

MANUAL INTERNO DE LA FJT

SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS

(Gestión Administrativa, Financiera y de Control)

Aprobado por el Consejo Directivo de la Fundación Justicia y Transparencia,
mediante resolución de la Asamblea General Ordinaria,
de fecha 26 de noviembre del año dos mil veinte y uno (2021).



Normativas y criterios sobre contabilidad,
compras, contrataciones y licitaciones, para
la gerencia administrativa y operativa de la
Fundación Justicia y Transparencia (FJT)



**MANUAL INTERNO DE LA FJT SOBRE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
(Gestión Administrativa, Financiera y de Control)

Edición gráfica:

Trajano Potentini & Asoc., S. R. L.
División editorial

Bajo los auspicios y cuidado de:



© 2023 Librería Jurídica Internacional
Av. Rómulo Betancourt No. 1208, Plaza Sahira, Local 16, Bella Vista, D. N.
República Dominicana, Tels.: 809.476.9066 • 412-8616 • Fax: 809.412.8845
Email: Libreriajuridicainternacional@hotmail.com

© 2023 Librería Jurídica Global
C/ Juan Sánchez Ramírez #21, Edif. Grace Sofia,
Apto. # 101, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana
Tels.: 809-620-3030 y 809-682-6343
e-mail: trajanopotentini1@gmail.com

Hechos los depósitos y registros que manda la Ley No. 65-00
Sobre Derecho de Autor de la República Dominicana.

Impreso en la República Dominicana /Printed in Dominican Republic

CONTENIDO

Presentación	5
Organigrama de la Fundación Justicia y Transparencia (FJT)	7
Objetivos de la Fundación Justicia y Transparencia	8
Marco misional.....	10
1.- Misión	10
2.- Visión	10
3.- Principios y Valores de la gestión	11
4.- Principios de Gestión de Calidad	12

I. NORMAS ADMINISTRATIVAS

Sobre Recursos Humanos.....	13
Sobre selección y contratación de consultores en la FJT. Consideraciones generales.....	14
Aplicabilidad	14
Conflicto de interés	15
Ventaja obtenida debido a competencia desleal	15
Elegibilidad.....	15
Contratación anticipada	16
Revisión, asistencia y supervisión por parte de la FJT	16
Contrataciones no elegibles para financiamiento de la FJT.....	16
Fraude y corrupción	16
Plan de Adquisiciones	17
Cronología y pasos para el proceso de selección y contratación	18
Procedimientos administrativos	20
▪ Procedimientos para el manejo de expedientes.....	20
▪ Evaluaciones de desempeño.....	20
▪ Capacitación para los colaboradores	21

II. NORMAS FINANCIERAS

Legitimidad del gasto	22
▪ Registro de los ingresos, donaciones y otros	23
▪ Planificación presupuestaria – operativa	23
▪ Normativas para manejo de cuenta bancaria	25
▪ Confidencialidad sobre el manejo contable financiero	26
Normativa para manejo de caja chica	27
Normativa para viáticos y anticipos de gastos	29
Normativa para manejo de fondos externos	31
Normativa para la realización de auditoría	32
Normas y procedimientos para adquisición y contrataciones	33
○ Responsabilidad de realización de compras de bienes y contrataciones de servicios	34
○ Marco procedimental de compras de bienes y contrataciones de servicios	34
○ Régimen sobre sanciones por incumplimiento de proveedores de bienes y servicios	37

III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS

Procedimientos Administrativos	40
Control de registros contables	40
Autorización y emisión de cheque	40
Control y manejo de inventario	41
Compras	42
Control de gestión de asuntos secretariales y recepción	43
Caja chica	44
Viajes	44
Eventos	45
Check List para Eventos de la Fundación	46

PRESENTACIÓN

Este Manual de Normas y Procedimientos Administrativos internos, de la Fundación Justicia y Transparencia (FJT), es la herramienta formal de orientación para la gerencia y gobernanza administrativa y operativa de la entidad. Establecen la secuencia y los procesos de la fundación, dando respuesta a las interrogantes de quién, cómo, cuándo, dónde y con qué objeto deben llevarse a cabo los trabajos e iniciativas de la entidad cívica.

Dado que contribuye a precisar las funciones, derechos, deberes y en general las responsabilidades de los miembros de la institución, ofreciendo una visualización sistémica integral del trabajo administrativo en aras de la optimización del tiempo y los recursos.

La Fundación Justicia y Transparencia (FJT), es una organización no gubernamental, apartidista, y sin fines de lucro, organizada de conformidad con las Leyes de la República Dominicana, especialmente la No. 520, de fecha 16 de Julio del 1920, derogada por la Ley 122-05, de fecha 3 de Mayo del 2005, que regula y fomenta las Asociaciones sin Fines de Lucro, con sus oficinas y domicilio social en la Calle Juan Sánchez Ramírez #21, Edif. Grace Sofía, Apto. # 201, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, D.N. Inició sus trabajos el 23 de febrero del 2002, y recibió posteriormente su incorporación por el decreto No. 1593-04, del Poder Ejecutivo, en fecha 16 de diciembre del año 2004.

La siguiente presentación se estructura en tres (3) partes, que tratan sobre los diversos tópicos y temas que pretende a modo de orientación y procedimientos abordar el presente manual: veamos:

La primera parte prevé las normas administrativas generales, donde se contienen las reglas de selección de recursos humanos, de contratación de consultores de la FJT, se esquematiza el proceso de selección y contratación y se desarrollan los principales procedimientos administrativos, de manejo de expedientes, de evaluaciones de desempeño y de capacitación para colaboradores.

La segunda parte trata sobre las normas financieras, incluyendo las descripciones sobre legitimidad de los gastos, registro de los ingresos y donaciones, las normas de

planificación presupuestaria-operativa, normativas para manejo de cuenta bancaria y la confidencialidad sobre el manejo contable financiero; así como la descripción de las normas para manejo de caja chica y para viáticos y anticipos de gastos. Por último, se incluye un resumen de las normas aplicables al manejo de fondos externos, las de adquisiciones y contrataciones diversas y la responsabilidad por realización de compras de bienes y contrataciones, con su marco procedimental.

