



**FUNDACION AYUDAME A
ESCUCHAR BARBARA
NICOLLE**

Versión: 01

No. de folios: 26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA
NICOLLE**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Jose Alberto Rodriguez Barrera	Lic. Simon Virgilio Rodriguez Avila	Junta General de Fundadores y Benefactores
Cargo que ocupa:	Presidente y Representante legal	Vicepresidente del Consejo Administrativo y Mandatario con Representación	Junta General de Fundadores y Benefactores
Fecha:	11 de enero de 2021	17 de febrero de 2021	05 de Julio de 2021
Firma			

CONTENIDO

Objetivo del Manual.....	3
Campo de Aplicación.....	4
Base Legal de la Institución.....	4
Antecedentes de la Institución.....	5-7
Visión y Misión.....	8
Objetivos de la Organización.....	9
Funciones de la Organización.....	10
Organigrama Estructural.....	11
Descripción de Cargos.....	12-19
Procedimientos.....	19-26

OBJETIVO DEL MANUAL

La realización de nuestro Manual es muy importante en virtud que nos permite conocer las líneas de comunicación y funciones que posee cada empleado dentro de la institución; dentro de las cuales también se encuentra que:

- Sirve de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descritos ya que se tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato (perfil del futuro colaborador) y las tareas a cumplir.
- En caso de ausencias de los ocupantes del cargo, el manual nos da una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de la empresa.
- Sirve de base para la administración de salarios, al obtener un detalle de las responsabilidades que contienen los cargos.
- Guía a los Jefes de área en el trabajo para con su personal a cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los requerimientos del cargo.
- Guía al empleado para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren. Establece el campo de acción de cada integrante de la empresa.
- Identifica los contenidos de los futuros programas de capacitación.
- Logra evitar la superposición de tareas entre los ocupantes de los distintos puestos. (Ahorro de tiempo, costos, recursos humanos, sueldos, etc.).
- Permite iniciar acciones correctivas cuando las obligaciones expuestas en el manual no se realizan del modo requerido.
- Brinda la posibilidad de comparar y relacionar el perfil del ocupante con el perfil requerido del puesto y ver la adecuación de la persona al puesto.
- Establece el organigrama de la empresa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de organización y funciones permite conocer las atribuciones y funciones que posee la Fundación en la prestación de los servicios a todos los pacientes que sufren sordera, parcial o total o para cualquier paciente que posee problemas auditivos.

BASE LEGAL DE LA FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE

- a) Reconocimiento Legal:
Estatutos y Personalidad Jurídica, mediante el Acuerdo, Gubernativo No. 203-2013, de fecha 25 de abril de 2013.

- b) Razón de Inscripción:
Partida 46190, Folio 46190 y Libro 1 del Sistema Único del Registro de Personas Jurídicas.

- c) Nombramiento del Presidente y Representante Legal:
Acta Notarial de fecha 24 mayo de 2019, autorizada por la Notario Laura Conzuelo Samayoa Sandoval.

- d) Razón de Inscripción del Nombramiento del Presidente y Representante Legal:
Numero de Partida 292, Folio 292, del libro 62 de nombramientos.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Fundación surge en el seno familiar de los abuelos maternos de la bebé Bárbara Nicolle Mejía Rodríguez, quienes detectaron al transcurrir del tiempo, graves problemas de audición de ella y que no presentaba síntomas de reacción corporal como surge en los demás niños de su edad. Se presume dicho problema fue ocasionado por la aplicación de un fuerte medicamento, el cual era necesario para salvarle la vida a Bárbara, optando la familia por la aplicación del mismo.

Lo anterior provocó que se le realizaran análisis especializados para determinar cuál era el problema y luego de los chequeos médicos especializados, se le diagnosticó sordera completa en sus dos (2) oídos, situación que era factible solucionar con la inversión de aproximadamente cuarenta (40,000) mil dólares en un implante coclear; cantidad que para una familia del nivel medio, no digamos en pobreza o pobreza extrema es imposible de obtener.

Como es normal, esa situación provocó un impacto en el seno familiar y un trauma en la madre de Bárbara Nicolle; ya que, esa limitación física, provocaría en la niña durante toda su vida una anormalidad personal, que impactaría en forma tremenda en su desarrollo y marcaría su conducta personal en forma negativa.

