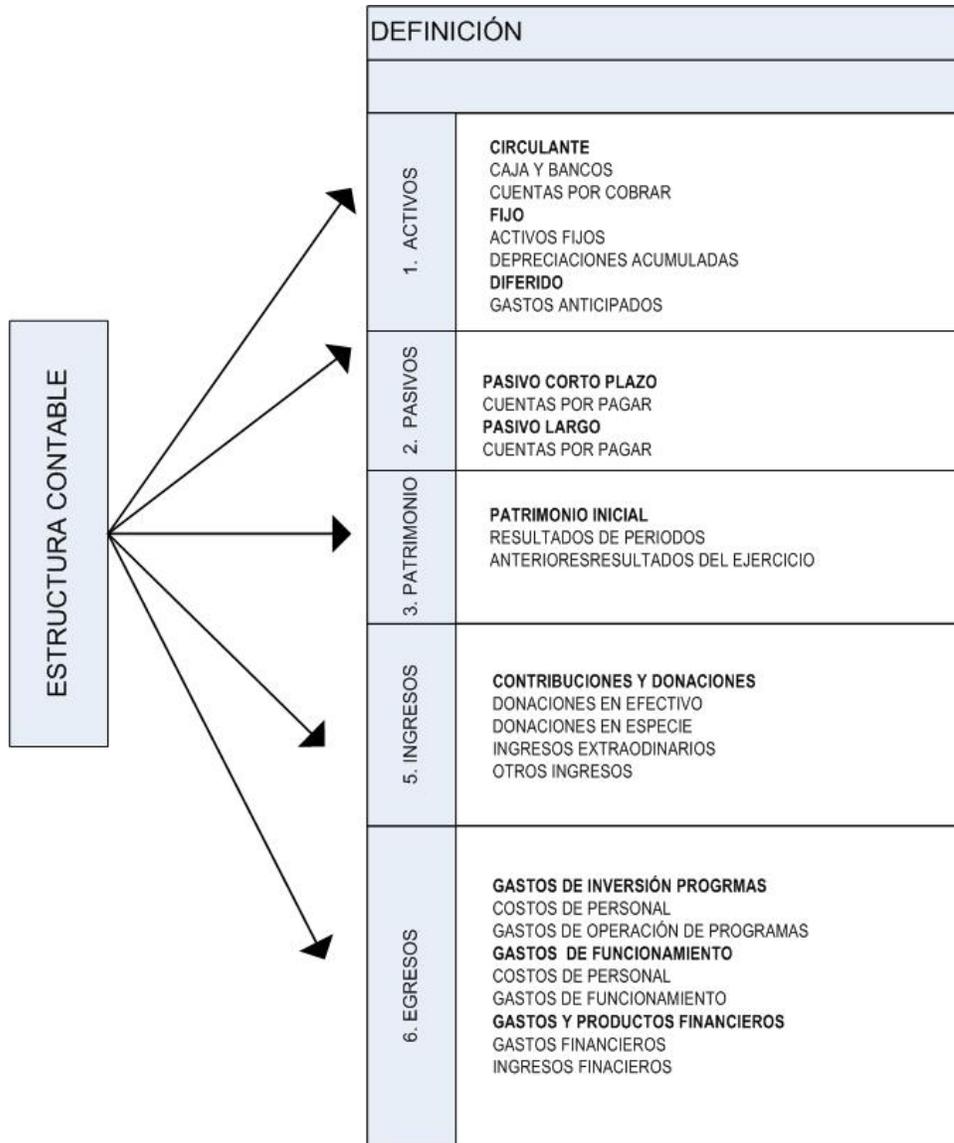
1. Por centros de costos (cooperante) (Contabilidad por fondos)
2. Marco Lógico Institucional
3. Sede o centro de operación

4. Responsable de Ejecución del gasto

Estructura Contable

El diseño contable está organizado en un catálogo de cuentas de acuerdo a estándares de información financiera.

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Egresos



Codificación

Con base en las necesidades de la Contabilidad, se estableció que el sistema de numeración más adecuado para la nomenclatura contable, es el decimal, en virtud que el mismo, además de permitir la intercalación de cuentas adicionales no previstas, sin alterar el orden, reúne las cualidades indispensables para su procesamiento electrónico, la numeración se antepone al nombre de la cuenta y está agrupada de la siguiente forma:

UNA CIFRA: Representa grupos de cuentas de Balance y Resultados así:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
5. INGRESOS
6. EGRESOS
7. OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

DOS CIFRAS: Representa la subdivisión de grupos de cuentas, de balance y resultados, a un nivel de forma condensada, por ejemplo: Dentro del grupo del Activo, se subdivide así:

- 1.1. ACTIVO CORRIENTE
- 1.2. ACTIVO NO CORRIENTE
- 1.3. ACTIVO DIFERIDO

TRES CIFRAS: Representa la subdivisión de grupos de cuentas, de balance y resultados, a un nivel de libro Mayor, por ejemplo dentro del grupo de Activo Corriente se subdivide así:

- 1.1.1. CAJA Y BANCOS
- 1.1.2. CUENTAS POR COBRAR

CUATRO CIFRAS: Representa la subdivisión de cuentas de balance y resultados, a un nivel de mayor detalle, por ejemplo dentro del grupo de CAJA Y BANCOS se subdivide así:

- 1.1.1.1 CAJA
- 1.1.1.2 BANCOS

SEIS CIFRAS: Representa la última subdivisión de cuentas, de balance y resultados, esta será la cuenta que se debe utilizar para realizar registros contables, por ejemplo dentro del grupo de Bancos se subdivide así:

- 1.1.1.2.01 Banco Industrial USD Institucional
- 1.1.1.2.02 Banco Industrial Institucional
- 1.1.1.2.03 Banco Industrial UNICEF

LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS.

El Refugio de la Niñez, deberá llevar los libros y registros que las leyes del país les obliga, deberán ser registros precisos con detalles razonables, así como también mantener un adecuado sistema de control interno.

Libros principales

El Refugio de la Niñez debe de registrar, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, sus operaciones contables en libros o en sistemas computarizados autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Los libros principales a llevar son los siguientes:

- ✓ **Inventario:** Habilitado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria. En él se registran los bienes, derechos y obligaciones de El Refugio de la Niñez
- ✓ **Diario:** Habilitado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ **Mayor:** Habilitado y autorizado por la superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ **Balances:** Habilitado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Legitimidad de los gastos (Ver Manual de Procedimientos del RDN)

- ✓ Los fondos que El Refugio de la Niñez reciba podrán utilizarse únicamente para actividades contempladas en los convenios suscritos con las agencias donantes de conformidad con los presupuestos aprobados y autorizados por la Junta Directiva de la Asociación.
- ✓ Los gastos deberán ser razonables, aceptables y elegibles de conformidad con los programas, significa que son reconocidos como necesarios y corrientes para el logro de los objetivos de los programas de acuerdo a los acuerdos suscritos.
- ✓ No son aceptables ni reconocidos los costos que no se relacionen con los objetivos aprobados por El Refugio de la Niñez. Ejemplos: Deudas, contingencias, diversiones, multas, castigos, intereses, inversiones particulares, pérdidas por mala administración, bebidas alcohólicas y cigarrillos. Hallazgos de este tipo de gastos en revisiones internas y auditorías darán motivo a sanciones al personal involucrado en el gasto y registro contable.

Control Interno

El personal de finanzas y contabilidad deberá:

- ✓ Revisar todas las facturas de bienes y servicios, para asegurar la exactitud de los datos (Cantidades, precios, condiciones, etc.) tal que llenen los requisitos fiscales correspondientes.
- ✓ Evidenciar en todas las facturas que los bienes y/o servicios han sido pagados, indicando la fecha y el número de cheque, así como la firma de quien elaboró y autorizó, de haber sido en efectivo, deberá indicar: “**Pagado con Caja Chica**”, además de la fecha y la firma de quien efectuó el pago. Se agrerà el en nombre del Fondo o Agencia a quien se le carga dicha erogación.

- ✓ Evidenciar en el cheque vaucher o póliza de diario de los pagos la razón que justifica el gasto, con la firma y fecha de quien lo elabora, revisa y lo autoriza. Así como la firma del proveedor quien recibe el pago.
- ✓ Las facturas y los recibos se deben adjuntar cualquier otra documentación de soporte Ejem. invitación a cotizar, cotizaciones, comparaciones de precios. (Ver Reglamento de Compras)
- ✓ Emitir recibos de ingresos por cualquier fondo recibido y documentar los depósitos realizados a las cuentas bancarias.
- ✓ Verificar que todas las facturas y ticket tengan el nombre y NIT y que cumplan con los requisitos legales, establecidos en los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento a la ley del IVA (Acuerdo Gubernativo 311-97) y sus reformas. Las facturas deben reflejar claramente los bienes o servicios adquiridos; no se permitirán facturas por consumo o servicio.
- ✓ La erogaciones e ingresos deberán estar respaldados con documentos de legítimo abono y aquellas operaciones que por determinadas circunstancias no cumplan con la formalidad requerida, serán respaldados con facturación especial y deberán contener:
 - Nombre o razón social o número de cédula
 - Domicilio fiscal
 - Número de identificación tributaria
 - Número correlativo de documento
 - Fecha de emisión
 - Descripción
 - Monto en quetzales
- ✓ Toda la facturación sin excepción deberá ser cancelada con sello de cancelado.

Archivos del soporte contable

- ✓ Respalda los archivos de contabilidad con documentación adecuada para mostrar los costos incurridos de acuerdo a convenios suscritos .
- ✓ La facturación será archivada en orden correlativo mensual y resguarda en un lugar seguro, bajo la responsabilidad del Contador General de la Asociación o contadores auxiliares según atribuciones definidas en estos puestos en el Manual de Funciones de Personal.
- ✓ Todos los archivos que se deriven por la ejecución financiera serán guardados por un período de cinco años o según el tiempo convenido con los donantes. Si algún litigio, demanda o auditoría es comenzada antes de la expiración del plazo de cuatro años, se mantendrán los archivos hasta que la demanda o hallazgos de auditoría que involucren los archivos se haya resuelto.
- ✓ Archivar una copia de los informes mensuales, trimestrales, anuales y finales generados, así como copia de todas las comunicaciones entre las agencias, para hacerlas accesibles tanto para uso interno como de auditorías externas e internas.