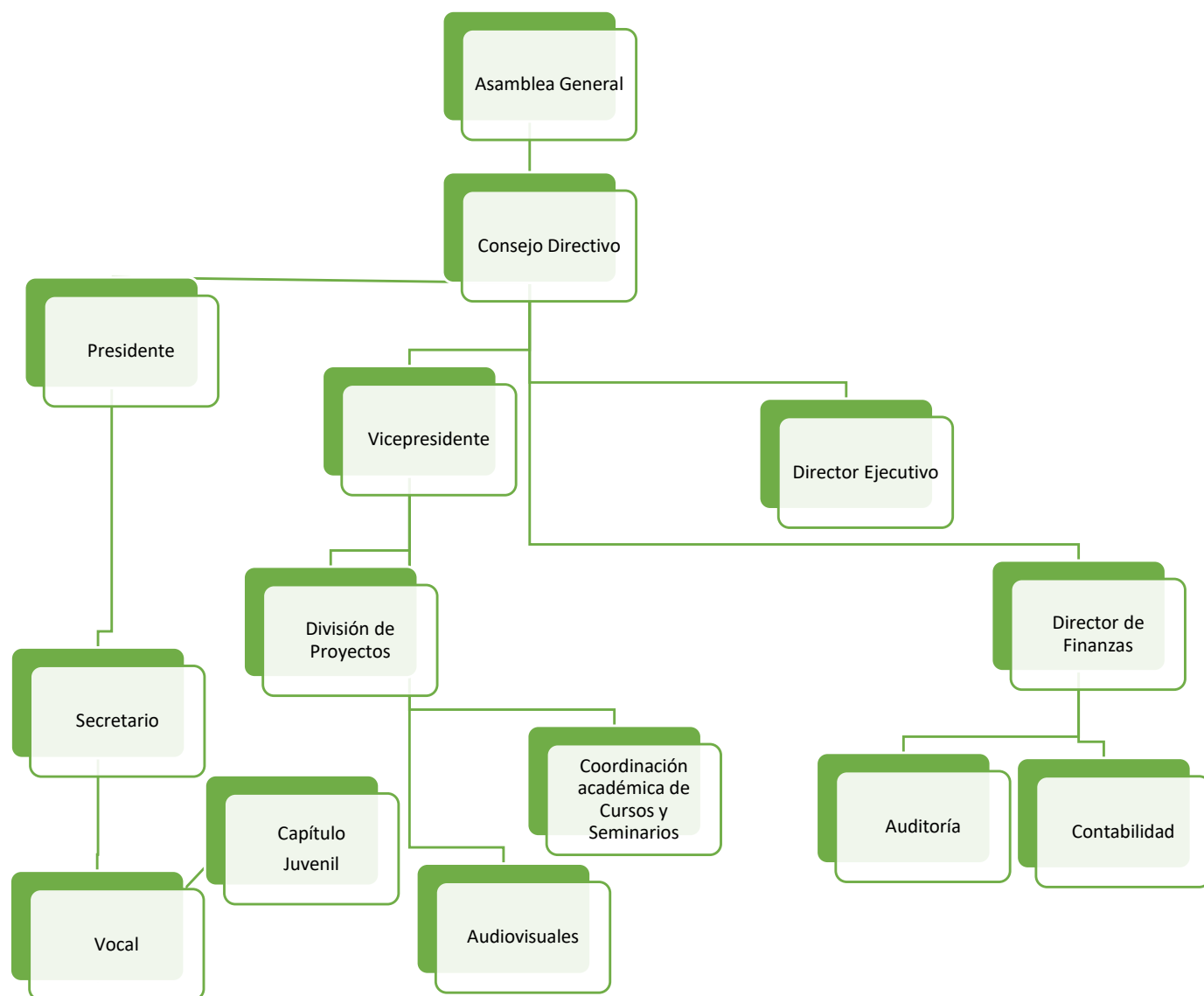
La tercera parte expone las normas y procedimientos para control de activos e inventarios, conteniendo las disposiciones y regulaciones sobre los conflictos de intereses, las ventajas obtenidas debido a competencia desleal, elegibilidad, contratación anticipada, revisión y supervisión, contratación de no elegibles para financiamiento y el plan de adquisiciones, entre otras.

Para la realización de los procedimientos y en general las normas contempladas en este Manual, se han tomado en consideración las propuestas, parámetros y estándares de organismos internacionales, tales como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), así como los criterios y pautas previstas en las legislaciones sobre la materia, siguiendo además la prácticas y modelos de organizaciones no gubernamentales, tanto en el plano nacional, como internacional, naturalmente adaptado a las realidad normativa de la República Dominicana.

Asimismo la Fundación Justicia y Transparencia declara y asume como una prioridad suprema, en el cumplimiento y observación rigurosa de las pautas y procedimientos previstos en este manual, el acatamiento y respeto irrestricto, a las leyes relativas al combate y persecución del crimen organizado, en cualquiera de sus modalidades, previendo con un carácter instrumental, el sometimiento pleno, tanto en el plano nacional, como internacional, a los dictados y normas que castigan, principalmente el lavado de activos, el narcotráfico, la corrupción política, el terrorismo, la trata de personas, el financiamiento ilegal de campañas políticas, así como cualquier otra manifestación contraria a los principios y valores que sustentan la democracia.

.

ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN JUSTICIA Y TRANSPARENCIA (FJT).



OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN JUSTICIA Y TRANSPARENCIA

- a)** Procurar la transparencia y la responsabilidad ética en el manejo de la administración pública, el respeto a la voluntad popular manifestada en las urnas; así como el manejo diáfano de los recursos del estado.
- b)** Proteger y defender los derechos humanos, medioambientales, de ciudadanía, de los consumidores y usuarios de los servicios públicos, tomando como presupuesto base la dignidad humana, la justicia social y la igualdad de todos los dominicanos.
- c)** Velar por la promoción y fiel cumplimiento de la Constitución de la República y de todas aquellas leyes dictadas para proteger y beneficiar a la sociedad dominicana en el reconocimiento efectivo de sus derechos ciudadanos y fundamentales.
- d)** Concienciar y sensibilizar a la sociedad dominicana sobre la trascendencia e importancia de implementar acciones destinadas a prevenir y mitigar la corrupción administrativa en los diferentes estamentos del país.
- e)** Promover e incorporar en la agenda nacional, con rango prioritario el diálogo entre los diferentes sectores de la vida pública, sobre la importancia que representa para el país en su conjunto el tema de la transparencia y la probidad en el manejo de los fondos públicos.
- f)** Impulsar programas destinados a fomentar la convicción ética de los funcionarios públicos, en el manejo de los recursos del Estado.
- g)** Realización de publicaciones, cursos, seminarios y talleres destinados a potenciar el conocimiento y la vocación de servicio del servidor público, a todos los niveles, incluyendo con rango prioritario la capacitación y empoderamiento ciudadano.
- h)** La observación, vigilancia y seguimiento de los procesos electorales, con miras al total y absoluto apego a la transparencia y al respeto de los resultados obtenidos en las urnas.
- i)** Realizar estudios, sondeos de opinión pública, mediciones e investigaciones de mercado, sobre diversos tópicos de la vida nacional, específicamente en lo atinente a los problemas sociales, administración de justicia, ejecutorias

- de las altas cortes, procesos electorales, manejo de los fondos públicos, las libertades públicas, el estado de derecho y la gobernabilidad democrática.
- j)** Elaborar y promover programas educacionales, en miras a la producción y difusión de herramientas técnicas para el desarrollo de profesionales en las áreas educativa y cultural.
 - k)** Promover y desarrollar trabajos mancomunados con entidades nacionales y extranjeras, siempre y cuando guarden relación con los fines y objetivos de la fundación.
 - l)** Expedir reconocimientos por medio a pergaminos, certificados, diplomas y otras metodologías, a los ciudadanos meritorios en sus comunidades o aquellas personalidades que contribuyan a alcanzar los propósitos de la Fundación.
 - m)** Promover el gobierno abierto como garantía de la gobernanza democrática.
 - n)** Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación técnica en el plano de los derechos humanos y derechos fundamentales, el gobierno abierto, la gestión municipal y la participación ciudadana, como herramientas al servicio de la democracia.
 - ñ)** Todas actividades lícitas, sin fines lucrativos, tanto a nivel nacional como internacional.