Con el propósito de enfrentar ese problema, se acude a diferentes instancias públicas y privadas para lograr la respuesta adecuada y esperanzas de solución; pero lo que se logra identificar es una serie de cuestionamientos y debilidades en el sistema de salud nacional y, entre lo cual sobresale:

1. El nulo apoyo que se brinda a nivel de país, para ayudar a personas que nacen y padecen limitación auditiva;
2. Que en muchos otros países latinoamericanos, incluyendo a nivel centroamericano, si existen programas de asistencia para resolver problemas de la niñez que sufre de sordera profunda congénita;
3. Que el Estado de Guatemala, según datos del Instituto Nacional de Estadística - INE- su población total apunta a 16.2 millones para este año y en ello, la

comprendida entre 0 a 4 años representa un 14% de la misma y el 68.2% de los guatemaltecos se ubica entre 0 a 29 años de edad. Lógico es que, la sordera congénita es una enfermedad que en tal ámbito poblacional tiene una repercusión de gran envergadura y así, que solución planteamos hacia el futuro de esa mayoría poblacional en el cual descansará la solución a la problemática que surja en el desarrollo político, económico, social etc. del país; si en el presente hacemos caso omiso y somos insensibles ante aquellas personas que tienen o siente la angustia de miles de familias que en su seno cuentan con niños y miembros de ella con problemas de audición.

4. La Administración Pública está marcada por una burocracia que impide agilizar la gestión que en ella se emprenda. En el caso de Bárbara Nicolle, se indicó que de acuerdo al tratamiento, era casi una misión imposible ejecutarla inmediatamente y que serían necesarios cuatro (4) años como mínimo para que la solicitud fuera atendida. No existe en los niveles de conducción superior de las instituciones de salud pública, el conocimiento preciso de lo que conlleva para una persona que padece de sordera total o parcial, la situación de que es sometida a burlas, apodos, críticas, el bulling en el seno estudiantil y hasta familiar, lo cual transforma a quienes la padecen, en personas no útiles en su total plenitud a la sociedad, dada la incapacidad manifiesta en su desarrollo personal y que dicho padecimiento es tratable, dados los adelantos tecnológicos y científicos que la ciencia médica nos presenta; y,
5. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 1º. **Protección a la persona**, norma que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; en su artículo 93 **Derecho a la salud**, estipula que el goce de la salud es un derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna; en el 94 **Obligación del Estado**, sobre salud y asistencia social, norma que el Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes y en el artículo 95 **La salud, bien pública** establece que para los habitantes de la Nación, la salud es un bien público; pero, en el caso que nos ocupa, es limitado el apoyo que el Estado proporciona a quien sufre tal padecimiento; máxime si son personas de escasos recursos y que por tal condición tienen limitado acceso a la salud y además desconocen sus derechos a la atención médica gratuita, por lo que esas personas están condenadas a no desarrollarse como un ser normal y que inciden en que no puedan oír y por ello hablar y relacionarse con su mundo exterior. Vivirán en las tinieblas.

Dentro de aquel contexto y luego de ser insistentes y presionar en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, se logró que se apoyara el procedimiento de implante coclear en Bárbara Nicolle, lo que transformó dicho actuar en un caso histórico para toda Guatemala, pues hoy por hoy, es la primera persona a la que se le practica y realiza una cirugía especializada en el territorio nacional.

El implante coclear es una cirugía que requiere de la participación de médicos especializados, ya que es requerida de habilidades especiales su aplicación, que consiste en implante de un “Chip” o dispositivo denominado COCLEAR, que al ser colocado mediante una cirugía, cumple las funciones similares a las de un oído normal.

Inmediato al proceso operatorio, surge la necesidad de desarrollar terapias igualmente practicadas por profesionales especialistas, que permiten que las personas implantadas puedan escuchar y lograr dentro de tal proceso su integración a una vida normal y transformarse en personas productivas y útiles a la sociedad.

Por las vivencias obtenidas y considerando la necesidad de que se debe dotar a la población marginal pero con problemas de sordera total o parcial de una oportunidad de ser curadas, el Lic. Simón Virgilio Rodríguez Ávila inicia todo un proceso de crear una Fundación que respondiera a las necesidades crónicas sentidas y es así como surge la Organización que lleva los nombres de su nieta Bárbara Nicolle, dado que fue ella la primera guatemalteca que con el apoyo gubernamental se le sometió a un tratamiento de tal magnitud.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- **VISIÓN**

Ser una entidad líder en la protección social, con capacidad de generar resultados de alto impacto social, para ser reconocida por sus modelos de actuación con efectividad y replicables en diferentes ámbitos del actuar profesional.