- ✓ El personal de contabilidad deberá extraer, de los distintos portales de los bancos en donde se tengan los fondos, los microfilms de los cheques cuyo monto sea igual o superior a los veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y tres mil dólares (US\$3,000.00). Estos microfilms se imprimirán y adjuntarán a la conciliación bancaria del mes correspondiente. En el caso en que el microfilm no se pueda obtener del portal del banco, se requerirá directamente al banco para obtener el microfilm en físico.

Registros contables

En El Refugio de la Niñez se llevarán los registros contables en un sistema moderno y ágil, en software contable que tenga una capacidad adecuada y registre contabilidad por fondos, áreas y programas.

- ✓ Libros de contabilidad (Inventario, Diario, Mayor y Estados Financieros) en hojas móviles autorizados debidamente foliadas
- ✓ Libro de Salarios debidamente autorizado
- ✓ Registros de Inventario de Activos Fijos (Ver Reglamento Activos fijos)
- ✓ Registros de las operaciones relacionadas con presupuestos y ejecuciones presupuestarias
- ✓ Conciliaciones Bancarias (Ver Manual de Procedimientos del RDN)

Las conciliaciones bancarias se deberán realizar durante los primeros diez días hábiles de cada mes, directamente del paquete contable, se deberán operar los depósitos, ya sea por donaciones, liquidaciones de gastos u otros, además registrar los intereses y comisiones bancarias mensualmente. Las conciliaciones bancarias serán elaboradas y firmadas por el Contador General y el visto bueno del Director de Finanzas. Se elaborarán directamente en el Software de contabilidad utilizado. Dado que los saldos mostrados en los estados bancarios no concordarán con los saldos en libros de El Refugio de la Niñez, por operaciones en tránsito en ambos registros, la conciliación bancaria deberá incorporar detalles como:

- ✓ Cheques en circulación
- ✓ Depósitos en tránsito
- ✓ Cargos por servicio bancario
- ✓ Intereses devengados
- ✓ Impuestos imputados a los intereses

Software de Contabilidad

Los registros contables deberán operarse a diario con la emisión de cheques y su respectivo vaucher y clasificación contable, esta, será procesada en un programa adecuado a las necesidades de El Refugio de la Niñez, como mínimo deberá:

- ✓ Satisfacer los requerimientos fiscales, libros contables y emisión de estados financieros acorde a las leyes guatemaltecas.
- ✓ Proveer una solución contable integrada y en línea, que permita verificar y monitorear los movimientos financieros de las áreas de trabajo en cualquier momento.
- ✓ Utilizar dos únicas fuentes de entrada: movimiento de bancos y pólizas de diario.
- ✓ Mantener registros actualizados de activos fijos de la asociación.
- ✓ Facilitar la alimentación anual de presupuestos y emisión de reportes de ejecución

- ✓ Facilitar el control de la ejecución presupuestaria, anticipos de viáticos, gastos y sueldos por donante, área geográfica y programas.
- ✓ Generar conciliaciones bancarias.
- ✓ Libro de Bancos que facilite la consulta de cheques emitidos por diversos períodos.
- ✓ Permitir la producción de estados financieros, en detalle, consolidados y por las dimensiones de análisis o centros de costos.
- ✓ Tener opción para la impresión de cheques vauchers directos.
- ✓ Permitir el diseño de formatos para la impresión de libros de contabilidad en hojas móviles autorizadas, y otros formatos como impresión de cheques, caja fiscal y otros.

Aspectos fiscales

De acuerdo a las leyes del país El Refugio de la Niñez está obligada a cumplir con las obligaciones fiscales establecidas en Guatemala por tanto deberá:

- ✓ Obtener anualmente los calendarios y formularios de compromisos fiscales, tales como impuesto sobre la renta, pagos mensuales de I.V.A., reportes de retenciones a terceros, impuestos territorial, impuesto sobre activos, etc.
- ✓ Efectuar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta ISR a funcionarios y empleados cuando proceda y pagarlas a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, dentro de los diez días hábiles siguientes.
- ✓ Efectuar retenciones del 5% por servicios prestados cuando no se indique lo contrario de acuerdo al registro que tenga la persona que preste el servicio.
- ✓ Emitir facturación especial cuando el proveedor no extienda factura, y retener en ella el IVA y el ISR y entregarlo al fisco en el mes calendario siguiente.
- ✓ Habilitar y autorizar los libros de contabilidad ante la SAT.
- ✓ Autorizar el libro de salarios (más de diez empleados)
- ✓ Reportar a los empleados al IGSS (más de cinco empleados)
- ✓ Pagar prestaciones laborales y efectuar y efectuar las provisiones correspondientes
- ✓ Reportar a los trabajadores a la Inspección de trabajo y tener un reglamento interior de trabajo (Mas de 10 empleados).
- ✓ Autorizar recibos de ingresos de donaciones ante la SAT
- ✓ Efectuar los cierres fiscales de acuerdo al periodo contable autorizado y prestar declaración jurada del ISR dentro de los 90 días hábiles de haberse efectuado el cierre contable del período.

ESTADOS FINANCIEROS

Definición

Los Estados Financieros forman parte del proceso de información financiera, estos comprenden: Los balances de situación, los estados de resultados o de Actividades, los estados de Cambios en el patrimonio y Estados de Flujo, así como las notas y los demás estados y material explicativo que se identifica como parte de los mismos. Usualmente, los estados financieros están disponibles o se publican una vez al año y se someten al informe de las auditorías externas.

El Refugio de la Niñez, puede diseñar Estados Financieros de uso interno, empleando los criterios que estime más conveniente en relación con su proceso de toma de decisiones. Sin embargo, cuando los estados citados se presenten para información para la Junta Directiva, Agencias de Cooperación y público en general, deberán redactarse de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Es responsabilidad de la Dirección Financiera la preparación y presentación de los Estados Financieros y de la Auditoría externa emitir opinión respecto a los mismos.

Objetivo de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera de El Refugio de la Niñez. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios para tomar decisiones económicas. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la Asociación:

- ✓ Activos;
- ✓ Pasivos;
- ✓ Patrimonio neto;
- ✓ Ingresos y egresos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias
- ✓ Flujos de efectivo.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la por los entes que administras la Institución, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. La información presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible aquellos aspectos necesarios para que los usuarios puedan interpretarla y utilizarla para:

- ✓ Observar y evaluar el manejo gerencial de las operaciones propias de la Asociación
- ✓ Informes para las agencias que proporcionan el financiamiento
- ✓ Comparar resultados entre periodos contables
- ✓ Evaluar resultados a la luz de los objetivos y planes de trabajo
- ✓ Planear operaciones
- ✓ Facilitar la elaboración de propuestas
- ✓ Facilitar la toma de decisiones

Estados Financieros básicos:

1. **Estado de la Situación Financiera** (Balance General): Presenta la situación financiera a la fecha de emisión, contiene una lista de los activos pasivos y patrimonio de El Refugio de la Niñez.
2. **Estado de Actividades** (Estado de resultados): Muestra los ingresos y gastos del período así como el exceso o déficit de las operaciones
3. **Estado de Flujo de efectivo**: Es una base para evaluar la capacidad que la Asociación tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades que tiene la misma para la utilización de esos flujos de efectivo.

Informes complementarios a los Estados Financieros

1. **Estado de analítico de Activos Fijos:** Muestra las propiedades, planta y equipo, activos tangibles que posee El Refugio de la Niñez para su uso y que se esperan usar durante más de un periodo económico. Muestra la depreciación de los activos a lo largo de su vida útil y su valor neto importe que en el balance de situación general, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro que eventualmente le correspondan.
2. **Estado Patrimonial:** Muestra los cambios en el patrimonio neto de la Asociación, reflejan el incremento o decremento sufrido por sus activos netos a lo largo de sus operaciones.
3. **Estados de ejecución presupuestaria:** Muestra la ejecución de gastos e ingresos contra los presupuestos del período.
4. **Conciliaciones bancarias:** Concilia las operaciones bancarias de El refugio de la Niñez con los estados de saldos emitidos por las entidades bancarias.

Procedimientos para emisión de Estados Financieros

Emisión: Los estados financieros deberán ser emitidos mensualmente así como los estados acumulativos.

Divulgación: Los estados Financieros deberán mostrar:

- ✓ Nombre de la Institución
- ✓ Fecha de emisión, la fecha de cierre o el periodo de tiempo cubierto por el estado financiero, según resulte apropiado en función de la naturaleza del mismo;
- ✓ Moneda en la cual se expresan o presenta la información
- ✓ El nivel de precisión numérico utilizado en la presentación de las cifras (millones, miles, etc.).
- ✓ Firma del Contador(a) General del Refugio de la Niñez, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. En el Registro Tributario Unificado.
- ✓ Firma del Director de Finanzas de El refugio de la Niñez.
- ✓ Firma del Director Ejecutivo del Refugio de la Niñez.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	ene/2018	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Asesora de Control Interno
2.0	feb/2023	Actualización, incluye cambio de Método de registro; descripción del Libro de Inventario y proceso de Microfilms de cheques.	Dirección Ejecutiva	SubDirector Ejecutivo Financiero y Administrativo

Política anticorrupción y antifraude de El Refugio de la Niñez

INTRODUCCION

Dada la naturaleza de las acciones que El Refugio de la Niñez efectúa en beneficio de su población objetivo, así como su relación con los organismos e instituciones del Estado y otros actores sociales vinculados con el tema de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, es necesario implementar una política anticorrupción y antifraude en todas las acciones realizadas por El Refugio de la Niñez, en adelante también mencionado como la asociación.