MARCO MISIONAL

1.- Misión:

La fundación tiene como misión esencial la formulación de propuestas novedosas orientadas a conjurar los efectos dañinos y lesivos de la corrupción administrativa en la República Dominicana, haciendo énfasis en el fortalecimiento institucional del Sistema Democrático, luchando por la transparencia, la institucionalidad y la protección al medio ambiente y los recursos naturales, así como fungir como veedores proactivos en la defensa del estado de derecho, los derechos humanos, fundamentales y de ciudadanía de los dominicanos.

2.- Visión:

Ser percibidos como una entidad promotora y protectora de la ética y la transparencia en el manejo de la cosa pública, de la democracia, del estado de derecho, del medio ambiente, de los derechos humanos y fundamentales, constituyéndonos en un referente nacional e internacional de lucha, responsabilidad y sacrificio para la concreción de un mejor país.

3.-Principios y Valores de la gestión

-  a) La transparencia
-  b) El consenso y la pluralidad
-  c) La convivencia pacífica y democrática
-  d) La participación y la igualdad
-  e) La dignidad humana
-  f) La justicia social
-  g) La integridad y honestidad
-  h) La solidaridad

4.- Principios de Gestión de Calidad

- a) **Liderazgo:** Cada funcionario e integrante de la Fundación ejerce liderazgo mediante el cumplimiento de los objetivos organizacionales y personales.
- b) **Participación de los integrantes:** el Consejo Directivo y sus miembros participan en la realización institucional y en la ejecución de su visión, metas y principios con eficacia y eficiencia.
- c) **Enfoque basado en planificación anualizada de procesos:** el funcionamiento de la fundación está basado en ejes estratégicos que responden al Plan Operativo Anual.
- e) **Mejora continua:** cada miembro de la Fundación es responsable de revisar y mejorar sus procesos para mejorar el desempeño de la organización.
- f) **Enfoque basado en hechos:** implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.
- g) **Relaciones de interdependencia beneficiosa:** las relaciones interdependientes entre la organización y sus contrapartes deben considerarse mutuamente provechosas, para ampliar la capacidad de ambos en relación a la creación de valor.

I. NORMAS ADMINISTRATIVAS

➤ Sobre Recursos Humanos:

- a) La contratación de Recursos Humanos de la Fundación Justicia y Transparencia se realizará dependiendo de las necesidades que requieran los diferentes proyectos que se estén aprobando. Estará a cargo del Presidente, quien reportará directamente al Consejo Directivo en Pleno de los resultados obtenidos.
- b) El proceso de selección estará siendo apoyado por la Secretaria-Recepcionista para el recibimiento de papelería y clasificación.
- c) El proceso de selección estará a cargo del Presidente; la persona a cargo del proyecto donde se requiera el recurso humano y otra persona que ellos designen, preferentemente el Vocal de la fundación.
- d) Todas las gestiones de Recursos Humanos deben dirigirse al Presidente, así como los requerimientos de Recursos Humanos puntuales que el Consejo Directivo emita en reunión ordinaria o extraordinaria.
- e) Todo proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, será siempre autorizado por el Presidente para su inicio. Los procesos de evaluación se realizarán paulatinamente, siempre programados con los instrumentos de evaluación autorizados, que pueden variar cada vez dependiendo de la necesidad del recurso.
- f) El enfoque general de los procesos de selección, contratación y atención del recurso humano de la Fundación estará basado en la competitividad, la igualdad y la no discriminación.
- g) La Fundación podrá contratar, con recursos de las donaciones de los diferentes proyectos o fondos propios, el personal necesario para ocupar las plazas requeridas para el desarrollo de su programación anual, respetando los presupuestos aprobados en los convenios suscritos y comprometiéndose a pagar los honorarios, salarios y prestaciones que correspondan, de conformidad con la naturaleza del contrato.

- h) El personal deberá cumplir con los perfiles presentados en las propuestas de selección.
- i) Es decisión de la Fundación la modalidad de contratación de su personal.

➤ **Sobre selección y contratación de consultores en la FJT. Consideraciones generales**

Las principales consideraciones que guían la política de la Fundación en el proceso de selección son:

0. La necesidad de contar con servicios de alta calidad.
1. La necesidad de economía y eficiencia.
2. La necesidad de dar a los consultores calificados la oportunidad de competir para prestar servicios financiados por la Fundación.
3. El interés de la FJT en fomentar el desarrollo y empleo de consultores nacionales en los países donde la FJT tiene actividades.
4. La necesidad de que el proceso de selección sea transparente.

La FJT estima que, en la mayoría de los casos, la mejor forma de tener en cuenta estas consideraciones es la competencia entre las firmas calificadas que integren una lista corta, y que la selección de éstas se base en la calidad de la propuesta y, cuando así convenga, en el costo de los servicios que se han de suministrar. El método de Selección Basada en Calidad y Costo es el más recomendado.

Los métodos específicos que se han de seguir para seleccionar consultores para un proyecto determinado están previstos en las condiciones de nuestros co-financiadores.

➤ **Aplicabilidad**

Los servicios de consultoría a los que aplican estas Políticas son aquéllos de carácter intelectual y de asesoramiento. Las Políticas no se aplican a otros tipos de servicios en que predominen los aspectos físicos de la actividad.

Estas políticas aplican a todos los contratos de servicios de consultoría financiados total o parcialmente por la FJT o con recursos de fondos administrados por la FJT y ejecutados por ella.

Para la contratación de servicios de consultoría la FJT debe quedar satisfecho con:

0. Los resultados de la selección de consultores, que cuenten con las calificaciones profesionales necesarias.
1. El consultor seleccionado deberá ejecutar el trabajo asignado de conformidad con el plan acordado.
2. El alcance de los servicios deberá guardar relación con las necesidades del proyecto.

➤ *Conflicto de interés*

No se contratará a consultores para servicios que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la FJT.

➤ *Ventaja obtenida debido a competencia desleal*

Se requiere que los consultores o sus asociados que concursan para un proyecto específico no obtengan una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo de que se trate.