Mantener una proyección social, solidaria y de asistencia humanitaria, con el fin de que todos y cada uno de los niños y niñas menores de edad, con problemas de audición congénita (sordera severa a profunda), sean atendidos clínica y profesionalmente, de tal forma que lleguen a contar con una oportunidad para desenvolverse con normalidad en las actividades productivas, mejorando así su calidad de vida personal.

- **MISIÓN**

Ser una organización sin ánimo de lucro, que actúa para mejorar la calidad de vida de la población con problemas de audición congénita, en situación de pobreza y pobreza extrema principalmente, buscando siempre cumplir a la sociedad, a través de la atención integral en salud, del cuidado psicológico y afectivo y de la formación de un clima sano familiar.

Ayudar a niños y niñas menores de edad, con problemas de audición congénita (sordera severa a profunda), para que puedan adquirir una capacidad de lenguaje auditivo y oral, lo más cercano a lo normalmente requerido para su desenvolvimiento personal.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

1. General

Generar oportunidades para apoyar a personas con sordera parcial o total, para otorgarles oportunidad de incorporarse a la sociedad y ser personas útiles para que generen y aporten a la sociedad guatemalteca su talento y capacidades personales.

2. Específicos

- a) Ayudar a niños con problemas de audición congénita (sordera severa a profunda), para que puedan adquirir capacidad de lenguaje auditivo y oral lo más cercano a lo normal;
- b) Proporcionar el dispositivo de implante coclear con un costo mínimo o nulo a aquellos pacientes que lo necesiten y a quienes sean candidatos para dicho utilizar dicho dispositivo, según lo determine el grupo profesional de asistencia social, auditiva, psicológica, otorrinolaringológica y lo que de los exámenes indiquen que ello es factible.
- c) Participar en la formación y capacitación de profesionales en el área de otorrinolaringología, trabajo social, audiología y psicología, ya sea a nivel nacional e internacional, para hacer crecer el primer programa de implante coclear a instalar en Guatemala;
- d) Promover todo tipo de actividades sociales que eleven en los niños un mejor nivel de vida, teniendo como fin la superación integral de ellos y de la juventud guatemalteca en general;
- e) Crear las condiciones educativas de los pacientes que ingresen al programa de la Fundación,
- f) Dotar de un mejor nivel de salud a quienes tengan problemas de audición y reciban tratamiento en la Fundación;
- g) Provocar de forma directa en el medio nacional, el combate contra la sordera profunda, promoviendo todo tipo de actividades que ayuden a su diagnóstico y tratamiento médico protésico y/o quirúrgico;