El objetivo de la presente política es proporcionar una guía para el adecuado manejo de los recursos Institucionales (humanos y materiales), así como proveer un conjunto de estándares mínimos para mejorar la efectividad organizativa, administrativa y de control interno para identificar y sancionar actos indebidos (corrupción y fraude).

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

I. Declaración de Política.

El Refugio de la Niñez conducirá todas sus actividades bajo los principios de honestidad, integridad, evaluación y rendición de cuentas al ejecutar sus programas y proyectos en cualquier parte del territorio nacional y otro país donde tenga relaciones de trabajo y/o acciones vinculados con el tema de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

El Refugio de la Niñez reitera su compromiso por combatir cualquier acto de corrupción y de fraude que sea del conocimiento de la asociación a través de cualquiera de sus colaboradores. Ningún miembro de El Refugio de la Niñez ofrecerá, pagará, prometerá, autorizará ni recibirá sobornos, incentivos u otros pagos o beneficio ilícito que contradigan las prácticas contra la corrupción contenidas en las leyes nacionales y tratados internacionales, reglamentos y regulaciones del país o de otro país en el que se opere.

II. Alcance de la Política.

1. La presente Política se aplicará en todas las acciones que el Refugio de la Niñez realice de manera interna y en esfuerzos y procesos externos en las áreas administrativa, legal, operativa, financiera, laboral, humanitaria y de atención a beneficiarios, sin limitarse a cualquier acción que pueda encontrarse en cualquier otra área de trabajo no mencionada en las anteriores.
2. A su vez, los ámbitos de aplicación de la presente política serán los siguientes:

- a. Materia: acciones y operaciones en proyectos, albergues, procesos internos, atención a usuarios y beneficiarios, adquisiciones, auditorías, controles financieros.
 - b. Lugares: oficinas centrales y sedes de la asociación y de socios que sean administrados por la asociación.
 - c. Personas e instituciones: todos los colaboradores del Refugio de la Niñez, como miembros de Asamblea General, miembros de la Junta Directiva, personal contratado fijo o por honorarios, consultores, asesores, voluntarios y asesores ad honorem.
 - d. Aplicación a terceros: los socios, organizaciones aliadas, cooperantes, proveedores y auditores externos deberán ser impuestos del conocimiento de la presente política anticorrupción y antifraude. Se fomentará que los convenios, cartas de entendimiento, cartas de compromiso o acuerdos multilaterales contengan una cláusula anticorrupción y antifraude para las acciones que se emprenderán en conjunto con el Refugio de la Niñez.
3. Para la aplicación de la presente política se entenderá como actos de corrupción y fraude los siguientes:

Corrupción: cualquier acto destinado a ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier objeto, bien tangible o intangible, favor o dádiva para influenciar inapropiadamente las acciones de otra parte. La corrupción puede tomar la forma de un conflicto de intereses no divulgado, la aceptación no autorizada de privilegios, regalos o remuneración, el soborno (incluyendo pagar favores), propinas ilegales o extorsión económica.

Fraude: cualquier acto u omisión, incluyendo distorsión u ocultamiento de un hecho material, que a propósito o intencionalmente engañe, o intente engañar, a una parte para obtener un beneficio, sea directa o indirectamente, sea para uno mismo o para un tercero. El fraude puede involucrar la apropiación indebida de efectivo (tales como reclamaciones/desembolsos indebidos) u otros activos (tales como envíos fraudulentos, registros de inventario) o declaraciones fraudulentas (informar mal u omitir información a propósito).

Para ambas clasificaciones de actividades sospechosas se utilizará el mismo sistema de abordaje, el cual será el Sistema de Silbato de Aviso que se detalla en la respectiva sección.

III. Administración e Implementación de la Política.

La Junta Directiva asegurará que la política sea aplicada en la Asociación y designará a la Dirección de Talento Humano como responsable de su implementación. La Junta Directiva tendrá bajo sus atribuciones la administración e interpretación de la política

y asegurar que sea parte de los términos de referencia como tema a tomar en consideración en contratos de revisiones externas tales como auditorías y otras evaluaciones institucionales. Dicha administración podrá ser delegada en la Dirección de Talento Humano, o cuando se considere oportuno y mediante un medio escrito, a la Dirección Administrativa.

En casos especiales, será atribución de la Junta Directiva resolver los casos que se detecten como resultado de evaluaciones externas realizadas por cooperantes, auditorías externas e instituciones aliadas, por procedimientos de control interno administrativo o como resultado de la aplicación del sistema del silbato de aviso, contenido en este documento. Para el efecto, los miembros de la Junta deberán constituir un Comité de Ética para resolver los casos detectados.

IV. Compromisos anti-corrupción y anti-fraude

- A. El Refugio de la Niñez llevará los libros y registros contables de acuerdo a las leyes del país a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los fondos aportados por los cooperantes y que estos son destinados íntegramente para los fines comprometidos en los convenios de cooperación, en el marco de su visión, misión y valores.
- B. El Refugio de la Niñez llevará los libros, registros y controles internos a fin de garantizar un sistema efectivo de control interno con el que se pueda detectar casos de fraude o corrupción.
- C. El Refugio de la Niñez cuenta con un Reglamento Interior de trabajo que regula y controla las actividades institucionales con procedimientos y guías de control interno indispensables para operar con claridad y transparencia.
- D. El Refugio de la Niñez velará porque todos sus colaboradores cumplan con los enunciados siguientes:
 1. Todos los colaboradores de la asociación deberán:
 - Vigilar en todo momento la integridad institucional.
 - Asegurar que la conducta en su vida privada no perjudique el trabajo y los intereses de la Asociación.
 - Respetar el Código de Ética y denunciar cualquier incidente que lo viole.
 - Denunciar cualquier sospecha o prueba de corrupción, soborno o fraude perpetuados por colegas o terceros.

2. Ningún miembro de la Asociación podrá ofrecer, pagar, prometer o autorizar sobornos, incentivos o pagos o beneficios ilícitos, a ningún proveedor, beneficiario u otra persona o entidad.
 3. Ningún miembro de la Asociación podrá recibir sobornos, incentivos, pago o beneficio ilícitos de ninguna índole, de un proveedor u otra persona o entidad con el fin de irrespetar, modificar, revertir o falsificar algún proceso financiero, administrativo, operativo o legal tanto interna como externamente, o cometer algún delito.
 4. Ningún miembro de la Asociación ocultará o distorsionará algún proceso o hecho, o intentará engañar a una persona o entidad para obtener un beneficio, sea directa o indirectamente, para generar algún beneficio particular o para terceros.
 5. Asimismo, ningún miembro de la asociación realizará las siguientes acciones en detrimento de la asociación o sus colaboradores:
 - Involucrarse en cualquier acto de corrupción, soborno o fraude.
 - Utilizar los recursos institucionales para otros fines, sin la regulación y autorización respectiva.
 - Conceder o aceptar directa o indirectamente obsequios o beneficios de cualquier naturaleza que puedan poner en riesgo o ejerzan influencia en la aplicación las normas internas de la Asociación.
- E. Es obligación de todo el personal de El Refugio de la Niñez reportar actividades sospechosas de acuerdo al siguiente Sistema de Silbato de Aviso.

V. Sistema de Silbato de Aviso

1. El sistema de Silbato de Aviso es un procedimiento para conocer actividades sospechosas y que las mismas puedan ser resueltas rápidamente. El sistema tiene el objeto de reportar actos incorrectos, ilícitos o ilegales cometidos por personal y/o terceros tales como los siguientes:
 - Malas prácticas financieras, administrativas, operativas o laborales incluyendo aquellas relacionadas con mala gerencia; apropiación indebida de fondos; sospecha o confirmación de fraude, corrupción o abuso de autoridad cometidos; falta de documentación, comparecencias o firmas por personas no autorizadas.
 - Prácticas que denoten falta de transparencia;
 - Actos dirigidos a anular, reducir o modificar controles clave en los procesos financieros, administrativos, operativos, laborales y humanitarios.
 - Aplicaciones distintas o menos rígidas de las reglas, controles y procedimientos a las autoridades de la asociación.

- Ocultación de prácticas contables, financieras, administrativas, operativas y laborales inusuales.
 - Obstaculización a procesos de contabilidad o auditorías internas y externas, propias y de cooperantes.
 - Cualquier otra acción que se enmarque en las definiciones de corrupción y fraude referidas anteriormente.
 - También se podrán reportar acciones que sean contrarias a los compromisos del apartado de compromisos anticorrupción y antifraude.
2. **Declaración de no represalias.** El presente procedimiento velará porque la persona que toca el silbato no sufra acciones en su contra. Esta práctica cubrirá las entrevistas de retiro documentadas de trabajadores/trabajadoras ya sea por despido o renuncia. Ello quiere decir que cualquier colaborador que utilice el sistema de silbato no sufrirá ninguna represalia en su puesto de trabajo por ninguna autoridad del Refugio de la Niñez, de conformidad con la presente política. Los reportes recibidos en dicha entrevista se considerarán para ser investigados. Sin embargo, el personal deberá reportar actos incorrectos mientras se encuentren empleados activos en la Asociación.
3. **Confidencialidad.** Los casos deben reportarse sobre la base de confidencialidad, deberán reportarse por escrito o por correo electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano y la Dirección Ejecutiva, exceptuando cualquiera de las dos Direcciones, si fuesen las involucradas; si fuese la Dirección Ejecutiva, a las Subdirección Ejecutiva Programática y si fuese la Dirección de Talento Humano a la Subdirección Ejecutiva Financiera Administrativa.
1. **Conformación del Comité de Ética.** Cuando se reciba un reporte en el sistema de silbato, la Dirección de Talento Humano conformará un Comité de Ética para conocer de ese caso en concreto. El Comité de Ética será temporal y específico para cada caso y se conformará por al menos 3 Direcciones, dependiendo de la gravedad del acto, siendo la Dirección de Talento Humano quien presentará a la Dirección Ejecutiva la propuesta de la cantidad de miembros del Comité de Ética conformado por Subdirecciones Ejecutivas y Direcciones.
2. Si el reporte de actividades sospechosas es en contra de alguno de los dos departamentos de donde se conformará el Comité, se podrá realizar el reporte directamente a la Presidencia de la Junta Directiva, quien hará una designación distinta que respetará las normas éticas y las normas de anticorrupción y antifraude del presente documento.
3. En el caso de una sospecha o confirmación que involucre un inadecuado manejo de fondos ya sea monetario o en especie, se hará participe a la Subdirección Financiera

en la investigación, siempre y cuando ésta no esté involucrada directamente en el reporte de malos manejos.