➤ *Elegibilidad*

Los fondos provenientes de terceros diferentes a los propios de la FJT pueden ser usados sólo para el pago de servicios realizados por individuos o firmas de países donde la FJT realiza actividades. Las condiciones para participar deben ser únicamente aquellas que sean esenciales para asegurar que el contratista tenga capacidad para llevar a cabo los servicios del contrato de que se trate.

➤ ***Contratación anticipada***

La FJT puede realizar la selección de consultores antes de que se firme el correspondiente Contrato, con entidades financiadoras. En tales casos, la FJT asume a su propio riesgo la contratación anticipada.

➤ ***Revisión, asistencia y supervisión por parte de la FJT***

La FJT es responsable de supervisar el desempeño de los consultores y de asegurarse de que éstos lleven a cabo los servicios que se les han encargado de conformidad con el contrato. El personal de la FJT debe vigilar los resultados de los servicios en la medida en que sea necesario para determinar, a satisfacción de la FJT, que se están realizando con el nivel de calidad apropiado y que se basan en datos aceptables.

➤ ***Contrataciones no elegibles para financiamiento de la FJT***

Aun cuando se haya adjudicado la FUNDACIÓN, puede declarar la no conformidad si llega a la conclusión de que la información entregada por el consultor es incompleta, inexacta o engañosa.

➤ ***Fraude y corrupción***

La FJT prohíbe los actos de fraude y corrupción.

Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria.

- Una *práctica corruptiva* consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

- Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
- Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

La FJT también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados dentro de las categorías de fraude y corrupción mencionadas anteriormente.

➤ ***Plan de Adquisiciones***

Como parte de la preparación de un proyecto, y antes de que inicie el proceso de negociación de un préstamo, donación o financiación, la FUNDACIÓN internamente preparará un Plan de Adquisiciones, en el que se indique:

0. La contratación de servicios de consultoría que se requerirán para llevar a cabo el proyecto durante un periodo inicial de al menos 18 meses.
1. Los métodos que se utilicen para la selección de los consultores.
2. Los procedimientos de revisión de la FJT.

➤ Cronología y pasos para el proceso de selección y contratación

	PRIMERO	Decisión de contratación
	SEGUNDO	Descripción del puesto
	TERCERO	Idoneidad requerida
	CUARTO	Convocatoria y selección de perfiles
	QUINTO	Entrevistas
	SEXTO	Análisis de las entrevistas
	SÉPTIMO	Verificación de referencias
	OCTAVO	Contratación
	NOVENO	Inducción

- PRIMERO –** La decisión de contratación de personal se sustenta en la necesidad actual de la fundación, para la sustitución o el desarrollo de requerimientos derivados de la implementación de la programación anual.
- SEGUNDO –** Tanto si la posición a cubrir existe, como sería producto de un nuevo requerimiento, en ambos casos y partir de la identificación de cobertura de la posición se hará la descripción cabal del puesto a cubrir y se delimitarán las exigencias de cobertura a plantear, en atención a las labores requeridas.
- TERCERO –** Elaboración de examen de idoneidad. Las personas designadas para el proceso de selección deberán desarrollar un examen de idoneidad que debe ser apegado a las actividades que la persona realizará dentro del puesto. La elaboración, reproducción y cualquier asistencia que se requiera será llevada a cabo por la Secretaria.
- CUARTO –** Para iniciar con el proceso de reclutamiento, debe existir una notificación de la Presidencia en la que se disponen las instrucciones específicas del puesto.

- QUINTO -** La secretaría recibe de Presidencia la guía de preguntas. Se entrevistarán los candidatos disponibles, tratando de que sean un mínimo de tres (03). Se proporcionará información específica acerca de: sueldos o salarios, términos y condiciones generales de trabajo.
- SEXTO -** Las entrevistas serán analizadas y evaluadas las respuestas de cada candidato.
- SÉPTIMO -** Las referencias proporcionadas se verifican individualmente con la persona indicada y/o la persona institucional responsable.
- OCTAVO -** Si se decide la contratación, se notifica en documento institucional con membrete y sello, confirmando la contratación y especificando: la plaza a ocupar, la fecha de inicio de la relación, la modalidad de contratación, sueldos o salarios a devengar y otros beneficios, si los hay, así como formas de pago y horario de trabajo.
- NOVENO -** Todo personal contratado deberá tener una inducción sobre el funcionamiento general de la Fundación.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

■ **Procedimientos para el manejo de expedientes**

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

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

■ **Evaluaciones de desempeño**

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

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

■ **Capacitación para los colaboradores**

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

II. NORMAS FINANCIERAS

➤ *Legitimidad del gasto*

- a) La fundación mantendrá un sistema de registro contable y sus registros auxiliares, a través de un software reconocido, que describa en forma detallada todos los ingresos provenientes de donaciones recibidas y otros recursos otorgados por organizaciones financieras nacionales e internacionales, así como las aportaciones de fondos privativos derivados de la venta de bienes y servicios conexos a la actividad de la Fundación, para financiar sus actividades sustantivas y de apoyo.
- b) El Director de Finanzas será el responsable de integrar, administrar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Fundación, de acuerdo a los procesos legales y los principios de contabilidad aceptados y los reglamentos propios de la Fundación que puedan emitirse al respecto. La elaboración del presupuesto será responsabilidad del Presidente con presentación al Consejo Directivo, sobre la base de las estrategias y metas que se definan en la planificación anual y conforme a los proyectos a desarrollar.
- c) El registro contable, la Fundación estará regulada por los procesos contables, que integra presupuesto, contabilidad y tesorería congruente con los principios y normas de contabilidad de mayor uso y aceptación, permitiendo que cada transacción contable que se realice sea razonable, completa y fidedigna para una presentación transparente de los estados financieros.
- d) La Dirección de Finanzas será la responsable de la transparencia de los gastos y será quien reportará a la Presidencia, cualquier anomalía que detecte o discrepancias, respecto de algunas operaciones determinadas, frente a los procesos establecidos y autorizados, con reporte directo a la Presidencia para la toma de decisiones.
- e) Todos los estados financieros y reportes contables, deberán ser sellados y firmados por el Director de Finanzas.
- f) Se registrarán sistemáticamente todas las transacciones de la entidad a fin de conocer el estado, origen y destino de los ingresos y gastos, expresados en

términos monetarios. Los gastos deberán ser razonables, aceptables y elegibles de conformidad con los objetivos, indicadores y metas establecidas.

