

Manual de funciones, organización  
y puestos de la Fundación  
Ayúdame a Escuchar Barbara  
Nicolle

Guatemala, octubre 2020

## ÍNDICE GENERAL

	Página
CARATULA.....	1
ÍNDICE GENERAL.....	2
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO.....	5
ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	6
1. JUNTA DE DIRECTIVA O DIRECTORIO .....	6
1.1 Presidente.....	7
1.2 Vicepresidente .....	7
1.3 Secretario .....	7
1.4 Tesorero.....	8
1.5 Vocal.....	9
2. PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	9
2.1 Administración .....	9
2.2 Contabilidad .....	10
2.3 Secretaría .....	10
2.4 Terapia del Habla.....	11
2.5 Encargado de Almacén.....	11
2.6 Encargada de Limpieza .....	12
2.7 Piloto y Mantenimiento.....	12
2.8 Encargada de Compras .....	13
MARCO NORMATIVO .....	14



## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

	Página
<b>Ilustración 1.</b> Estructura interna de la Fundación.....	6

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Fundación, sus funciones básicas generales, así como la organización de los departamentos que la conforman.

La estructura organizacional y funciones definidas, constituyen el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realizan en la gestión de la Fundación.

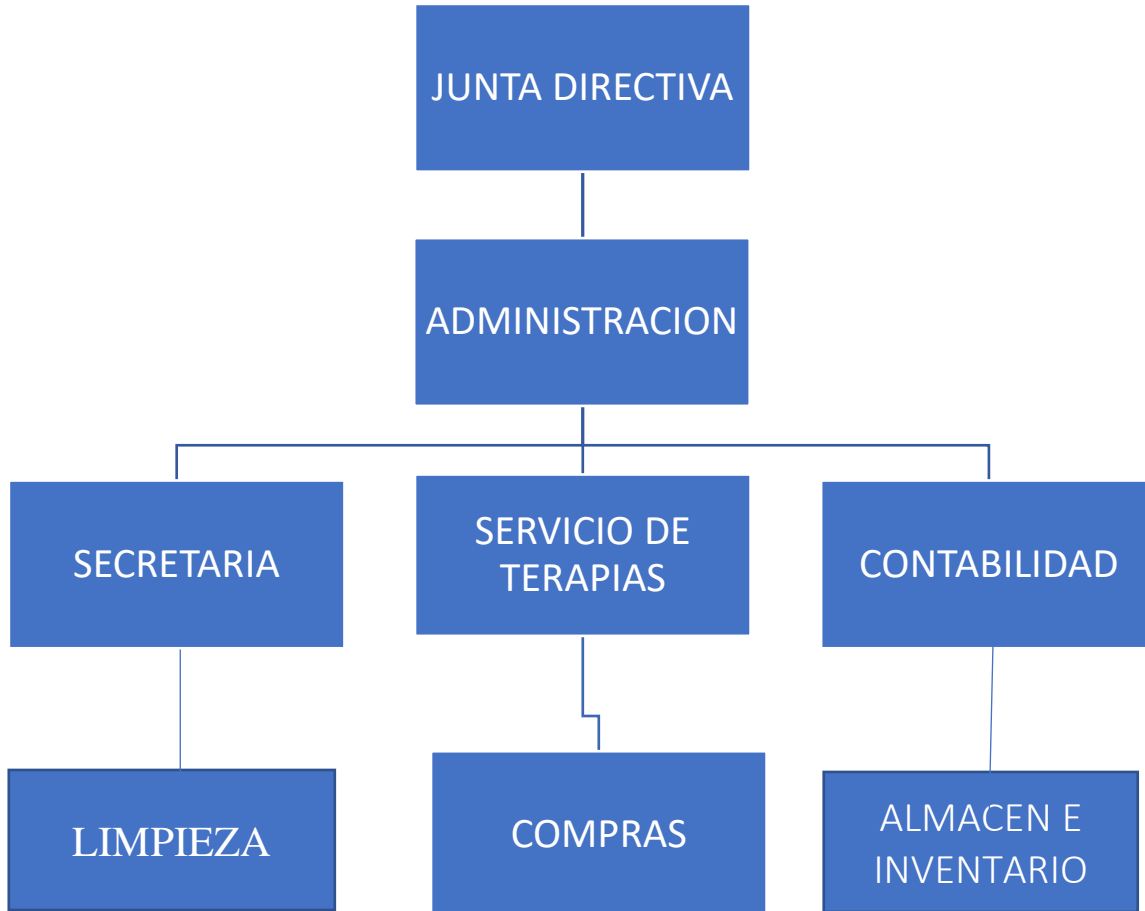
Las funciones señaladas en este Manual son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada empleado administrativo para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto la debida especificación de las tareas de cada empleado, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por la Fundación.