4. En caso de una sospecha o confirmación que involucre un uso indebido de documentos oficiales o una falsificación de documentos oficiales, se hará partícipe a la Dirección Jurídica en la investigación, siempre y cuando ésta no esté involucrada directamente en el reporte de malos manejos.
5. Cuando se conforme un Comité de Ética se abrirá un expediente con la denuncia y el documento de nombramiento o designación del Comité y su respectiva notificación. Todas las acciones que se realicen conforme el proceso que se detallará posteriormente deberán constar en el expediente. De igual forma, al finalizar la labor del Comité, se realizará un documento de descargo, en el que cada miembro da por finalizado el procedimiento y por lo tanto se finaliza la obligación y responsabilidad de investigación.

VI. Manejo de casos reportados

La Dirección de Talento Humano y la Dirección Ejecutiva que haya recibido un reporte de actividad sospechosa iniciará con la indagatoria el día hábil siguiente de haberlo recibido. La primera acción inmediata será la de nombrar el Comité de Ética por Talento Humano. Al encontrarse conformado, el Comité de Ética realizará sus actividades de conformidad con el siguiente cuadro que tomará los días como hábiles, contados de lunes a viernes de cada semana.

Descripción	Días
Nombramiento del Comité de Ética y acuse de recibido de miembros del Comité	No más de cinco (5) días
Notificación a quien es investigado para exponer argumentos de defensa.	Tres (3) días.
Proceso de investigación	No más de cinco (5) días
Elaboración de informe de resultados sobre la investigación con las recomendaciones de sanciones para que la Dirección Ejecutiva tome la decisión sobre cuál de esas sanciones se aplicarán.	Dos (2) días.
Dirección Ejecutiva aprueba el informe del Comité e instruye a Talento Humano para aplicar el proceso disciplinario correspondiente.	Dos (2) días
Talento Humano notifica sobre la sanción a persona investigada.	Dos (2) días
Total de días para evacuar el proceso	Diecinueve (19) días.

Como se refiere en el cuadro, al realizar la investigación, el Comité de Ética debe recomendar la acción correctiva apropiada y justificada por el resultado de la investigación. La medida disciplinaria se incorporará al reporte que se presentará a la Dirección Ejecutiva, la cual tomará las acciones correctivas. Cuando sea posible hacerlo, se notificará también del resultado de la investigación a la persona que sonó el Silbato de Aviso.

Se dará seguimiento anualmente a los temas que hayan surgido de la aplicación del Sistema de Silbato de Aviso y serán reportados a la Junta Directiva. De todos los casos en los que se active el Sistema de silbato de aviso se llevará un registro confidencial que deberá ser presentado al menos una vez al año a la Junta Directiva para analizar posibles patrones y procesos que puedan ser evitados en el futuro.

VII. Notificación

La Dirección de Talento Humano y las otras Subdirecciones Ejecutivas y Direcciones de El Refugio de la Niñez divulgarán y comunicarán la existencia y el contenido de la presente política a los trabajadores/trabajadoras y deberán crear los mecanismos para incentivar su práctica mediante capacitaciones y comunicaciones periódicas. Para los colaboradores actuales, se les deberá enviar la presente política al día siguiente de ser aprobada. Para los colaboradores que se incorporen al Refugio, al ser contratados se les deberá entregar un documento físico o digital con la política.

VIII. Capacitación y Comunicación.

El Refugio de la Niñez, a través de la Dirección de Talento Humano deberá comunicar esta política a todo el personal, brindar y desarrollar información sobre el tema en talleres de capacitación. Esta Dirección deberá asegurar una cobertura de un cien por ciento del personal contratado. Es importante enfatizar en la capacitación del personal cuyo desempeño se relacione con dirección de programas, ámbito contable, administrativo y de auditoría. Dicha capacitación deberá realizarse al menos una vez al año por los medios más convenientes que puedan ser verificables.

Para los equipos administrativos y financieros, las capacitaciones deberán abordar como mínimo los siguientes temas:

Procesos de compras y contrataciones:

El equipo administrativo, contable y financiero, será capacitado periódicamente sobre las políticas, normas y procesos de compras y contrataciones, así como en las leyes fiscales vigentes en el país, con el objetivo de prevenir anomalías en los procesos.

Auditorías internas y externas:

El Equipo contable y financiero será capacitado sobre los procedimientos de control interno contenidos en el Manual Contable. En los términos de contratación de la auditoría externa se deberá incluir el apoyo específico en la aplicación de la política

anticorrupción, tanto en la ejecución de la auditoría como en la actualización asesoramiento y capacitación al personal contable y financiero sobre el tema.

Monitoreo y evaluaciones periódicas:

El equipo de Directores y Coordinadores de programas, serán capacitados para acompañar, monitorear y supervisar en la implementación de actividades programáticas y su corroboración financiera.

IX. Sanciones y Medidas Disciplinarias.

Para las acciones disciplinarias que se puedan tomar en el Sistema de Silbato se deberán aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo vigente al momento de la acción sospechosa.

Las medidas disciplinarias contenidas en dicho Reglamento son las siguientes:

a) AMONESTACIÓN VERBAL: La cual procede cuando el Comité estime que la acción no afectó gravemente ningún proceso o ninguna acción con cooperantes o beneficiarios.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA: Se aplicará cuando el trabajador reincida en alguna actividad corrupta o fraudulenta leve o cuando la naturaleza de la misma lo amerite a criterio del Comité de Ética.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO: La cual se aplicará de uno a ocho días sin goce de salario. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las actividades que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la acción así lo requiera. En todo caso, la graduación de los días de suspensión atenderá a los siguientes factores:

- a- Tiempo de servicio,
- b- Temeridad de la falta,
- c- A la magnitud del daño
- d- Premeditación,
- e- Comportamiento habitual,
- f- A la gravedad de la actividad sospechosa,
- g- A la inmoralidad; y,
- h- Reincidencia con alguna otra falta contra el Reglamento Interior de Trabajo.

d) DESPIDO: Se hará efectivo, además de las causas establecidas en el Código de Trabajo o en el Reglamento Interior de Trabajo, cuando las actividades sospechosas o fraudulentas tengan una injerencia en algún proceso interno o externo con cooperantes, beneficiarios o cualquier tercero que ponga en riesgo la integridad de la institución.

En adición a cualquier medida, el Comité de Ética también podrá imponer medidas disciplinarias específicas al daño o riesgo causado, las cuales pueden ser las siguientes:

- a) Obligatoriedad de cursar programas en materia de anticorrupción y antifraude.
- b) Restitución del daño económico o no económico.
- c) Suspensión de labores con goce de salario, máximo por 8 días hábiles.

Si la actividad sospechosa constituye un acto delictivo, El Refugio de la Niñez presentará la denuncia ante las autoridades correspondientes.

X. Marco Institucional para control y reducción de riesgos

El Refugio de la Niñez basa sus operaciones y contrataciones en normas, procedimientos y guías establecidas que atienden a mecanismos, políticas y sistemas de control. La presente política complementa las siguientes para el trabajo integral y multidisciplinario de la asociación, el cual se comparte en la siguiente tabla:

<i>POLÍTICAS Y SISTEMAS DE CONTROL</i>		
Estándar de control	Políticas, sistemas o reglamentos	Contenido
Normas de conducta	Conflicto de intereses	El conflicto de intereses puede surgir, como resultado de intereses económicos, políticos, vínculos familiares o afectivos. Un conflicto de intereses puede existir sin necesidad de involucramiento de recursos monetarios. El Refugio de la Niñez asegurara que su personal, no se encuentre en una situación que podría dar lugar a conflictos de interés. La política se aplica a todas las personas contratadas (Fijas o por honorarios). Los intereses del contratado incluyen a su vez, los intereses de cualquier persona con quienes ellos tengan una relación personal cercana, incluyendo su cónyuge, pareja, hijos, hermanos u otros miembros de la familia cercana.
Medidas de control interno	El Ambiente de Control	Este exige que los ejecutivos administrativos adopten las medidas que consideren razonables para que exista un control interno efectivo a todo nivel, debiendo interesarse porque sus responsabilidades en relación con la estructura de control se cumplan adecuadamente. Adicionalmente, deberán asegurarse de crear un ambiente de control que facilite una concientización, actitud y disciplina adecuadas en todos los ámbitos y en todos los niveles de la Asociación.