▪ **Registro de los ingresos, donaciones y otros**

- a) Todos los ingresos, donaciones y otros, serán entregados a la Dirección de Finanzas, quien deberá proceder con su registro contable, conforme a las regulaciones procedentes.
- b) El registro contable se realiza inmediatamente sea recibido el aporte, indicando exacta y detalladamente lo recibido. Cuando las aportaciones sean en efectivo debe ser depositado en cuenta bancaria a nombre de la Fundación y se registrará en las partidas contables correspondientes. Siempre se emitirá recibo de donación, inmediatamente al recibir la aportación con entrega del comprobante a quien realiza la donación. En todos los casos que proceda se levantará escritura pública o con fe.
- c) Todas las aportaciones, independientemente del monto, indicarán las generales personales e institucionales de quien las realice, con indicación de sus actividades, orígenes, ocupaciones habituales y las legalizaciones o verificaciones que correspondan de acuerdo a la ley.
- d) Los cheques recibidos, siempre deberán estar a nombre de la Fundación, no pudiendo ninguno de sus miembros recibir pagos a título personal, ni en cheques, ni en efectivo, vía la fundación.

▪ **Planificación presupuestaria – operativa**

- a) El Consejo de Directores y el equipo de trabajo institucional anualmente realizarán una planificación estratégica y operativa de los programas, proyectos y planes, así como las directrices para el funcionamiento anual, para el período fiscal estatutariamente designado. La programación debe incluir todos los aspectos técnicos y financieros que serán necesarios realizar con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales
- b) La revisión operativa será realizada por la Presidencia cuando lo estime procedente, dentro del período de ejecución, con participación de todos los

miembros de la Fundación, para garantizar que se refleje una visión conjunta y de esta manera crear un sentido de pertenencia.

- c) Todas las planificaciones deberán facilitar la toma de decisiones, por lo que debe identificar y definir los programas, proyectos y actividades, con sus metas de ejecución, en términos realistas, medibles en tiempo, eficiencia y objetividad. Cada uno de los programas, proyectos y actividades deberá tener una persona responsable del desarrollo y seguimiento de los mismos.
- d) Se debe preparar un presupuesto anual, de carácter estimativo y flexible, con las variaciones por el programa estratégico anual que corresponda.
- e) Para la ejecución técnica y operativa la Fundación podrá contratar personal calificado y competente en las áreas necesarias para lograr los objetivos institucionales, las funciones de las personas contratadas serán definidas de acuerdo al marco operacional de los proyectos vigentes y del marco estratégico institucional.
- f) La asignación de los recursos presupuestarios, se realizará en base a los resultados a lograr en las actividades programáticas, cubriendo así los servicios para la contratación de personal, gastos básicos de operación institucional.
- g) Los presupuestos deberán prever diferentes niveles de ocupación, incrementos salariales y beneficios. La aplicación de ello se ejecutará de acuerdo al financiamiento que la Fundación haya logrado gestionar.
- h) Los gastos flexibles plasmados dentro del presupuesto se asignarán en base a las actividades planificadas cubriendo principalmente los insumos prioritarios para cumplir con las planificaciones.
- i) La formulación de presupuesto institucional deberá establecer al menos la siguiente estructura: Donaciones e ingresos recurrentes; estructura programática a nivel de programa, proyecto y actividad; rubro de recursos humanos; rubro de contrataciones de bienes y servicios; establecimiento presupuestario por metas.
- j) Los presupuestos elaborados con el propósito de conseguir un nuevo financiamiento deberán ser congruentes al presupuesto institucional y debe poder integrarse al mismo, a modo de garantizar los objetivos institucionales.

- k) El Presidente deberá velar por el buen manejo y cumplimiento del presupuesto, para lo que contará para su ejecución personal competente asignado en la Dirección de Finanzas.

▪ **Normativas para manejo de cuenta bancaria**

- a) El manejo de la cuenta bancaria en cuanto a su operatividad estará a cargo de la Dirección Financiera. Las cuentas bancarias deberán ser aperturadas conforme a la ley dominicana.
- b) Las aperturas de las cuentas bancarias, se realizarán en un banco comercial con prestigio y de reconocida solidez financiera. Los trámites deberán ape- garse conforme a los reglamentos de la banca privada.
- c) Las cuentas siempre deberán ser cuentas monetarias para mantener un re- gistro tangible de cada transacción lo que permite la rendición de cuentas y transparencia.
- d) La persona autorizada para la firma de cheques es el Presidente. Las autoriza- ciones que correspondan las expedirá el Consejo Directivo.
- e) El depósito inicial para la apertura de la cuenta debe tener el respaldo sobre la procedencia de los fondos.
- f) No se puede autorizar una solicitud de cheque y/o emisión de cheque girado a nombre de: "EL PORTADOR".
- g) Todos los cheques emitidos, deberán contar con su respectivo *voucher* que identifique a la organización y deberán contar con suficiente documentación de respaldo a fin de que, como mínimo permita revisar lo siguiente: finalidad y monto de la transacción, beneficiario, documentación de soporte, requisición, firma de visto bueno y autorización.
- h) Toda solicitud de cheque será trasladada a la Dirección Financiera, quien verificará el gasto para luego ser aprobada por el Presidente, con dicha auto- rización se procederá a emitir el cheque.
- i) De acuerdo a las necesidades operativas deberán establecerse días para la elaboración y entrega de cheques y así evitar un traslape de información.

- j) Los cheques deben ser emitidos en computadora o máquina de escribir y no contendrán tachones, borrones. Deberán tener siempre dentro de las copias y soportes del cheque la denominación “NO NEGOCIABLE”.
- k) No podrán firmarse cheques en blanco, y todos los cheques emitidos deben tener la firma de revisado del Director de Finanzas. Todos los cheques para ser firmados deben llevar la documentación de soporte correspondiente.
- l) Todo cheque que por algún error se deje de utilizar, se le deberá colocar dos veces con sello únicamente la palabra “ANULADO” y será perforado, de acuerdo a las prácticas usuales de banca.
- m) Las transferencias de fondos entre cuentas bancarias de la Fundación podrán realizarse únicamente con autorizaciones avaladas por el Presidente, previa solicitud por escrito.
- n) Todos los documentos correlativos deberán ser anexados y registrados contablemente en los libros habilitados.
- o) Mensualmente deberán hacerse conciliaciones bancarias de acuerdo a las normas contables, y dejar evidencia documental del mismo con firma de visto bueno y autorizado por el Director de Finanzas.
- p) Los cheques devueltos o rechazados por el banco deberán anularse y proceder a su respectiva reposición.

▪ **Confidencialidad sobre el manejo contable financiero**

Los funcionarios responsables de las cuentas bancarias, manejo de cheques y presupuesto deben tener el principio de confidencialidad y resguardar los datos. Los funcionarios encargados de los manejos financieros son responsables ante El Consejo de Directores y estos a su vez tienen la responsabilidad legal sobre el uso y manejo financiero de la Fundación.