## **OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones administrativas que permiten que la Fundación cumpla con la prestación de sus servicios en los diferentes departamentos de la República de Guatemala.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



*Tabla 1 Estructura interna de la Fundación*

### 1. JUNTA DE DIRECTIVA O DIRECTORIO

Es el órgano coordinador, director y ejecutor de la Fundación. Se integra de la siguiente forma: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y cuatro vocales. Los miembros del Consejo Directivo durarán en sus funciones por un período de tres años, pudiendo ser reelectos únicamente para un período más, pero nunca de forma indefinida.

## **1.1 Presidente**

Son atribuciones del presidente del Consejo Directivo:

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

## **1.2 Vicepresidente**

Son atribuciones del vicepresidente del Consejo Directivo:

- a. Sustituir al presidente en caso de impedimento o falta temporal y con las mismas atribuciones que el mismo tiene asignadas.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar las comisiones que se crean.
- c. Ser el jefe inmediato superior del personal administrativo o empleados de la Fundación.

## **1.3 Secretario**

Son atribuciones del secretario del Consejo Directivo:



## FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE

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

### 1.4 Tesorero

Son atribuciones del tesorero del Consejo Directivo:

- a. La recepción, custodia y manejo interno de los fondos de la Fundación y efectuar depósito inmediato en el Banco designado para el efecto.
- b. Llevar una caja chica para el suministro de los gastos de oficina o gastos varios cuyo monto se autorizará en el presupuesto general anual.
- c. Presentar al Consejo Directivo el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias de cada ejercicio social, certificado por el Contador o Auditor que tuviere a su cargo la contabilidad o la fiscalización de la Fundación.
- d. Tener contabilidad de la Fundación y velar porque se mantenga actualizada y sea llevada conforme a la ley.



- e. Entregar al contador la documentación conducente para contabilizar las operaciones de ingresos y egresos de la Fundación.
- f. Mantener informado al directorio del movimiento de fondos.
- g. Juntamente con el presidente, registrar su firma en los Bancos donde estén las cuentas de la Fundación y autorizar con su firma las órdenes de pago, cheques y demás documentos.
- h. Las demás que, sin ser previstas, fueren propias de un cargo.

### **1.5 Vocal**

Son atribuciones de los cargos de vocal del Consejo Directivo sustituir en su orden a los miembros del Consejo Directivo cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente, a excepción del presidente, en cuyo caso asumirán sus respectivas atribuciones.

## **2. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Son el recurso humano esencial para el buen funcionamiento de la Fundación, dentro de esta categoría encontramos profesionales con formación y tareas diferentes, técnicos y auxiliares administrativos que responden a un perfil relacionado con la gestión de las actividades de la Fundación.

### **2.1 Administración**

Son atribuciones de administración las siguientes:

- a. En ausencia de la presidencia tomar la representación de la fundación.
- b. Supervisar el trabajo de los departamentos de la fundación para que este se desempeñe a cabalidad.
- c. Velar por las instalaciones y activos fijos de la fundación, que se encuentren en buen estado y si hiciera falta reparaciones que se lleven a cabo.

- d. Autorizar los permisos del personal, salvo en el caso que en el departamento haya un jefe inmediato quien deberá autorizar el permiso y buscar el visto bueno de la administración.
- e. Dar seguimiento a la correspondencia enviada por la presidencia a las diferentes instituciones tanto públicas y privadas, relacionada con la fundación para solicitar citas o directamente apoyo.
- f. Realizar periódicamente el arqueo de la caja chica.
- g. Otras que le sean asignadas.

### **2.2 Contabilidad**

Son atribuciones de contabilidad:

- a. Operar la contabilidad de la fundación.
- b. Emitir los cheques y mantener al día los libros de bancos y conciliaciones bancarias.
- c. Elaborar los reportes que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en los primeros 10 días del mes.
- d. Mantener actualizada la ejecución del presupuesto del convenio con el MSPAS.
- e. Llevar control de los activos fijos de la fundación y registrarlos en los inventarios.
- f. Control de las formas y libros autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- g. Revisión de las facturas por gastos de la fundación.
- h. Control de caja chica.
- i. Otras que le sean asignadas.

### **2.3 Secretaría**

Son atribuciones de Secretaría las siguientes:

- a. Atender los requerimientos secretariales de la presidencia y la administración.
- b. Elaboración de la correspondencia de la presidencia y de la administración.
- c. Llevar control y darle seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la presidencia y la administración.
- d. Atención del teléfono.
- e. Recepción de mensajes para los diferentes departamentos de la fundación.
- f. Control del archivo y los expedientes de los pacientes registrados en la fundación.
- g. Supervisión del personal encargado de la limpieza.
- h. Elaborar los reportes que le correspondan que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en los primeros 10 días del mes.
- i. Otras que le sean asignadas.