Sistemas de ingresos y egresos	El Sistema Contable	<p>Consiste en el conjunto de métodos y registros establecidos y diseñados para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, resumir y reportar las transacciones de la Asociación, manteniendo el control de los saldos contables resultantes de las operaciones. El sistema contable de la Asociación, debe estar adecuadamente enmarcado dentro de políticas y normas contables, congruentes con principios de contabilidad generalmente aceptados, tales que permitan la adecuada identificación de las transacciones para su razonable, completa y fehaciente presentación en los estados financieros e informes a Cooperantes y el ente regulador en el país (SAT).</p>
Medidas de control interno	Procedimientos de Control	<p>Los procedimientos de control comprenden las políticas, normas y procedimientos operativos apegados al ambiente de control y al sistema contable, definidos e incorporados por las autoridades administrativas superiores, a fin de asegurar, en lo posible, el adecuado proceso y registro de las operaciones de la Asociación y salvaguardar los recursos (materiales y humanos), requeridos para el desarrollo de las operaciones de El Refugio de la Niñez. Los procedimientos de control se deben tomar como marco de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones apropiadas de las transacciones y las actividades. • Segregación de funciones incompatibles. • Revisión, análisis y seguimiento de la información financiera • Comparación de saldos de existencia contables de activos fijos contra los recuentos físicos. • Conciliación de saldos contables y registros auxiliares, conciliaciones bancarias y otros.
Normas de conducta	Código de Ética	<p>Enmarca una serie de reglas, derechos y deberes que limitan y mantienen al colaborador al margen de caer en errores profesionales y morales, al mismo tiempo es una guía para el buen desempeño laboral, por lo que, cada persona que labora en la institución debe tener la capacidad moral e intelectual de diferenciar lo correcto e incorrecto antes de actuar. Además, éste debe saber que son parte de una institución que vela y garantiza que los derechos humanos de la niñez y adolescencia de la población beneficiada por la institución sean respetados y restituidos.</p>

<p>Normas de conducta y de prestación de servicio</p>	<p>Reglamento Interior de Trabajo</p>	<p>En él se estipulan las normas a las que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores de El Refugio de la Niñez y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este reglamento. Fecha de autorización en la Inspección General Trabajo 26/05/2015.</p>
<p>Normas de control superior</p>	<p>Reglamento de Junta Directiva</p>	<p>Es un documento basado en los estatutos de la Asociación, en el cual se precisan aspectos que facilitan el funcionamiento y actuación de los miembros de la Asamblea y de la Junta Directiva, cuyo propósito es permitir que sus miembros trabajen en forma efectiva, eficiente y transparente. Asegura la composición de un órgano de gobierno comprometido con el cumplimiento de la misión institucional, que trabaje en base a principios de legalidad, ética y responsabilidad.</p>
<p>Norma de prestación de servicio</p>	<p>Manual de Procesos</p>	<p>Este manual contiene los procesos de trabajo de las actividades principales de El Refugio de la Niñez, políticas, indicadores de desempeño, procedimientos y formatos a ser utilizados; elementos importantes para contribuir al logro de los objetivos, a través de actividades estandarizadas, eficientes y conocidas por todos los involucrados. A su vez, este documento contribuirá a la estandarización del conjunto de actividades que son desarrolladas por la Asociación.</p>
<p>Normas de prevención</p>	<p>Política de seguridad</p>	<p>Esta política rige las normas internas de seguridad para los colaboradores y personas de interés, exige una gestión a base a compromisos personales, cumplimiento a las leyes vigentes y secreto profesional, estableciendo mecanismos de respuesta cualquier emergencia, como también integra protocolos de atención y actuación ante las diferentes e necesidades de seguridad por cualquier impacto negativo social o ambiental que podrían poner en riesgo la integridad física de cada uno de sus colaboradores, niñas, niños y adolescentes e instalaciones.</p>

REGLAMENTO PARA USO DE VEHÍCULOS

Objetivo

El Refugio de la Niñez facilitará para el desarrollo de las actividades institucionales la utilización de los vehículos propiedad de la Asociación. Dada la responsabilidad civil y alcance legal que esto conlleva, en este reglamento norman los requisitos para la asignación y uso de vehículos que el personal de RDN¹ deberá conocer y cumplir.

1. Políticas Generales

- 1.1 Los vehículos propiedad del Refugio de la Niñez son para utilizarse exclusivamente para el desarrollo de actividades de trabajo que efectúa la Asociación y únicamente bajo previa autorización.
- 1.2 Se prohíbe transportar en vehículos del Refugio de la Niñez a personas no relacionadas con la actividad para la que fue autorizado su uso, asimismo, cualquier material, artículo o sustancia de carácter ilegal. En el caso de pick-ups (Aún con camper) no se podrá transportar a personas en la parte trasera.
- 1.3 Los vehículos deben permanecer en las instalaciones de las oficinas o donde se asigne (parqueos) y por ningún motivo se permite llevarlos a las casas de los empleados o funcionarios². Los vehículos serán resguardados en días inhábiles y períodos largos (Vacaciones y feriados prolongados) en los parqueos de las oficinas del Refugio de la Niñez.
- 1.4 Todos los Vehículos deberán tener cobertura completa en pólizas de seguros y estas deberán mantenerse vigentes.
- 1.5 En todo momento el conductor es responsable de respetar las leyes de tránsito. Cualquier multa derivada de la falta de cumplimiento de estas disposiciones corre a cuenta del conductor y se sujetará a las medidas disciplinarias respectivas.
- 1.6 En el caso que un vehículo sea utilizado de una manera incorrecta o se incurra en la violación de las políticas de vehículos se aplicarán acciones severas, incluso el despido de personal. El Director Ejecutivo determinará la apropiada acción a seguir en caso de faltas al reglamento.

1. Alcance

- 1.1 Las Políticas y Procedimientos para la utilización de vehículos propiedad de RDN sin excepción se aplicarán al personal de tiempo completo, consultores y/o asesores.

2. Disposiciones Generales

A. Administración

- 2.1 La administración y control de vehículos así como la asignación de los pilotos es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de RDN.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa:

¹ Se encontrarán en el presente documento las siglas RDN que deberá interpretarse como El Refugio de la Niñez

² Ver Excepción en 2. Disposiciones Generales inciso D numeral 2.14

- Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
 - Contratación anual del seguro y mantener su vigencia.
 - Elaboración de la programación del uso de los vehículos.
 - Velar por la utilización de los controles de vehículos.
 - Velar por el buen estado mecánico y llevar el control del mantenimiento de vehículo.
 - La Coordinación de Administración deberá dar a conocer por escrito a las Direcciones de Programas y al personal bajo su cargo el **Reglamento de Vehículos**, no será aceptada como excusa el desconocimiento del mismo.
- 2.2 La falta de vehículos no debe interferir para que el personal realice sus labores, la segunda opción a utilizar es transporte público o taxi.
- 2.3 La Coordinación Administrativa es responsable de llevar un archivo por vehículo con el control de los chequeos preventivos y correctivos.
- 2.4 Todo el personal que maneja vehículos de RDN debe cumplir con los requisitos expresados en el presente reglamento Ejem. (Licencia vigente y edad de acuerdo al vehículo que conduce Etc.), RRHH tendrá en cada expediente copia la licencia actualizada del personal que conduce vehículos.

B. Prohibiciones específicas para el uso de vehículos

- 2.5 Por seguridad del personal de RDN, los vehículos no serán usados para viajar antes de la 5:00 AM y después de la 7:00 PM, a excepción de emergencias debidamente autorizadas.
- 2.6 En ningún caso los vehículos podrán ser conducidos por personas menores de 21 años por limitaciones en la cobertura de seguro.
- 2.7 Está terminantemente prohibido fumar adentro de los vehículos de RDN
- 2.8 Por Ley de Tránsito y por razones de seguridad, no es permitido al conductor el uso de teléfonos celulares cuando el vehículo esté en marcha. Si recibe una llamada deberá estacionarse en un lugar seguro para contestar a menos que otro pasajero lo haga por él. A excepción de cuando se utiliza el medio de “manos libres” el conductor puede manejar sin interrupción, pero a la vez observando precaución.
- 2.9 Queda estrictamente prohibido manejar mientras se encuentre bajo efectos de alcohol o fármacos restringidos, si un empleado es encontrado conduciendo vehículo bajo influencia de alcohol u otra sustancia tóxica es sujeto a despido inmediato.
- 2.10 No se permite ningún tipo de armas dentro los vehículos, a excepción del personal de seguridad debidamente contratado o asignado por entidad competente.

C. Autorización de uso de vehículos

- 2.11 La autorización del uso de vehículos se realizará para actividades como las que se enumeran a continuación:
- Movilización del personal dentro de la ciudad e interior de la república para actividades de trabajo.
 - Compras de insumos, bienes u otros para el funcionamiento de las actividades propias de RDN y cuando la empresa o proveedor no tengan el servicio a domicilio.
 - Traslado de materiales para la realización de reuniones, talleres o eventos.

- Trabajo de mensajería, cuando se considere necesario.

2.12 El Refugio de la Niñez, no autorizará la utilización de vehículos personales o de otras organizaciones para el desarrollo de actividades, por lo que no se hará responsable por daños que pudieran ocurrir cuando se haga uso de vehículos particulares.

2.13 Están autorizados para conducir los vehículos:

- Pilotos contratados por RDN
- La Dirección Ejecutiva y personal de Dirección de Programas
- Otro personal, que de acuerdo a justificación y necesidad de las Direcciones sea requerido

D. Excepción para el uso de vehículos

2.14 El Director (a) Ejecutivo tiene la asignación de un vehículo institucional, este uso particular será autorizado por la Junta Directiva de la Asociación por medio carta dirigida a la Dirección de Recursos Humanos firmada por la Presidenta de la Junta Directiva, haciendo referencia al número y fecha de acta levantada para dicha asignación.

2.15 Recursos Humanos tendrá en el expediente de personal:

- La carta de autorización de la Junta directiva
- Datos del carro Asignado y
- Un listado con las excepciones a la normativa del presente reglamento que no aplican a la Dirección Ejecutiva como Ejem. Horarios, lugar de resguardo etc.

E. Condiciones mínimas para autorizar el uso de vehículo

2.16 Los vehículos deberán tener disponibles y actualizadas:

- Tarjeta de circulación vigente.
- Calcomanía del año.
- Seguro vigente
- Encontrarse en buen estado mecánico, llantas, herramientas mínimas, triángulos, extinguidor etc, e información sobre la agencia aseguradora.(Teléfonos y protocolos en caso de accidentes)
- Todos los vehículos de RDN deberán equiparse con cinturones de seguridad para todos los asientos del vehículo
- Hojas o libro de control de vehículos.

F. Prioridades en la asignación

2.17 El personal que autorice la utilización de los vehículos tomará en cuenta las siguientes prioridades:

- Solicitudes que incluyan 2 o más miembros del personal.
- Transporte de suministros.
- Transporte de personal cuyos caminos sean de terracería.
- Transporte de personal en lugares donde no exista servicio público de transporte.
- Actividades programadas para el mantenimiento de los vehículos.