➤ ***Normativa para manejo de caja chica***

- a) Se establecen los fondos de Caja Chica con el fin de que los mismos sean mecanismos ágiles para contar con la disponibilidad de fondos inmediatos que permitan el trámite eficaz para ejecutar gastos emergentes o gastos cotidianos con montos pequeños. Los gastos que pueden figurar son:
 - i. Egresos urgentes que no pueden esperar al trámite de compra.
 - ii. Pagos de servicios básicos no programados.
 - iii. Gastos de viáticos para comisiones urgentes y especiales.
 - iv. Gastos urgentes de insumos de oficina.
 - v. Alimentación para actividades especiales.
 - vi. Gastos no recurrentes previamente autorizados por el Consejo Directivo.
- b) El monto de Caja Chica, no podrá exceder de R\$10,000.00 y los pagos de los comprobantes y vales no podrán exceder de RD\$1,500.00.
- c) La Caja Chica será manejada por Secretaría. No obstante, siempre que va a realizarse un gasto de caja chica siempre debe recibirse autorización expresa, de Presidencia o Dirección de Finanzas.
- d) Todo gasto debe tener un comprobante legal de acuerdo a las normas reguladas por la legislación dominicana sobre la materia.
- e) Toda factura o comprobante deberá ser firmado en la parte de atrás, indicando el motivo del gasto.
- f) Todo documento pagado por Caja Chica deberá ser sellado dentro del proceso contable con un sello que diga “CAJA CHICA”, y firmado por el responsable de la contabilidad avalando que el documento cumplió con los requerimientos básicos para su pago en efectivo.
- g) Los documentos de caja chica que avalen cualquier gasto, deberá estar comprendido en las fechas del período correspondiente después del último cheque emitido. No se podrán aceptar gastos de un mes calendario anterior al presente de caja chica. No se podrán liquidar gastos de periodos anteriores.

- h) En el momento en que se emita el cheque de Caja Chica debe consignarse y especificarse el nombre y puesto de la persona responsable del control y custodia de los fondos.
- i) Para mantener la disponibilidad oportuna de los recursos financieros de la Caja Chica, el responsable que resguarda y administra el fondo, deberá gestionar la solicitud de reembolso por cheque de la Fundación cuando hubiere gastado un 90% de los fondos.
- j) Los arqueos de Caja Chica serán realizados cada 15 días, en días alternos, por el Director de Finanzas. Deberá dejar constancia escrita y firmada del arqueo realizado. En caso que durante los arqueos se encuentren faltantes que no tengan un soporte, la persona a cargo de la custodia del fondo en efectivo deberá hacer el reintegro del monto en efectivo en un período no mayor de 24 horas y podrá ser motivo de sanción. En caso exista una diferencia a favor de Caja Chica, en tanto no se demuestre lo contrario mediante documentación autorizada y estipulada, los fondos serán considerados a favor de la Fundación.
- k) La liquidación de Caja Chica, debe llevar los comprobantes ordenados de manera correlativa, de la fecha más antigua a la más reciente juntamente con el formulario de liquidación que se haya establecido para el efecto.
- l) Cuando por cierre de proyectos o año fiscal sea necesario la liquidación de Caja Chica, se deberá adjuntar comprobante de reintegro de los saldos no utilizados mediante boleta de depósito debidamente operada por el banco que corresponda.
- m) La única forma autorizada para liquidar Caja Chica es mediante documentación que cumpla con los requisitos establecidos por la legislación contable. No se permitirá la liquidación mediante documentos informales.

➤ ***Normativa para viáticos y anticipos de gastos***

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

- h) Al momento de presentar la planilla el funcionario en comisión deberá justificar cada factura en la parte de atrás.
- i) El funcionario en comisión deberá presentar su liquidación y reembolso en un plazo no mayor de (3) tres días hábiles siguientes a la fecha de su retorno de la comisión. En los casos que por corte contable sea necesario presentar antes la planilla deberá ser inmediata la entrega de la misma.
- j) En caso que por alguna razón la comisión no se realice y la persona a cargo de la comisión posea ya el efectivo, deberá reembolsarlo a la Fundación, para ser reintegrado a la cuenta que corresponda, en un plazo no mayor de 48 horas.
- k) No se aprobará la liquidación de los gastos para comisiones oficiales, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existan anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el plazo improrrogable de (3) tres días, contados a partir de la fecha de la comunicación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho plazo, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá conforme lo que establece el artículo anterior.

➤ ***Normativa para manejo de fondos externos***

- a) Previa solicitud por escrito, la Fundación puede prestar los servicios de manejo de proyectos para cualquiera de sus asociados o socios clave que coadyuven y fortalezcan la cohesión institucional para alcanzar los objetivos y que éstos a su vez tengan un paralelismo al quehacer institucional de la Fundación.
- b) Deberá nombrarse una persona responsable de la Fundación quien estará a cargo de la coordinación y seguimiento de las acciones que se deriven del manejo de estos fondos. Adicionalmente, se tiene que contemplar la carga contable-administrativa y en caso sea necesario deberá solicitar el respaldo de una auxiliar al socio que solicita el manejo de los fondos.
- c) El Consejo de Directores mediante un punto resolutivo en las actas de junta, dará la confirmación o negación del manejo del proyecto. En esta resolución se indicará el monto de gastos por el manejo de proyecto.
- d) Para el manejo de proyectos con fondos externos, la Fundación abrirá nuevas cuentas bancarias específicas para cada proyecto.
- e) Todo manejo de fondos externos deberá seguir la normativa contable-administrativa de la Fundación.

➤ ***Normativa para la realización de auditoría***

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

➤ ***Normas y procedimientos para adquisición y contrataciones***

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

- **Responsabilidad de realización de compras de bienes y contrataciones de servicios**
 1. La responsabilidad de la realización de compras de bienes y contrataciones de servicios, quedará a cargo de la Unidad Contable-Administrativa, quien estará facultado por el Consultor Contable-Administrativo para realizar negociaciones de precio, tiempos de entrega, honorarios y otros.
 2. La Unidad Contable-Administrativa tendrá la responsabilidad de dar el seguimiento a los proveedores de bienes y servicios en cuanto a calidad, tiempo, cantidad y demás características y al mismo tiempo velar porque cumplan con lo contratado.
 3. La Dirección Financiera es la encargada de la recepción de los bienes y servicios contratados y de la verificación de los mismos para proceder con el pago correspondiente.
 4. El único facultado para firmar las órdenes de compra y contratos de servicios es el Presidente, con informe al Consejo de Directores.

- **Marco procedimental de compras de bienes y contrataciones de servicios**
 1. Los montos asignados en el presupuesto no significan obligación para las unidades de trabajo de la Fundación para realizar esos gastos previstos, ya que dependerán de su grado de necesidad y prioridad.
 2. En todo proceso de selección de las ofertas para la adquisición de bienes o contratación de servicios, la calificación o selección de las ofertas se orientará sobre la base de la calidad de los productos o servicios y los precios, así como de la disponibilidad de productos sustitutos en el mercado, para aquellos bienes de consumo constante.
 3. Todo proceso de solicitud de compra (adquisición de bienes o contratación de servicios) se iniciará aplicando la requisición en la cual se incluirá una descripción clara y exacta de lo requerido del producto o servicio.