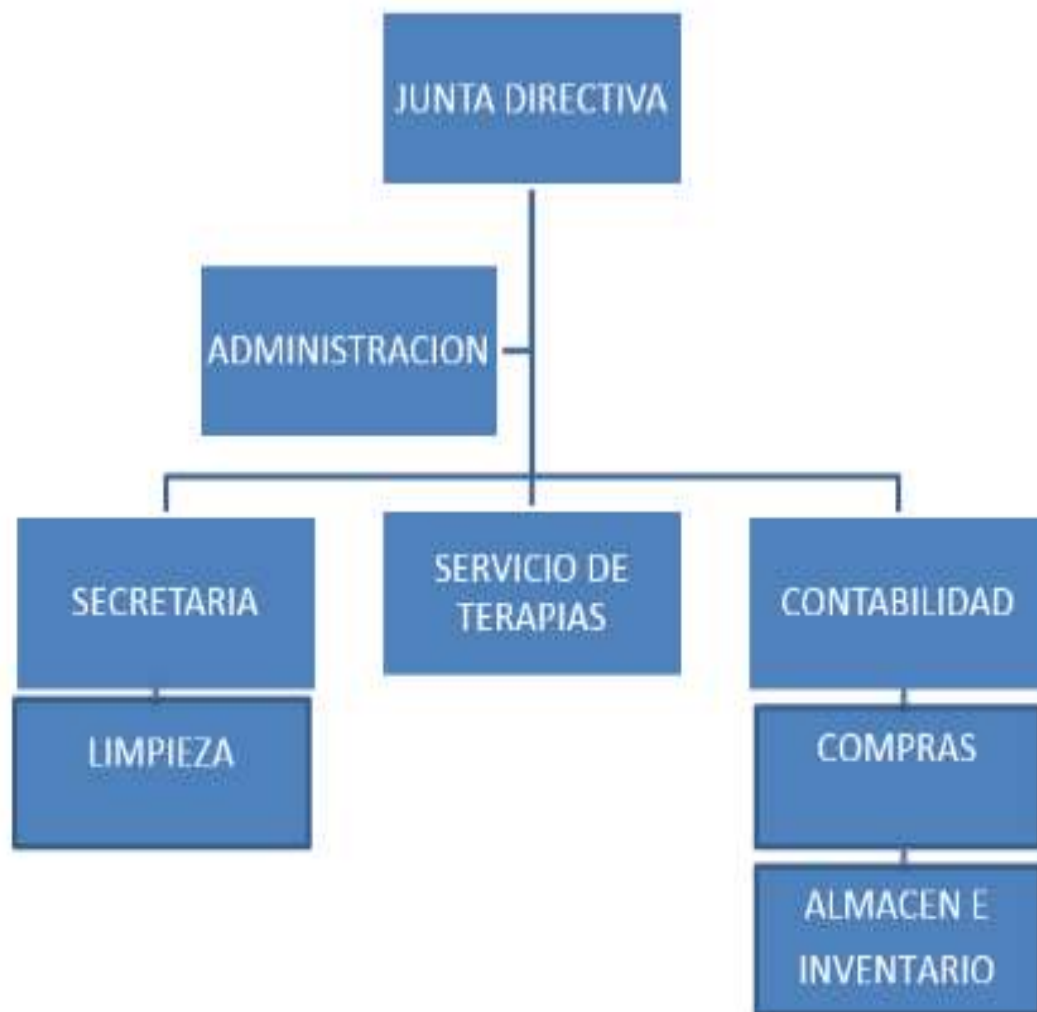
h) Gestionar ante organismos, instituciones y empresas nacionales e internacionales, así como de personas de buena voluntad para cooperar, que doten a la Fundación de los recursos y la ayuda tecnológica, financiera y demás requerida para enfrentar de forma efectiva las enfermedades de audición congénita, sordera severa a profunda que enfrenta gran parte de la población guatemalteca.

j) Promover y desarrollar la participación de la sociedad civil, sector privado, el sector público y comunidad internacional en actividades de apoyo, para que en forma conjunta podamos prestar ayuda social y humanitaria necesaria para ese conglomerado humano, que espera respuesta de quienes estamos en condiciones de realizarlo.

FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

1. Evaluar el cuadro clínico y problemas que presenten como sordera parcial o total a través de audiometría, logo audiometría y timpanometría y audiometrías de campo libre a las personas que acudan a las instalaciones de la misma;
2. Efectuar procedimiento para operaciones de implante coclear a quienes califiquen como candidatos potenciales para prestarles el servicio de corrección de sordera;
3. Adquirir aparatos electrónicos y su colocación externa debida, en las personas que califiquen y que se enmarcan dentro de la filosofía fundacional;
4. Realizar terapias de rehabilitación pre-operatoria y post-operatoria a quienes hay recibido el implante coclear;
5. Efectuar estudios audiológicos de potenciales evocados;

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



PUESTOS DE LA FUNDACION

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR GENERAL
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	ADMINISTRACIÓN
SUBALTERNOS	SECRETARIA
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA FUNDACION
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar en ausencia de la presidencia a la fundación.2. Supervisar el trabajo de los departamentos de la fundación para que este se desempeñe con eficiencia, eficacia y transparencia.3. Velar por que las instalaciones y activos fijos de la fundación, se encuentren en buen estado y gestionar las reparaciones que sean necesario realizar.4. Autorizar los permisos del personal.5. 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.6. Presentar una evaluación de desempeño de cada una de las personas que laboran en la Fundación de forma anual.7. Dar respuesta a requerimientos realizados a la Fundación, relacionados a la actividad administrativa, financiera, contable o de control interno que realice, cualquier institución del ejecutivo, legislativo, judicial o entes de control como son Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o cualquier otra entidad.8. Dar visto bueno a las actas, oficios o cualquier documento que firme la Junta Directiva o representante legal, relacionado a cualquier rama de la administración de la Fundación.9. Otorgar visto bueno a los oficios, Contratos del Personal, Libro de la contraloría y Repeju.	