G. Requisitos de las personas que conducen

2.18 Conocimiento sobre aspectos teóricos y prácticos:

- Tener licencia de conducir vigente y que cumpla con la regulación de tránsito para manejar los tipos de Vehículos de RDN.
- Conocer y aplicar el reglamento de tránsito de Guatemala.
- Conocer y aplicar las condiciones de la agencia aseguradora contratada
- Conocimiento de la política interna de RDN para uso de vehículos.
- Conducción correcta de señales generales de tránsito.
- Conducción en carretera y terracería.
- La coordinación de RRHH indagará y evaluará al personal que por sus funciones se le autorice conducir vehículos de RDN. Y proporcionará por escrito recomendaciones a la Coordinación Administrativa.

H. Viajes fuera de Guatemala

2.19 Los Vehículos podrán utilizarse en el exterior de la republica bajo las siguientes condiciones

- Se autorizarán únicamente viajes relacionados con el trabajo del Refugio de la Niñez.
- Las regulaciones aduaneras deberán de tomarse en cuenta antes de autorizar el uso del vehículo.
- Se revisarán las pólizas de seguro de vehículos para confirmar que si se tiene cobertura al país a donde se viaje. No se autorizará su uso a países donde no haya una extensión de la cobertura de seguros.
- La persona autorizada para realizar el viaje deberá llevar una carta de autorización firmada por el o la representante legal, autenticada por un abogado donde se indique el motivo del viaje y la autorización correspondiente.

3. Procedimientos para el uso de vehículos

Solicitud de vehículos

3.1 Todo el personal que por razones de trabajo requiera movilizarse de la sede de trabajo a otros lugares puede hacer uso del vehículo previa solicitud, asignación y autorización.

- La solicitud de uso de vehículos para viajes deberá hacerse con tres días mínimo de anticipación, las solicitudes extemporáneas quedarán sujetas a la disponibilidad que exista. **Llenar (Anexo 1 Requisición de Vehículo).**
- Toda persona autorizada para el uso de vehículos, deberá llenar **(Anexo 2 Formulario de Entrega y Recepción de Vehículos).**
- Al ser autorizada la utilización de un vehículo, la Coordinación Administrativa asignará al personal que entregará el vehículo quien conjuntamente con la persona que lo solicita revisará las condiciones de entrega de dicho vehículo y el usuario deberá firmar el formulario de entrega a satisfacción.
- El usuario deberá verificar que en el vehículo se encuentren la fotocopia autenticada de la tarjeta de circulación, la tarjeta del seguro y el formulario de control de kilometraje anotando en éste toda la información que requiere.
- Al finalizar la comisión, el usuario deberá hacer entrega del vehículo al personal asignado por la Coordinación Administrativa, firmando nuevamente el formulario de Entrega / Recepción como constancia de su devolución a entera satisfacción del al Administración.

- El vehículo deberá estar de regreso a las oficinas del Refugio de la Niñez los viernes de cada semana a las 18:00 horas. En los casos que por necesidades del trabajo de campo se requiera un uso prolongado, el usuario deberá indicarlo en el formulario de solicitud de uso de vehículos.
- Cada Director de Área deberá preparar mensualmente la planificación de actividades que requieren asignación de vehículo; la cual deberá ser enviada por correo, al Asistente Administrativo con copia al Coordinador Administrativo, a más tardar el 25 de cada mes.
- El Asistente Administrativo notificará a los Directores de Área, vía correo electrónico, las fechas en las cuales el vehículo no estará disponible por mantenimiento; para ser tomado en cuenta en su planificación.

Responsabilidades en el control y uso de los Vehículos

Responsabilidad de los usuarios de vehículos

3.2 El vehículo estará bajo la responsabilidad de la persona a quien se le ha asignado, de conformidad con el calendario de salidas debidamente aprobada.

- Es responsabilidad de la persona que conduce un vehículo de RDN, llenar la tarjeta o libro de **"Control de Vehículos" Bitácora, (Anexo 3)**, en la que se registrará, fecha, km. inicial y final, lugar de visita y nombre o firma de la persona que conduce anotar :

- ✓ Al salir de la oficina y al regresar, si es un viaje cortó dentro de la ciudad.
- ✓ Al salir de la oficina y al llegar al destino, si es fuera de la ciudad.
- ✓ Al salir del lugar de destino y regresar a la oficina.
- ✓ En ningún caso se anotarán viajes por dos o más días en una sola línea.
- ✓ La Coordinación Administrativa es responsables de remover/actualizar el control de kilometraje cada fin de mes y entregarlo a la persona Responsable de Vehículos (Designada por la administración) para su revisión y control de rendimiento y posterior archivo.
- ✓ La persona responsable del control vehículos pasará un reporte mensual de las bitácoras del mes a la Dirección del Finanzas para su revisión.

- Todos los usuarios deberán informar al Asistente Administrativo en caso de ocurrir alguna infracción, si no fuera informada la Dirección de Finanzas efectuará el cobro al responsable.
- El usuario deberá informar a la Administración, a la brevedad posible y por escrito sobre cualquier golpe, choque o problema suscitado con relación a los vehículos.
- Cualquier falla o desperfecto que se encuentre en el vehículo, el usuario deberá anotarlo en la hoja de entrega / recepción del vehículo e informarlo al Asistente Administrativo para el seguimiento respectivo.
- El usuario debe devolver el vehículo con el tanque lleno de combustible previo a entregarlo al Asistente Administrativo.
- El usuario deberá devolver las herramientas básicas dotadas a cada vehículo y sus accesorios (radio/casetera, aire acondicionado, antena, etc.).
- Toda multa por mal estacionamiento, exceso de velocidad o incumplimiento de las disposiciones de tránsito será pagada por la persona responsable del vehículo en ese momento.

3.3 Responsabilidades de la Coordinación Administrativa en el control y uso de vehículos

- Dar seguimiento a los requerimientos de vehículos para las comisiones de trabajo, previa autorización y revisión del plan de trabajo trimestral de viajes institucionales, con el fin de realizar asignaciones semanales o por el tiempo que se requiera, éstas deberán hacerse los días viernes de cada semana o bien en un tiempo mínimo de tres días antes de la fecha solicitada.

- Velar por el control y buen funcionamiento mecánico de los vehículos, (Compra de los repuestos necesarios para reparaciones, limpieza y mantenimiento general) atendiendo el plan de servicios periódico.
- Dotar mensualmente de hojas de control de kilometraje a cada uno de los vehículos y llevar en el archivo record de los mismos.
- Mantener copias legalizadas de los documentos de los vehículos, debidamente autenticados.
- Mantener una lista de personas autorizadas para conducir los vehículos, esta deberá estar actualizada y mantener una copia de las licencias de conducir. (Coordinar con RRHH).
- Realizar la renovación de la póliza de seguros para los vehículos con listados actualizados.
- Verificar que en cada vehículo se encuentre una hoja actualizada con los datos necesarios para comunicarse con la Compañía Aseguradora.
- Mantener a disposición de los usuarios las normas de las Aseguradoras y el reglamento de tránsito.
- Revisar cada semana el estado general de los vehículos y dejar constancia de la revisión semanal.
- La falta de cumplimiento del Reglamento para Vehículos se deberá informar a la coordinación de RRHH quien llevara el record de situaciones anómalas.

Regulaciones para el Mantenimiento o reparaciones de Vehículos

- 3.4 La Coordinación Administrativa será responsable de velar por el adecuado y oportuno mantenimiento de los vehículos. Para ello deberá identificar cada año en concordancia con los procedimientos de compras y adquisiciones un mínimo de dos talleres que puedan proporcionar dicho servicio.
- 3.5 La Coordinación Administrativa es responsable de preparar la Orden de Servicio Mecánico al taller especificando el tipo de servicio o reparación a realizar. Es responsabilidad de Administración y de los pilotos asignados a cada vehículo notificar cuando el vehículo está cerca de alcanzar el kilometraje requerido para hacer el servicio o cuando detectan una falla para evitar desperfectos mayores.
- 3.6 En caso de reparación por accidentes deberá esperarse el dictamen del seguro antes de ordenar la reparación y si la reparación es mayor e involucra desperfectos eléctricos o de motor, deberá hacerse con el taller del distribuidor para asegurar la calidad del servicio y las partes.
- 3.7 A los vehículos de El Refugio de la Niñez se les efectuarán los servicios Menor (Cada 5,000 Km.), Mayor (Cada 10,000 Km.), Mayor completo (Cada 20,000 Km.) y Mayor completo con Kit de Tiempo (cada 60,000 Km).
- 3.8 Como parte del cuidado de los vehículos, en especial los que utilizan combustible diésel ya que estos utilizan una bomba de inyección de especial cuidado, se deberá llenar nuevamente el tanque cuando este llegue a $\frac{3}{4}$. No se deberá utilizar la reserva del carro pues hacerlo pone en riesgo el funcionamiento de la bomba de inyección del vehículo.
- 3.9 Ningún vehículo del RDN deberá circular cuando este haya llegado a 5,000 Km. recorridos después del último servicio. Esta disposición se realiza debido a la importancia de efectuarle el mantenimiento preventivo a los vehículos para la seguridad de los usuarios.
- 3.10 Procedimientos para la reparación y mantenimiento de vehículos
 - El empleado responsable del uso del vehículo (El Piloto) llevará los vehículos a los talleres seleccionados de preferencia a los talleres de servicio donde se han adquirido los vehículos y obtendrá un presupuesto por la reparación o mantenimiento.