4. Las requisiciones deberán tener una numeración propia y secuencial de la Dirección Financiera y cada año se iniciará en registro a partir del número uno.
5. Con la requisición y orden de compra debidamente autorizada, la Dirección Financiera iniciará los procesos de compra de bienes y servicios, siempre que no se cuente con existencias en la bodega y que los bienes o servicios solicitados, se encuentre en el presupuesto anual de la Fundación.
6. Para compras y contrataciones de bienes y servicios cuyo monto este comprendido entre RD\$5,000.00 a RD\$100,000.00 se solicitarán por lo menos tres cotizaciones.
7. Para compras y contrataciones que excedan de los RD\$100,000.00 deberán ser sometidas al concurso de eventos de cotización simple, pero cuando exceda los RD\$200,000.00 deberán ser sometidas a concurso de cotizaciones, licitaciones y autorizaciones
8. Con la requisición y orden de compra debidamente autorizada, la Dirección Financiera iniciará los procesos de cotización o licitación de adquisición de bienes o de contratación de servicios, siempre y cuando se encuentren previstas en el presupuesto anual de la Fundación.
9. Las cotizaciones y licitaciones se realizarán mediante contacto directo con proveedores y cuando corresponda se procederá a una invitación pública a cotizar y licitar. Se recibirán las propuestas en el tiempo que sea estipulado en la convocatoria. Luego de recibir las plicas se procederá a la evaluación de las mismas siendo los revisores objetivos en las calificaciones a ponderar.
10. La elaboración de actas para bienes o servicios son responsabilidad exclusiva de la Dirección de Finanzas, para lo cual atenderá, en su caso, las necesidades y requerimientos de las áreas o unidades solicitantes.
11. El Consejo Directivo nombra a una junta calificadora o receptora con experiencia en el tema que deberá incluir por lo menos al Director de Finanzas.
12. La junta calificadora y receptora tendrá a su cargo la recepción de los bienes (para los servicios se requiere una carta de servicios recibidos a entera satisfacción), que hayan sido comprados o contratados y será responsable de velar por calidad, cantidad y oportunidad en los bienes contratados. Para

estos efectos, la junta levantará un acta en donde haga constar la satisfacción o insatisfacción en la recepción del bien o servicio de que se trate, para lo cual contará con cinco días hábiles para su recepción definitiva o rechazo. En el caso de que sea necesario elaborar un reclamo, contará con cinco días hábiles adicionales. E. Procedimiento de Pago.

13. La junta calificadora y receptora seguirá los procedimientos mencionados anteriormente y si cumple con los requisitos, procederá a dar la autorización para que la factura sea recibida por la Dirección de Finanzas.
14. La junta calificadora y receptora, dará una carta de recepción y satisfacción de lo recibido, siendo este documento el único aval que indique que la recepción fue satisfactoria para la Fundación.
15. El proveedor procederá a entregar la factura, acompañada de los siguientes documentos:
 - i. Orden de pedido.
 - ii. Orden de compra debidamente firmada y autorizada.
 - iii. Contrato de compra cuando se requiera, firmado por ambas partes.
 - iv. Notas de envío o recepción firmadas por la Fundación y recibido, indicando fechas.
 - v. Carta de recepción y satisfacción, firmada por el Director Financiero de la Fundación.
16. La Dirección de Finanzas recibirá la documentación para iniciar el trámite de pago.
17. Si un proveedor no llega por su pago en los próximos quince días en que fue emitido el cheque, este será anulado y el proveedor solicitará nuevamente la emisión del mismo, el cual será emitido ocho días después de la solicitud.
18. Los pagos a proveedores serán realizados los días jueves en horas de la tarde, de la semana que corresponda realizar el pago.

- **Régimen sobre sanciones por incumplimiento de proveedores de bienes y servicios**
 1. En el momento de tener suscrito cualquier contrato en el cual un proveedor se encuentre comprometido con la Fundación, el proveedor está obligado a cumplir con los bienes o servicios contratados en cuanto a cantidad, calidad, tiempos de entrega, especificaciones técnicas y otros, conforme a las órdenes de compra y términos de referencia entregados para su desarrollo.
 2. En caso un proveedor no cumpla con los plazos de entrega, se dará por concluido el contrato y la Fundación quedará exenta de obligación alguna para realizar el pago.
 3. En caso el proveedor sufra un atraso y ésta sea una causa justificada, deberá presentar por vía escrita y acompañada de los documentos correspondientes las razones por las cuales se presenta el atraso.
 4. En caso que un proveedor entregue los bienes o servicios con discrepancias en cuanto a lo especificado en los términos de referencia y orden de compra quedará a discreción de la junta calificadora y receptora la recepción de dichos bienes o servicios. Si procediera a no recibir, el contrato en este momento queda rescindido y será entregada una carta de rechazo de productos.
 5. Si se descubre que un proveedor tiene alguna relación en comisiones, bonos y otros beneficios para cualquier miembro de la Fundación se dará por concluido el contrato y el funcionario de la Fundación será retirado de sus funciones.

III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS

1. La Dirección de Finanzas será la responsable del adecuado control, resguardo y distribución de activos, materiales y suministros adquiridos por la Fundación. Podrá asistir en cuestiones de apoyo en el suministro de etiquetado la Secretaría.
2. La Dirección de Finanzas creará el catálogo de códigos de adquisiciones para inventariar todos los bienes.
3. Se manejarán mínimos y máximos de existencias de acuerdo a un plan de aprovisionamiento que responda a las necesidades que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Fundación y se deberá llevar un control actualizado de existencias.
4. El inventario físico se realizará al menos una vez al año, mensualmente se realizarán inventarios en forma selectiva.
5. Los bienes y suministros considerados obsoletos, inservibles o averiados serán reportados al Consejo Directivo para que tome las decisiones que considere convenientes. Si los artículos son dados de baja, la autorización para su descargo deberá quedar documentada. Este procedimiento será autorizado por el Presidente, previa solicitud de la Dirección de Finanzas.
6. Los formatos utilizados para el control de inventarios serán numerados y su uso se controlará permanentemente. Cuando por alguna circunstancia un formato deba sustituirse se anulará y archivará para mantener su control y secuencia numérica.
7. Los bienes adquiridos y activos fijos deberán ser registrados e ingresados al inventario por medio del formato que haya sido designado por la Dirección de Finanzas, al cual deberá ser identificado por un número correlativo.
8. Una vez identificado el bien, se procederá a registrarlo, abriendo un expediente para cada uno de los bienes adquiridos. Este expediente o archivo contendrá entre otros los datos siguientes:
 - i. Descripción detallada del activo