10. Otras que le sean asignadas

REQUISITOS

- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CUALQUIER CARRERA DE LAS CIENCIAS SOCIALES O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIAS EN PUESTOS QUE MANEJEN TEMAS ADMINISTRATIVOS O FINANCIEROS

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR O CONTADORA
GRADO	PERITO CONTADOR
NIVEL	MEDIO
SUBALTERNOS	NO TIENE
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir los cheques y mantener al día los libros de bancos y conciliaciones bancarias.2. Elaborar los reportes que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la república y Ministerio de Finanzas Públicas en los primeros 5 y 10 días del mes.3. Mantener actualizada la ejecución del presupuesto del convenio con el MSPAS.4. Llevar control de los activos fijos de la fundación y registrarlos en los inventarios.5. Control de las formas y libros autorizados por la Contraloría de Cuentas.6. Revisión de las facturas por gastos de la fundación.7. Otras que le sean asignadas.	

REQUISITOS

- PERITO CONTADOR
- NO MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
GRADO	MEDIO
NIVEL	SECRETARIA OFICINISTA O BILINGUE
SUBALTERNOS	NO TIENE
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<p>a) Atender los requerimientos secretariales de la presidencia y la administración.</p> <p>b) Elaboración de la correspondencia de la presidencia y de la administración.</p> <p>c) Llevar control y darle seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la presidencia y la administración.</p> <p>d) Atención del teléfono.</p> <p>e) Atención de correo electrónico de la Fundación</p> <p>f) Dar respuesta a redes sociales y correo electrónico de la Fundación cuando sea necesario.</p> <p>g) Inscripción de pacientes e ingresarlos a la base de datos.</p> <p>h) Control y resguardo del archivo y los expedientes de los pacientes registrados en la fundación.</p> <p>i) Supervisión del personal encargado de la limpieza.</p> <p>j) Elaborar los reportes que le correspondan que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Contralora General de Cuentas en los primeros 10 días del mes.</p>	

k) Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- SECRETARIA OFICINISTA O BILINGUE
- NO MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

NOMBRE DEL CARGO	TERAPISTA DEL HABLA
GRADO	UNIVERSITARIO
NIVEL	TERAPEUTA
SUBALTERNOS	NO TIENE
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<p>a) Realizar las terapias pre y post operatorias a los niños inscritos en la fundación.</p> <p>b) Redactar los informes mensuales de cada paciente.</p> <p>c) Coordinar los horarios de terapias con los padres de los pacientes.</p> <p>d) Realizar evaluaciones de avances de cada paciente, sugerir y aplicar metodologías para un desarrollo y aprendizaje más eficaz para los pacientes</p> <p>e) Realizar informes para audiólogo responsable de mapeos o calibraciones de los pacientes implantados.</p> <p>f) Realizar informes de referencia para pacientes que serán integrados en jornada de implantes cocleares</p> <p>g) Otras que le sean asignadas.</p>	

REQUISITOS

- TERAPISTA DEL HABLA
- NO MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADA DE LIMPIEZA
GRADO	PRIMARIA
NIVEL	MEDIO
SUBALTERNOS	NO TIENE
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<p>a) Realizar labores de limpieza de todas las oficinas de la fundación, salas de reuniones, sanitarios, ventanas, garage, puertas, cocina, entre otras.</p> <p>b) Atender la puerta</p> <p>c) Atender a las visitas que lleguen a la Fundación</p> <p>d) Realizar el requerimiento de compras de alimentos, productos de limpieza, y otros productos que sean necesarios para el desempeño de las actividades inherentes a la función.</p> <p>e) Otras que le sean asignadas.</p>	
<u>REQUISITOS</u>	
<ul style="list-style-type: none">• HABER CURSADO COMO MININO SEXTO PRIMARIA• NO MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE PILOTO, MENSAJERÍA Y MANTENIMIENTO
GRADO	BASICO
NIVEL	NO TIENE
SUBALTERNOS	NO TIENE
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<p>a) Apoyar en las actividades de piloto para cualquier persona de la Fundación que sea necesaria</p> <p>b) Llevar al representante legal a las diferentes reuniones y actividades relacionadas con la fundación.</p> <p>c) Llevar al personal de la fundación a dejar reportes o correspondencia a las diferentes entidades relacionadas con la fundación.</p> <p>d) Realizar la función de mensajería de la Fundación.</p> <p>e) Realizar la función de piloto para pacientes (cuando sea necesario) al lugar que designe las autoridades de la Fundación.</p> <p>f) Tareas de mantenimiento de cualquier índole que le sean requeridas por las autoridades de la Fundación, para que las instalaciones se encuentren en estado óptimo.</p> <p>g) Otras que le sean asignadas</p>	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • HABER CURSADO HASTA NIVEL BASICO • NO MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES • POSEER LICENCIA DE CONDUCIR POR MAS DE 10 AÑOS 	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ALMACEN E INVENTARIO
GRADO	MEDIO
NIVEL	BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS
SUBALTERNOS	NO TIENE
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
<p>a) Encargado de ingreso y egreso de todos los bienes adquiridos por la Fundación.</p> <p>b) Tener el resguardo de la documentación de que acrediten el ingreso y egreso del almacén.</p> <p>c) Manejo y control de las tarjetas kardex y demás documentación de control.</p> <p>d) Otras que le sean asignadas.</p>	
<u>REQUISITOS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • BACHILER EN CIENCIAS Y LETRAS • NO MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES 	