- El (los) talleres seleccionado(s) entregan presupuesto de mano de obra y por aparte listado de materiales y/o repuestos. Este presupuesto será revisado y autorizado por la Coordinación administrativa y autorizado por la Dirección de Finanzas.
- El taller emitirá una a orden de servicio el original servirá para que el taller gestione su pago. La copia debe ser firmada por quien recibe el vehículo en el taller, anotando fecha y hora de recibido el vehículo y debe ser devuelta al Responsable de Vehículos de RDN.
- El taller seleccionado para realizar los mantenimientos de los vehículos de la Organización, debe formar parte de la Base de Datos de Proveedores calificados por el área responsable de las compras. Dicha gestión debe realizarse a través de los procedimientos y políticas establecidas en el proceso 3.1 Compras de Bienes y Servicios.
- En el caso la oficina decida realizar las compras de repuestos directamente deberá seguirse el procedimiento de compras y adquisiciones.
- Al recibir el vehículo del taller el Responsable de Vehículos por medio del piloto deberá comprobar lo especificado en la Orden de Servicio.
- La solicitud de pago la preparará el Responsable de Vehículos para ser revisada y autorizada por la Dirección de Finanzas anexará Orden de Servicio Mecánico firmada la Coordinación Administrativa quien recibió conforme el servicio y la factura.

3.11 Ninguna persona tiene autorización de reparar un vehículo, en caso éste se averíe en un viaje o accidente por lo que debe notificar inmediatamente a la coordinación Administrativa para reportar el incidente y recibir instrucciones.

Procedimientos de seguridad

Para reducir el riesgo del personal ocupante de los vehículos y prevenir daños a los vehículos que puedan resultar del uso en situaciones de riesgo, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- El horario máximo de viajes será de 5:00 AM a 6:00PM para todas las oficinas y áreas geográficas del país. Esto implica que la hora de salida al final del día deberá calcularse dependiendo del tiempo estimado de retorno a la capital o ciudad donde se hospedarán por la noche, de tal forma que se llegue al destino antes de las 6:00pm, según sea el área o las condiciones de seguridad y las carreteras en ese momento.
- En giras de campo o zonas de alto riesgo, todos los ocupantes de los vehículos portar el carné de identificación del Refugio de la Niñez.
- Todos los ocupantes de los vehículos deben utilizar el cinturón de seguridad.
- Los vehículos deben portar en la guantera una hoja de contactos de emergencia en caso de accidente y un pequeño botiquín de emergencia. Si el incidente/accidente ocurre fuera de horas de oficina deberán tratar de localizar en primera instancia a la persona contacto designada por la administración o al Director Ejecutivo.
- En cualquier caso de falla mecánica (Frenos, temperatura arriba de lo normal, señales del tablero, etc.) y/o accidentes, el carro deberá detenerse **-en el lugar del incidente si es grave-** o -en la ciudad más cercana si la condición lo permite- y notificar de inmediato a Administración de RDN.
- Los vehículos de los cooperantes que estén bajo la responsabilidad de la organización; a través del sistema Detektor GPS y deberá reportar inmediatamente, al Coordinador Administrativo y Director Ejecutivo, cualquier anomalía observada para que se tomen las acciones necesarias.
- El Asistente Administrativo estará a cargo del resguardo de las llaves de los vehículos de la Organización. El Coordinador Administrativo resguardará las tarjetas de circulación y títulos de propiedad originales. Los vehículos podrán circular con una fotocopia autenticada, debidamente plastificada, para evitar la pérdida o robo de las mismas.

Procedimientos a seguir en caso de accidentes o robos

- 3.12 Todos los vehículos propiedad de la Refugio de la Niñez, deberán estar debidamente asegurados, los usuarios en caso de accidentes y robos deberán seguir los pasos que se describen en las pólizas de seguros.
- 3.13 Si un vehículo fuera usado sin autorización y sufriera daños o fuere robado, el responsable deberá cubrir gastos del deducible y aquellos gastos que no cubra el seguro y será sujeto a la aplicación de sanciones que el caso amerite.
- 3.14 Si hay negativa de parte de la agencia aseguradora de cubrir costos por transgresiones a las regulaciones de las pólizas y éstas son comprobadas, los costos no amparados por el seguro y las responsabilidades civiles serán imputables únicamente a la persona que haya incumplido con dichas regulaciones, esta situación podría dar como consecuencia la aplicación de otras sanciones disciplinarias y dependiendo del caso, se dará el curso legal correspondiente contenido en el Manual de Políticas de Personal.

Política de beneficios no monetarios El Refugio de la Niñez

El Refugio de la Niñez, es una institución no lucrativa que brinda atención integral a niñas, niños y adolescentes que han sido víctimas de violencia sexual, explotación, trata de personas, así como a niñez y adolescencia migrante no acompañada con necesidades de protección especial, por lo que cuenta con tres Programas de Protección Integral en la ciudad de Guatemala, Villa Nueva, Amatitlán, y en el interior del país cuenta con Programas de Atención Psicosocial, de Prevención y Sistemas Municipales, con sedes en Alta Verapaz, Baja Verapaz, Quiché y Quetzaltenango, adicional a las oficinas centrales ubicadas en la ciudad capital, las cuales están integradas por un equipo multidisciplinario.

Derivado de lo anterior, la remuneración económica por la labor que cada uno realice es una de las formas de recompensar el trabajo realizado, sin embargo, como Institución, sabemos la importancia que tiene el conservar y motivar a los colaboradores, no solo a nivel monetario, sino a través de la creación de beneficios no monetarios que incentiven a los colaboradores y que favorezcan en el ambiente de trabajo.

Para ello, El Refugio de la Niñez, establece una Política de beneficios no monetarios, de la siguiente forma:

1. Propósito

Esta Política tiene por objetivo definir los criterios generales y uniformes que regulen los beneficios no salariales de los colaboradores de El Refugio de la Niñez.

2. Alcance

Esta Política rige a todos los colaboradores y Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales de El Refugio de la Niñez.

Cualquier componente no contenido en la presente Política quedará sujeta a la definición de la Dirección de Talento Humano con la aprobación del Consejo de Directores de El Refugio de la Niñez.

3. Vigencia

Esta Política entra en vigencia a partir del 1 de abril del 2017. Las modificaciones que sean realizadas a la presente Política deberán estar por escrito y serán presentadas al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.

El Refugio de la Niñez

4 avenida 10-52 zona 9

Tel. 2334-0806

Correo: ninez@refugiodelaninez.org.gt

Tipos de beneficios no monetarios:

- Permisos con goce de salario.
- Horarios.

Criterios de la política:

- I. Para solicitar los permisos se debe llenar la Hoja de solicitud de permiso correspondiente, mínimo con tres días de anticipación. En el caso de emergencias, debe justificarse por escrito la misma. Con excepción en el caso de fallecimiento de familiares.
- II. Ningún permiso podrá ser gozado si la Dirección de Talento Humano no cuenta con la Hoja de solicitud de permiso correspondiente.
- III. Todo permiso debe llevar su respaldo, adjuntando copia del documento respectivo.
- IV. El permiso debe gozarse el día específico. En caso que el cumpleaños o conmemoración del día del Profesional caiga fin de semana, éste se podrá tomar el día entre semana más cercano anterior o posterior, a convenir con el Jefe Inmediato.
- V. El tiempo de almuerzo será de 30 minutos, el cual deberá ser tomado entre las 13:00 a las 14:00 horas
- VI. Se otorgarán licencias en casos de estudios, capacitaciones a convenir con el Jefe Inmediato.
- VII. Los asuetos que sean martes a jueves, a solicitud del trabajador podrán ser gozados de lunes o viernes.

Permisos con goce de salario adicionales a los establecidos por las leyes vigentes del país:

Se otorgará permisos con goce de salario en los siguientes casos:

- A) Por paternidad, se otorgarán quince (15) días por nacimiento de hijos. Cinco días pre y 10 post parto.
- B) El día del cumpleaños del colaborador.
- C) Miércoles Santo.
- D) Día del padre 17 de junio.
- E) Día del Psicólogo 23 de julio.
- F) Día del Abogado, 24 de septiembre.

- G) Día del Trabajador Social, 2 de mayo.
- H) Día del Profesionales de ciencias Económicas, 6 de agosto.
- I) Día del Contador, 29 de enero.
- J) Día del Maestro, 25 de junio.
- K) Día de Piloto 30 de julio, día de San Cristóbal.
- L) Día del Periodista, 30 de noviembre.
- M) 24 y 31 de diciembre.

Horario de salida

Con el propósito de brindarle a los colaboradores oportunidad de contar con tiempo para la realización de actividades personales y familiares, el horario de salida será a las 16:30 horas, siempre y cuando se cumpla con el inciso 1.4 de la presente Política.

Observaciones: cualquier beneficio no contemplado de la presente política, solo podrá ser tomada en cuenta si es sometido y aprobado por Junta Directiva.

Esta política de beneficios no monetarios será revisada anualmente y dada a conocer a todos los trabajadores para su cumplimiento sin excepción alguna.

Actualizada en agosto del 2018

Junta Directiva

DE001. Proceso de Modificación a Manual de Procesos

I. DATOS GENERALES

Dueño del proceso:	Dirección Ejecutiva
Participantes:	Todos los Colaboradores de El Refugio de la Niñez
Objetivo del Proceso:	Definir los pasos a seguir para poder realizar cambios a los procesos que hayan sufrido cambios.
Insumos:	Actualización de manual de procesos
Productos:	Manual de procesos actualizado y cambios aprobados incorporados a los mismos.
Formularios relacionados:	
Procedimientos Relacionados:	

II. ROLES, RESPONSABILIDADES Y REGLAS RELACIONADAS AL PROCESO

Es responsabilidad del Custodio del manual de procesos realizar los cambios requeridos por las diferentes Direcciones y/o Gerencias de El Refugio de la Niñez, siempre y cuando las mismas sean debidamente aprobadas.

Las minutas deben contener todos los cambios aprobados en detalle para evitar rechazos innecesarios por parte del custodio.