- ii. Marca
 - iii. Serie
 - iv. Color
 - v. Clave de identificación o registro
 - vi. Ubicación exacta del activo
 - vii. Proveedor
 - viii. Número del cheque con que se adquirió el activo
 - ix. Costo del activo
 - x. Vida útil estimada
 - xi. Porcentaje de depreciación
 - xii. Método de depreciación
 - xiii. Monto mensual de depreciación.
9. La contabilización de los activos fijos, deberá basarse en el costo de adquisición o donación y el cálculo de su valor de depreciación se hará sobre la base del método de línea recta.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Control de registros contables

Núm.	Procedimiento: Autorización y emisión de cheque
1	Objetivo: Proporcionar seguridad y confiabilidad en la emisión de cheques para que de acuerdo a los procedimientos establecidos se logre un adecuado registro y control de los pagos que son realizados por nombre de la Fundación. Políticas y lineamientos: ➤ La firma del Presidente es la única autorizada para la emisión de cheques. ➤ Las solicitudes de cheques sólo se autorizan para necesidades urgentes justificadas, que se hayan generado por la operación de las áreas solicitantes. ➤ Sólo procederán las solicitudes de cheques que estén autorizadas por el Presidente tras consulta con el Director de Finanzas. ➤ Por ningún motivo se aceptarán solicitudes de cheques por concepto de préstamos personales. ➤ Verificar que el monto del cheque concuerde con el soporte de los documentos. ➤ Que el cheque no este emitido al portador. ➤ Que el beneficiario del cheque sea el mismo que aparece en la razón social del membrete de la factura o recibo. ➤ Si el cheque esta emitido a nombre de persona natural. ➤ Confirmar los saldos de los diferentes bancos para proceder a la autorización de cheques.

2 Procedimiento: Control y manejo de inventario

Objetivos:

Mantener actualizado el inventario de todos los Bienes Patrimoniales de la Fundación y proporcionar información eficiente y oportuna a todas las autoridades de la Fundación.

Políticas y lineamientos:

- El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todas las entradas de bienes.
 - La recepción de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas.
 - Posterior a la recepción física de los bienes, el Director de Finanzas procederá a elaborar el aviso de entrada a la bodega, utilizando para tal efecto, como documentos la copia del pedido y copia de la factura.
 - Solicitar al proveedor, colocar el bien o material en el lugar que le indique el consultor contable-administrativo.
-

3 Procedimiento: Compras

Objetivos:

Identificar las necesidades de cada área y hacer la consiguiente propuesta de adquisición al responsable inmediato, con la finalidad que el proceso sea rápido.

Políticas y lineamientos:

- No tener un solo proveedor.
 - Antes de comprar se revisa precio, calidad, cantidad de suministros y tiempo de entrega.
 - Buscar proveedores que ofrezcan un buen servicio.
 - Antes de comprar verificar la cantidad de suministros que hay en existencia.
 - Pagar precios razonables bajos por los mejores productos obtenibles.
 - Encontrar fuentes de suministros y mantener buenas relaciones con las mismas.
 - Asegurar la buena actuación del proveedor, en lo que se refiere a la rápida entrega de los materiales y calidad aceptable.
 - Localizar nuevos materiales y productos a medida que vayan requiriéndose.
-

Control de gestión de asuntos secretariales y recepción

Núm.	Procedimientos
1	Manejo de correspondencia
2	Coordinación de mensajería
3	Manejo de caja chica
4	Coordinación de viajes
5	Asistencia en el desarrollo de eventos
6	Coordinación de reuniones y actividades conexas

Objetivos:

Mantener el control, orden, y ubicación de toda la correspondencia que entra y sale de la Fundación.

Políticas y lineamientos:**Sobre documentación:**

- Toda la correspondencia entrante y saliente debe ser registrado en el formato electrónico de la Fundación.
- Toda documentación entrante y saliente debe llevar un correlativo.
- Toda documentación enviada debe tener una copia en el archivo físico.

Sobre mensajería:

- El mensajero debe salir de la oficina con una ruta predeterminada.
- Todo documento debe contar con una caratula-hoja de recibido.
- Toda correspondencia a entregar debe ser anotada en las hojas de conocimiento de entrega de mensajería.
- Tener instrucciones claras hacia donde se dirige (Dirección de Institución y nombre de quién recibe el documento).

Sobre caja chica:

- Todo gasto debe estar respaldado con su debida factura o razonado con un recibo corriente.
- Todo comprobante debe ser emitido a nombre de la Fundación.
- Todos los gastos deben ser ingresados al formato bajo los lineamientos de la Unidad de Contabilidad.
- No se hacen vales.
- No se hacen préstamos al personal interno.
- Se presenta la liquidación cuando se tiene un 75% del monto asignado.
- Todo gasto debe tener siempre autorización expresa del Encargado de la Unidad Contable Administrativo o sea de Consejo Directivo o Presidencia.

Sobre viajes:

- El presidente de la Fundación siempre lleva un acompañante.
 - La institución que invita debe de enviar toda la información logística para que se pueda asistir.
 - Siempre se debe verificar el lugar de hospedaje para verificar la seguridad de las instalaciones.
 - Siempre se debe tener el número de teléfono de la persona de quien los recibe en el aeropuerto.
-

Sobre asistencia en eventos:

- Solo presidencia puede definir la fecha exacta para realizar convocatorias.
 - Toda reunión o participación debe ser anotada en la agenda.
 - Toda solicitud debe estar por escrito (correo electrónico, o invitación física).
 - Siempre se debe presentar carta de excusa cuando no se acepta la invitación.
 - Siempre se debe tener una reunión antes de la coordinación del evento para conocer el enfoque y recibir instrucciones generales.
 - Siempre se debe contemplar cualquier eventualidad de última hora.
 - Siempre se debe contar con un directorio de proveedores para eventos
 - Siempre se debe informar a la seguridad del Presidente donde será el evento y la hora, indicando donde ésta el parqueo autorizado para ellos.
-

Check List para Eventos de Fundación

Nombre del Evento		
Fecha del Evento		
Coordinación general		
Patrocinador		
ACTIVIDAD	SI	NO
Definición de hora, fecha y lugar		
Convocatoria		
Financiamiento		
Objetivos del evento		
Contactar Participantes		
Contactar Conferencistas		
Contactar Maestría de Ceremonias		
Preparación de documentos de apoyo		
Solicitudes de cotizaciones		
Reserva de salón		
Definición de agenda		
Impresión de agenda		
Utilización de imágenes especiales		
Remisión de comunicaciones vía e-mail		
Revisión de equipos a utilizar:		
Sonido, micrófonos y cables		
Laptops		
Proyectores y pantallas		

Dado en la ciudad Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 16 días, del mes de noviembre del año 2021, aprobado por el Consejo Directivo de la Fundación Justicia y Transparencia, mediante resolución de la Asamblea General Ordinaria, de fecha 26 de noviembre del año dos mil veinte y uno (2021).

TRAJANO VIDAL POTENTINI
PRESIDENTE DE LA FJT