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE COMPRAS
GRADO	PROFESIONAL
NIVEL	UNIVERSITARIO
SUBALTERNOS	NO TIENE
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION GENERAL
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	

- a) Realizar y diligenciar la documentación necesaria para los procesos de licitación y/o cotización en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y cualquier norma legal aplicable.
- b) Supervisar, todas las fases de los procesos de contratación y adquisición de la Fundación
- c) Velar por que las adquisiciones de la Fundación se realicen en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y cualquier norma legal aplicable.
- d) Publicar y operar concursos de las modalidades de compra. Licitación, Cotización y Compra de baja cuantía.
- e) 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.
- f) Brindar servicios de consultoría y asesoría jurídica en relación a la administración de la Fundación.
- g) Elaborar y ejecutar documentos y proyectos en materia legal relativos a la Fundación.
- h) Proponer proyectos de manuales o normas que sean necesarias en materia de adquisiciones y se realice en apego a las leyes.
- i) Encargado en realizar los proyectos de contratos, resoluciones o actas administrativas para la contratación de bienes, suministros y servicios técnicos y/o profesionales.
- j) Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CUALQUIER CARRERA DE CIENCIAS

JURIDICAS

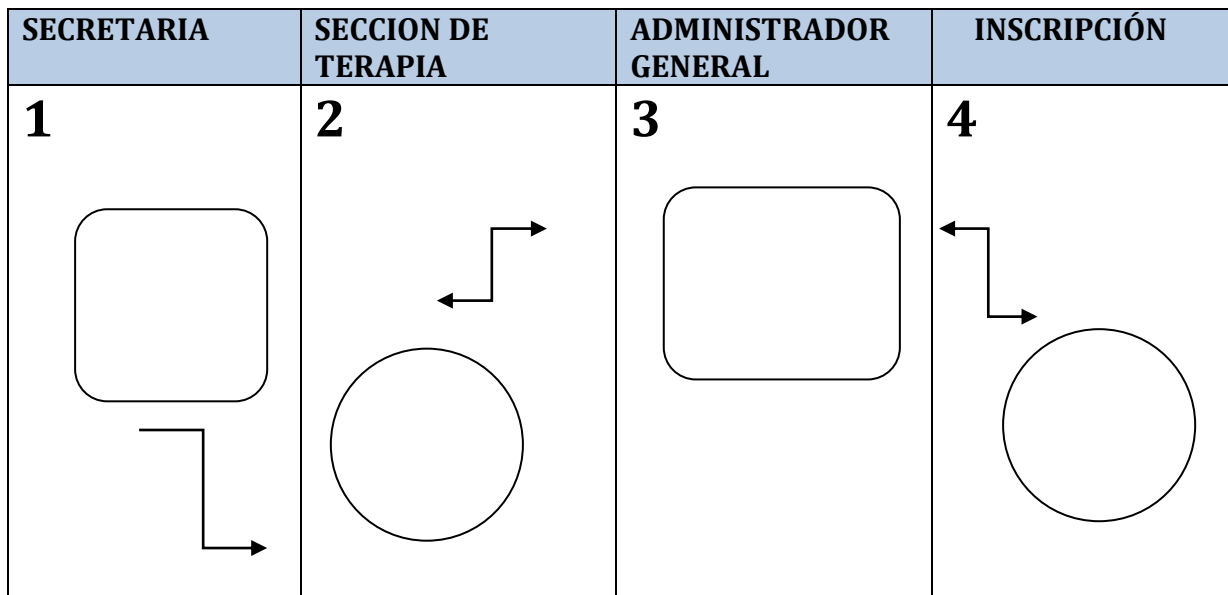
- NO MENOS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADQUISICIÓN DE COMPRAS O ABOGACÍA.