III. PROCESO

1. Cualquier colaborador de El Refugio de la Niñez puede llegar a detectar la necesidad de realizar un cambio a uno de los procesos que integran el Manual de Procesos de El Refugio de la Niñez, debe de realizar un comunicado por medio de correo electrónico al dueño del proceso, explicando las modificaciones que deben ser realizadas y las razones para hacerlo, se deben incluir detalles como el número de paso dentro del proceso o sección a la cual se refiera.
2. El dueño del proceso evalúa las modificaciones propuestas y determina si el cambio es aplicable.
3. El dueño del proceso envía nota a Subdirector Ejecutivo correspondiente y espera su aprobación para poder llevar la propuesta a la siguiente reunión de Directores, donde el cambio se expondrá en la reunión y se someterá a consideración de todas las direcciones, especialmente las involucradas.
4. De ser aprobados los cambios, el encargado de la minuta de la reunión plasmará en la misma los detalles en cuanto a los cambios aprobados, dicha minuta será el respaldo del dueño del proceso para poder realizarlos.
5. Posterior a la reunión de Directores, el dueño del proceso solicita al Custodio del Manual de Procesos que sea facilitada la versión editable del proceso y adjunta la copia de la minuta que respalda el cambio.
6. El Custodio debe de realizar el siguiente procedimiento:
 - a. Validar que cambios incluye la minuta y que procedimientos están solicitando, dicha información debe ser congruente.
 - b. El custodió realiza una copia del archivo editable (Word) agregando al final del nombre la versión y lo deja como una copia de seguridad en la carpeta de manuales editables. Ej.

DE001.docx, entra al archivo para validar que versión es la que lleva el documento (como ejemplo versión 3.2), y se debe grabar como DE001(V.3.2).docx.

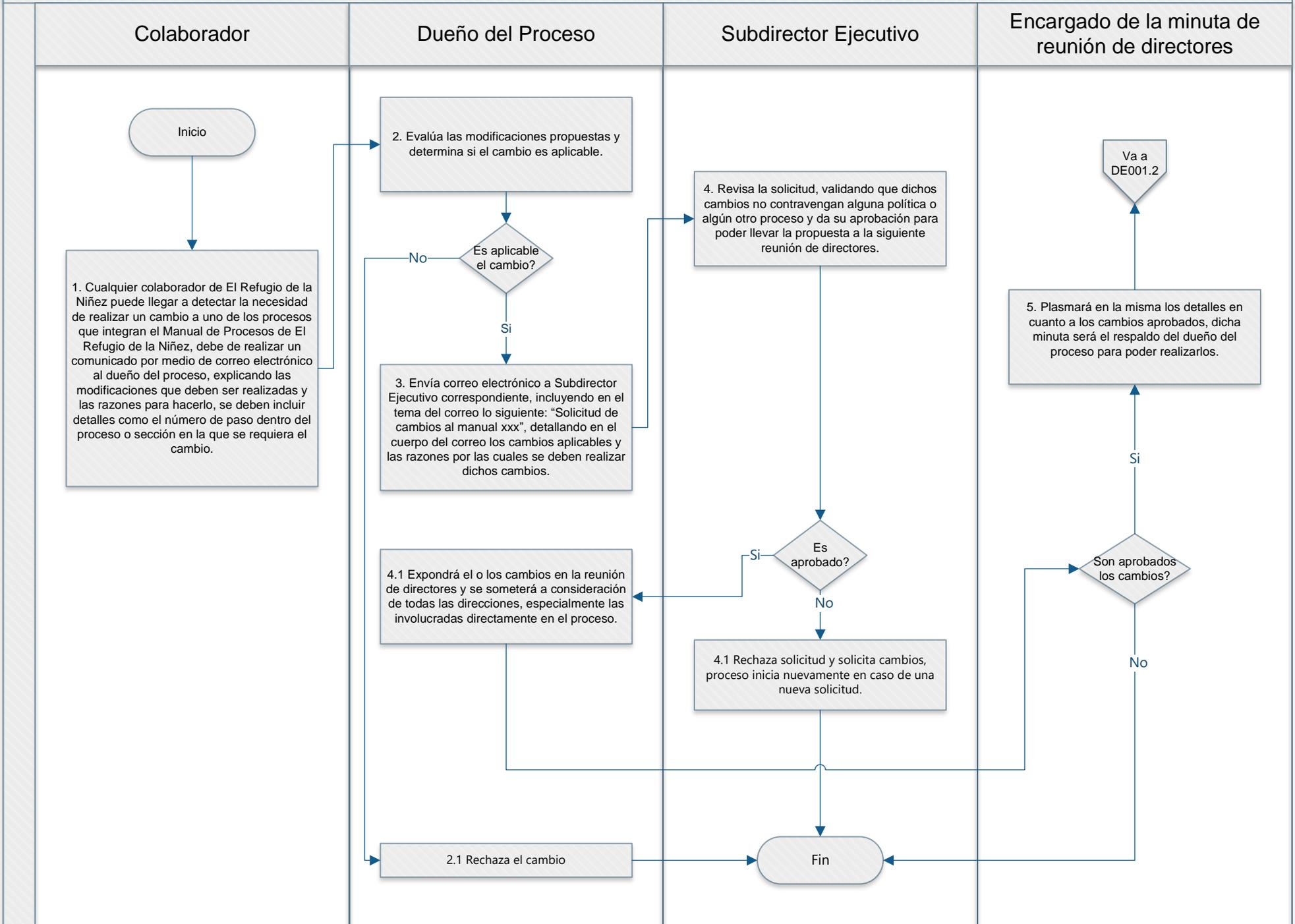
- c. Custodio abre nuevamente el documento editable original (ejemplo DE001.docx) y valida que la opción de Tracking changes (Con seguimiento a cambios) está habilitada con clave, caso contrario debe habilitarla (debe utilizar una clave que pueda recordar), luego procede a grabar el archivo y enviarlo al solicitante.
7. El dueño del proceso procede a realizar los cambios autorizados en el archivo recibido, llena el control de cambios incluyendo todos los campos requeridos, indicando brevemente a que obedecen los cambios y lo graba nuevamente, el nombre del archivo debe ser el mismo para evitar inconvenientes en el manejo de los archivos dentro del manual de procesos (índice electrónico), y lo vuelve a enviar al custodio del manual de procesos.
 8. Al recibir el archivo, Custodio desbloquea el control de cambios para poder cotejar los cambios contenidos en el archivo contra la minuta de reunión de directores, validando que los cambios contenidos en el archivo corresponden a los cambios autorizados.

Si existen cambios que no corresponden con lo incluido en la minuta de reunión de Directores, el custodio procede a rechazar el cambio y notifica al dueño del proceso. En caso de que los cambios si estén aprobados son aceptados por el custodio.
 9. Custodio debe guardar la solicitud de cambios donde se incluye la minuta con las aprobaciones respectivas para respaldar el cambio en caso de alguna auditoría, requisición de Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva.
 10. Custodio valida lo siguiente:
 - a. Que el nombre del archivo sea el correcto.
 - b. Que el formato del texto es el correcto.
 - c. Que todos los cambios hayan sido rechazados o aceptados.
 - d. Que la sección de control de cambios sea llenada correctamente, incluyendo la versión.
 11. Después de realizar la validación, el custodio procede a:
 - a. Grabar el archivo en la carpeta de archivos editables.
 - b. Graba una copia del archivo en formato pdf en la misma ubicación en donde está la versión original (el pdf original debe ser sustituido con el mismo nombre, ya que es el que abre el índice electrónico).
 12. El custodio envía una confirmación al dueño del proceso, indicando que ya han sido aplicados los cambios solicitados.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios	Aprobado por	Realizado por
1.0	Feb/2021	Proyecto Actualización de Procedimientos	Dirección Ejecutiva	Consultor Externo

DE001.1 Proceso de Modificación a Manual de Procesos (Solicitud y Aprobación)



DE001.2 Proceso de Modificación a Manual de Procesos (Modificación)



Dueño del Proceso

Custodio

Viene de DE001.1

6. Solicita al Custodio del Manual de Procesos que sea facilitada la versión editable del proceso y adjunta la copia de la minuta que respalda el cambio.

7. Debe de realizar el siguiente procedimiento:
a. Validar qué cambios incluye la minuta y qué procedimientos están solicitando, dicha información debe ser congruente.
b. Custodio abre el documento editable original (ejemplo DE001.docx) y valida que la opción de Tracking changes (Con seguimiento a cambios) está habilitada con clave, caso contrario debe habilitarla (se recomienda utilizar una misma clave para este proceso), luego procede a grabar el archivo y enviarlo al solicitante.

10. Debe guardar la solicitud de cambios donde se incluye la minuta con las aprobaciones respectivas para respaldar el cambio en caso de alguna auditoría, requisición de Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva.

8. Procede a realizar los cambios autorizados en el archivo recibido, llena el control de cambios, incluyendo todos los campos requeridos, indicando brevemente a que obedecen dichos cambios y lo graba nuevamente, el nombre del archivo debe ser el mismo para evitar inconvenientes en el manejo de los archivos dentro del manual de procesos (índice electrónico), y lo vuelve a enviar al custodio del manual de procesos.

9. Al recibir el archivo, Custodio desbloquea el control de cambios para poder cotejar los cambios contenidos en el archivo contra la minuta de reunión de directores, validando que los cambios contenidos en el archivo corresponden a los cambios autorizados.

11. Valida lo siguiente:
a. Que el nombre del archivo sea el correcto.
b. Que el formato del texto es el correcto.
c. Que todos los cambios hayan sido rechazados o aceptados.
d. Que la sección de control de cambios sea llenada correctamente, incluyendo la versión.

Existen cambios no incluidos en la minuta?

Si

No

9.1 Procede a rechazar el cambio y notifica al dueño del proceso

9.2 Acepta los cambios

12. Procede a:
a. Grabar el archivo en la carpeta de archivos editables.
b. Realiza una copia del archivo editable (Word) agregando al final del nombre la versión y lo deja como una copia de seguridad en la carpeta de manuales editables. Ej. DE001.docx, entra al archivo para validar que versión es la que lleva el documento (como ejemplo versión 3.2), y se debe grabar como DE001(V.3.2).docx.
c. Graba una copia del archivo en formato pdf en la misma ubicación en donde está la versión original (el pdf original debe ser sustituido con el mismo nombre, ya que es el que abre el índice electrónico).

13. Envía una confirmación al dueño del proceso, indicando que ya han sido aplicados los cambios solicitados.

Fin