### **2.4 Terapia del Habla**

Son atribuciones de terapia del habla las siguientes:

- a. Realizar las terapias pre y post operatorias a los niños inscritos en la fundación.
- b. Evaluar a los niños que vienen por primera vez, para determinar que exámenes necesitan para determinar el problema que padecen.
- c. Redactar los informes mensuales de cada paciente.
- d. Coordinar los horarios de terapias con los padres de los niños, secretaría y administración.
- e. Otras que le sean asignadas.

### **2.5 Encargado de Almacén**

Son atribuciones de almacén las siguientes:

- a. Encargado de ingreso y egreso de todos los bienes adquiridos por la Fundación.
- b. Tener el resguardo de la documentación de que acredite el ingreso y egreso de almacén.
- c. Manejo y control de las tarjetas kárdex y demás documentación de control.
- d. Asistir a la presidencia y a la administración en cualquier situación que se requiera.
- e. Otras que le sean asignadas.

### **2.6 Encargada de Limpieza**

Son atribuciones de limpieza las siguientes:

- a. Hacer la limpieza en todas las oficinas de la fundación, salas de reuniones, baños y sanitarios, cocina, etc.
- b. Ofrecer y servir a los visitantes algo de tomar.
- c. Efectuar las compras de alimentos, productos de limpieza, etc. de la fundación.
- d. Ayudar en la elaboración de la comida para las festividades que organiza la fundación.
- e. Otras que le sean asignadas.

### **2.7 Piloto y Mantenimiento**

Son atribuciones del piloto y encargado de mantenimiento las siguientes:

- a. Llevar al representante legal a las diferentes reuniones y actividades relacionadas con la fundación.
- b. Llevar al personal de la fundación a dejar reportes o correspondencia a las diferentes entidades relacionadas con la fundación.
- c. Cuando se le indica llevar a algunos pacientes a la parada de buses más cercana a la fundación, para que regresen a sus casas.

- d. Tareas de mantenimiento que le sean asignadas (cortar la grama, reparaciones menores, pintura, apoyo en mover muebles, etc.)
- e. Otras que le sean asignadas.

## **2.8 Encargada de Compras**

Son atribuciones de compras las siguientes:

- a. Asesorar el cumplimiento de las solicitudes del portal Guatecompras de la Fundación.
- b. Supervisar, administrar y dar mantenimiento al perfil Guatecompras de la Fundación.
- c. Publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios.
- d. Operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo.
- e. Brindar servicios de consultoría y asesoría jurídica en relación a la administración de la Fundación.
- f. Elaborar y ejecutar documentos y proyectos en materia legal relativos al funcionamiento de la Fundación.
- g. Otras que le sean asignadas.

## MARCO NORMATIVO

### **Constitución Política de la República de Guatemala**

**“Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos.** Todos los actos administrativos son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

**Artículo 34. Derecho de asociación.** Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Salvo el caso de la colegiación profesional.”

### **Decreto Ley Número 106, Código Civil del Jefe de Gobierno de la República**

**“Artículo 20.** Las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento.



## FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE

En el instrumento de fundación debe indicarse el patrimonio afecto y el fin a que se destina y la forma de administración. La autoridad respectiva aprobará el funcionamiento de la fundación si no fuere contraria a la ley, y a falta de disposiciones suficientes, dictará las reglas necesarias para dar cumplimiento a la voluntad del fundador.

El Ministerio Público deberá vigilar por que los bienes de las fundaciones se empleen conforme a su destino.

**Artículo 31.** Las compañías o asociaciones extranjeras, establecidas en Guatemala y las sucursales y agencias extranjeras, que infrinjan las prescripciones contenidas en el artículo anterior, podrán ser clausuradas por la autoridad administrativa, sin perjuicio de hacer efectivas las responsabilidades en que hubieren incurrido con ocasión de sus actividades. Las fundaciones, instituciones, establecimientos de asistencia social y asociaciones cuyas finalidades sean de interés público, estarán sometidas a la vigilancia del Estado. Dichas entidades y las sociedades por acciones, podrán también ser intervenidas por el Ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requieran.

**Artículo 2027.** Los profesionales que presten sus servicios y los que los soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago.

**Artículo 2031.** Cuando varios profesionales hubieren prestado sus servicios en un mismo asunto, cada uno de ellos tendrá derecho a ser retribuido proporcionalmente a los servicios prestados y al reembolso de los gastos.

**Artículo 2032.** Salvo pacto en contrario, los que prestaren servicios profesionales tendrán derecho a ser retribuidos, cualquiera que sea el éxito o resultado del negocio o asunto en el cual hubieren intervenido.”