PROCEDIMIENTOS TECNICOS

FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL)		CÓDIGO O NÚMERO DE PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
INSCRIPCION DEL PACIENTE EN LA FUNDACION		
OBJETIVO:		
QUE LOS PACIENTES CUENTEN CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES NECESARIAS PARA SU INSCRIPCION EN LA INSTITUCION		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
ESTATUTOS DE LA FUNDACION		
RESPONSABLE:		
ADMINISTRADOR GENERAL		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	SECRETARIA	ENVIA EL EXPEDIENTE A LA SECCION DE TERAPIA PARA REVISION Y VISTO BUENO DE LA INSCRIPCION DEL PACIENTE
2	SECCION DE TERAPIA	REVISAS EL EXPEDIENTE DEL PACIENTE Y VERIFICA QUE CUENTE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU INGRESO EN LA INSTITUCION Y LUEGO LA ENVIA AL ADMINISTRADOR GENERAL

3	ADMINISTRADOR GENERAL	REVISA EL EXPEDIENTE Y APRUEBA SU INSCRIPCIÓN VERIFICANDO QUE LE HAYAN COMUNICADO A LOS PADRES O ENCARGADOS DEL PACIENTE LAS NORMAS QUE SE RIGEN INTERNAMENTE EN LA INSTITUCIÓN
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

<i>FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE</i> <i>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL)</i>	CÓDIGO O NÚMERO DE PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIÓN GENERAL:	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PROCESO DE LICITACION Y O COTIZACION		
OBJETIVO:		
SE REALICE EL PROCESO DE LICITACION APEGADO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LEYES APLICABLES		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO		
RESPONSABLE:		
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL	VERIFICA LA INEXISTENCIA DE BIENES O SUMINISTROS QUE SE DESEA ADQUIRIR Y REALIZA LA SOLICITUD DE PEDIDO LA CUAL LA ENVIA AL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE DE LA FUNDACION PARA SU VISTO BUENO
2	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR	EMITE EL VISTO BUENO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO Y DEVUELVE AL ADMINISTRADOR GENERAL PARA EL INICIO DEL PROCESO DE LICITACION
3	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL	RECIBE LA SOLICITUD DE PEDIDO CON VISTO BUENO Y REMITE A LA SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA LA REALIZACION DE LAS BASES DE LICITACION Y/O COTIZACION
4	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	REALIZA EL PROYECTO DE LAS BASES DE LICITACION Y/O COTIZACION Y PUBLICA EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
5	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	LUEGO DE LA PUBLICACION EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTO, SE SOLICITA DICTAMEN TECNICO Y JURIDICO

6	PERSONA TECNICA	EMITE DICTAMEN TECNICO EN EL CUAL SE PRONUNCIA SOBRE ASPECTOS TECNICOS DE LAS BASES
7	PERSONA JURIDICA	EMITE DICTAMEN JURIDICO EN EL CUAL SE PRONUNCIA SOBRE ASPECTOS JURIDICOS DE LAS BASES
8	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	AL RECIBIR LOS DICTAMENES Y RESPONDIDAS LAS INCONFORMIDADES O PREGUNTAS TRASLADA MEDIANTE OFICIO EL EXPEDIENTE DETERMINANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CONFORMIDAD A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, AL ADMINISTRADOR GENERAL PARA REVISION Y SOLICITAR APROBACION DE LAS BASES
9	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL	REvisa EL EXPEDIENTE QUE CUENTE CON TODOS LOS REQUISITOS Y EN OFICIO DETERMINA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y SOLICITA LA APROBACION DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACION O LICITACION
10	AUTORIDAD MAXIMA	RECIBE EL EXPEDIENTE REVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL Y APRUEBA LAS DOCUMENTOS DE LICITACION DEVOLVIENDO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL
11	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL	RECIBE EL EXPEDIENTE Y TRASLADA A LA SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA LA PUBLICACION DEL EDICTO (CUANDO PROCEDA) Y POSTERIORMENTE PUBLICACION DEL EXPEDIENTE EN EL NUMERO DE OPERACION DE GUATECOMPRAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EM LA NORMATIVA LEGAL
12	SECCION DE COMPRAS Y	PUBLICA EL EXPEDIENTE EN EL PORTAL DE

	CONTRATACIONES	GUATECOMPRAS AGREGANDO LA INVITACION A LICITAR Y/O COTIZAR
13	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	COMPRAS SOLICITA PERSONAS QUE CUMPLAN CON IDONEIDAD
14	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL	EMITE NOMBRAMIENTO DE PERSONAS CON COPIA DE CURRICULUM PARA GUARDAR EN CASO SEA SOLICITADO
15	AUTORIDAD MAXIMA	AUTORIDAD RECIBE OFICIO Y RESUELVE A LAS PERSONAS PROP.
16	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL	RECIBE EL NOMBRAMIENTO DE JUNTA Y LO REMITE A LA SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA SU NOTIFICACION
17	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	RECIBE EL EXPEDIENTE Y NOTIFICA A LAS PERSONAS NOMBRADAS PARA INTEGRAR LA JUNTA CORRESPONDIENTE, REMITIENDO COPIA DE LAS BASES, Y NOMBRAMIENTO CORRESPONDIENTE;
18	JUNTA DE LICITACION Y/O COTIZACION	RECIBE LAS OFERTAS EL DIA Y HORA DE RECEPCION DE OFERTAS, FACCIÓNANDO EL ACTA AL TERMINO DE LA RECEPCION
19	JUNTA DE LICITACION Y/O COTIZACION	CALIFICA LAS OFERTAS, Y ADJUDICA DENTRO DEL PLAZO QUE ESTABLECE EN LAS BASES CORRESPONDIENTES
20	JUNTA DE LICITACION Y/O COTIZACION	LUEGO DE ADJUDICAR VENCIDO EL PLAZO PARA LAS INCONFORMIDADES, TRASLADA EL EXPEDIENTE A LA SECCION DE COMPRAS DENTRO DEL DIA SIGUIENTE DE LA ADJUDICACION PARA LA PUBLICACION DEL ACTA Y EMISION DEL PROYECTO DE RESOLUCION DE APROBACION O IMPROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL
21		

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL Y SECCION DE COMPRAS	REVISAR EL EXPEDIENTE EN CONJUNTO CON LA SECCION DE COMPRAS, QUIENES EN CASO QUE EL EXPEDIENTE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LEY DE CONTRATACIONES, RUBRICAN EL PROYECTO DE RESOLUCION Y TRASLADA A LA AUTORIDAD MAXIMA PARA FIRMA DE LA RESOLUCION
22	CONSEJO DIRECTIVO	FIRMA LA RESOLUCION DE APROBACION O IMPROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA Y DEVUELVE A LA SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA LA PUBLICACION DE LA RESOLUCION
23	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PUBLICA LA RESOLUCION DE APROBACION O IMPROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA VERIFICANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y REGLAMENTO;
24	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	REALIZA EL CONTRATO Y CONVOCA A OFERENTE ADJUDICADO PARA FIRMA DEL MISMO, LUEGO LO TRASLADA AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL, PARA REVISION Y DILIGENCIAMIENTO PARA LA FIRMA DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE DE LA FUNDACION;
25	CONSEJO DIRECTIVO	FIRMA EL CONTRATO Y LO REMITE A LA SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
26	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	REMITE COPIA AL PROVEEDOR PARA LA SOLICITUD DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LA CUAL AL RECIBIRLA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN NUESTRA LEGISLACION, REMITE PROYECTO DE APROBACION DE CONTRATO PARA LA AUTORIDAD MAXIMA AUTORIDAD SUPERIOR DE LA FUNDACION;
27	AUTORIDAD SUPERIOR O QUIEN ESTA DELEGUE	APRUEBA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y REMITE A AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL PARA ENVIO A LA

		CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN NUESTRAS LEYES Y ES ENVIADO A LA SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
28	SECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	PUBLICA CONTRATO ADMINISTRATIVO, FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y RESOLUCION DE APROBACION DE CONTRATO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO