



**FUNDACIÓN PROBIENESTAR DEL MINUSVÁLIDO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
-M O F-**

**Guatemala, abril 2020**

## PRESENTACIÓN

El **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-**, constituye un instrumento normativo y operativo de gestión administrativa, proporcionando a cada Miembro, Directivo y colaborador, en forma real y objetiva las funciones de la **FUNDACIÓN PROBIENESTAR DEL MINUSVÁLIDO, FUNDABIEM**, tareas y/o actividades a desempeñar por las distintas unidades médicas, técnicas, administrativas, financieras y operativas, en aras de hacer cumplir las políticas institucionales, la misión y la visión para alcanzar los objetivos, las metas y los resultados, con eficiencia y productividad en beneficio de la población objetivo que atiende.

El **-MOF-** se encuentra enmarcado dentro de la misión y visión de la Fundación y obedece al marco normativo que le da su fundamento y vida legal; describe la base legal, su filosofía institucional, el respectivo organigrama y la descripción y funciones de la Fundación, así como de los respectivos niveles de dirección, mandos medios y operativos que la integran, en concordancia con su estructura orgánica.

La estructura orgánica define tácitamente los objetivos, funciones, líneas de mando y niveles de coordinación de las actividades que desarrollan las distintas unidades, en el logro de un objeto común, **la satisfacción de las necesidades de las personas con discapacidad física**, establecido en el Artículo Sexto de los Estatutos de **FUNDABIEM**.

El presente manual está sujeto a ser revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades que demande la población beneficiaria y a las necesidades institucionales, al ser afectadas las funciones generales y atribuciones de las unidades que la integran; estas actualizaciones serán propuestas en su momento a la Asamblea General, para su aprobación o improbación, a iniciativa del Presidente o del Director Ejecutivo de la Fundación, por conducto del Consejo Directivo.

Licda. Tania Samayoa Paiz  
Directora General

## I N D I C E

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES DEL MOF</b>	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>BASE JURÍDICA</b>	<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>DIRECTORIO GENERAL</b>	<b>11</b>
<b>VII.</b>	<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b>	<b>12</b>
<b>VIII.</b>	<b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b>	<b>14</b>
<b>IX.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>15</b>
<b>X.</b>	<b>AREAS ORGANIZACIONALES</b>	<b>16</b>
<b>XI.</b>	<b>ENTRADA EN VIGENCIA DEL MOF</b>	<b>55</b>
<b>XII.</b>	<b>PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACION, Y REVISIÓN DEL MANUAL</b>	<b>56</b>
	<b>ANEXO (Glosario de términos)</b>	<b>57</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-** tiene la finalidad de que los directivos y los colaboradores, conozcan la estructura organizativa de la Fundación, de donde se desprenden las funciones específicas a nivel de las distintas unidades de alta decisión, las médicas, técnicas, administrativas, financieras y de apoyo logístico.

En consecuencia el objetivo del **-MOF-** consiste en describir como está organizada la Fundación en sus distintos niveles de dirección, administración y operativos; delimita los campos de competencia de sus unidades, así como su amplitud, naturaleza y campo de acción.

Por otra parte precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de cada unidad, describiendo de forma racionalizada los procedimientos de dirección, administración y operativos.

El **-MOF-** proporciona información a los asociados y a los colaboradores sobre los distintos aspectos importantes de la Fundación, ubicándolos dentro de la estructura organizacional, como parte de un todo.

Determina en su contenido, las funciones específicas, responsabilidades, autoridad, líneas jerárquicas y las interrelaciones funcionales que se establecen, que deben mantenerse y consolidarse.

Entre otros, el **-MOF-** ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones sustantivas que les corresponde cumplir a las distintas unidades que integran a la Fundación.

Así mismo, facilita el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso y encauza la orientación de los colaboradores en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades institucionales y en la unidad en la cual se desempeñan o desempeñaran.

Este **-MOF-**, debe ser actualizado en atención a los cambios institucionales aprobados por la Asamblea General e independientemente que se den cambios o no, se revisará en un tiempo promedio de un año, a partir de su aprobación y entrada en vigencia.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones **-MOF-** ha sido elaborado con los objetivos de:

1. Contribuir al desarrollo de la misión y visión de **FUNDABIEM**, a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende que con la definición de los perfiles por competencia de las unidades de la Fundación, se logre la eficiencia de su gestión.
2. Describir el quehacer de las unidades que integran la estructura organizacional, a partir de sus funciones básicas y actividades sustantivas;
3. Delimitar las funciones correspondientes de cada nivel jerárquico de la Fundación, definiendo y orientando las relaciones e interrelaciones de coordinación funcionales entre ellas;
4. Ser un instrumento administrativo de consulta y apoyo que oriente a los Miembros que integran los órganos de decisión, mandos medios y a todos los colaboradores, sobre el conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de de la Fundación; y,
5. Contribuir, dentro del proceso de inducción de los colaboradores de nuevo ingreso, con la orientación y conocimiento de **FUNDABIEM**.

### III. GENERALIDADES DEL MANUAL

#### A. ANTECEDENTES

A inicios de la década de los 80's, se juntaba un grupo de amigas para ir a visitar especialmente a niños pacientes al hospital Jorge Von Ahn; llegaban una vez por semana a ver a los niños que estaban hospitalizados en el centro hospitalario. Con el tiempo se fueron involucrando con pacientes de sexo femenino, niñas y con los adultos, llevando un poco de alegría, se quebraba piñatas y pasaban películas infantiles.

Cuando la gente se dio cuenta de que este grupo altruista de amigas llegaban constantemente al centro, las empezaron a abordar pidiéndoles una serie de objetos para su uso y otros tipos de ayudas.

Se tiene el recuerdo que los pacientes en general, decían: "Mire me van a operar aquí en el hospital, a pesar de ser un hospital nacional, me van a operar, pero fíjese que tengo que traer el yeso", o que "tengo que traer los clavos que me van a poner", o "necesito una silla de ruedas"; entonces se empezó a organizar eventos, tales como desfiles de modas, cenas y bailes sociales, para recaudar fondos y poder de esa forma contar con fondos y ayudar a los pacientes más necesitados para cubrir y superar sus dolencias y enfermedades.

Este grupo de amigas, se dieron cuenta que el problema de discapacitados era muy grande, que era mucho más grande de lo que se habían imaginado y entonces se dijeron que deberían hacer algo más grande para ayudar a estas personas y como una bendición de Dios llegó a sus manos el Programa de Teletón. Este programa Teletón ya se hacía en varios lugares de América Latina, también para niños con discapacidad.

Ellas no estaban organizadas, ni eran una fundación, únicamente se llamaban "Los amigos del minusválido", pues ya se había involucrado a los esposos y entonces se dijeron que se debían tocar puertas a algunas instituciones o asociaciones que ya estaban formadas, para que ellos se hicieran cargo de atender las necesidades de los minusválidos.

A pesar de haber visitado varias organizaciones sociales, ninguna quiso hacerse cargo del programa y se indicaba que era una locura, que cómo se creías que iba a ser posible una recaudación de recursos financieros del tamaño que se requería en aquellos momentos.

En 1986, la meta a recaudar era de medio millón de quetzales y con el esfuerzo de estas abnegadas y humanitarias damas y amigas, se logró recaudar un millón cuatrocientos mil quetzales, acontecimiento histórico acaecido entre el 5 y 6 de Diciembre de 1986; se puede decir que fue la ejecución del primer evento de **TELETON** y a la fecha ya se han realizado exitosamente un total de 28 **TELETONES**.

Ese primer evento de **TELETON** se vio acompañado en su realización y respaldo legal con fundamento y apego en lo que señala nuestra Carta Magna, con la creación e institucionalización de **FUNDABIEM**, entidad privada que tiene su base legal en los Estatutos que están contenidos en la Escritura Pública 16 del 06 de noviembre del mil novecientos noventa y cinco y en el Acuerdo Gubernativo Numero 415-86 del 02 de julio de 1986, mediante el cual fue aprobado el funcionamiento de la persona jurídica, así como reconoce la personalidad jurídica.

Como se indica antes, **FUNDABIEM** es una entidad de carácter privado, guatemalteca, creada para contribuir a la rehabilitación integral y a la disminución significativa del índice de personas con discapacidad prioritariamente física, en la República de Guatemala, es decir que tiene por objeto la satisfacción de las necesidades de las persona minusválidas.

En su evolución histórica, **FUNDABIEM** ha desarrollado y crecido en su cobertura a nivel nacional, asistiendo a la población necesitada a través de nueve (9) Centros Médicos y doce (12) Clínicas Médicas Nacionales, un Taller Ocupacional a cargo del Centro Médico de Guatemala y la Casa Jardín Niño de Praga.

## **B. METODOLOGIA**

Para la preparación, elaboración y presentación del **-MOF-**, se desarrollaron dos apartados: el primero dedicado al aspecto metodológico que se utilizó y el segundo, a la descripción de los órganos que integran a la Fundación, en ambos casos, considerando y respetando la normatividad, el actuar y las necesidades de respuesta, en el corto y mediano plazo, de la Fundación.

En consecuencia, la metodología para el desarrollo del **-MOF-** consistió en la revisión de sus Estatutos, Acuerdo Gubernativo de creación, revisión de puntos resolutive de la Asamblea General y del Consejo Directivo de **FUNDABIEM**, así como entrevistas con el Director Ejecutivo y con los diferentes Directores, considerados como mandos medios y el llenado de un cuestionario por parte de ellos, para definir las funciones básicas y actividades sustantivas de las unidades que tienen a su cargo.

Del vaciado, análisis e interpretación de la información recopilada y de las funciones y actividades que se vienen desarrollando, por medio de los diferentes niveles jerárquicos institucionales, esto dio como resultado la creación de otras unidades diferentes a las existentes que le permitirán dar cumplimiento a su misión y visión, políticas y objetivos, así como reflejar ante la sociedad guatemalteca la importancia de **FUNDABIEM** en materia de rehabilitación y crear elevadas expectativas objetivas, de los servicios que se brindan a los beneficiarios.

Se crearon nuevas unidades, que vienen a reforzar y a cubrir deficiencias administrativas; se hace la propuesta de las funciones básicas y actividades sustantivas, dentro del marco de legalidad institucional, que visualiza la interrelación integrada y la coordinación, respetando las líneas jerárquicas y procedimientos que se adecuan a las actividades que llevan a cabo los responsables de cada una de las áreas que integran la Fundación.

Esta metodología permitirá institucionalizar la actualización del **-MOF-** y de otros manuales derivados, con relación a las nuevas funciones y procedimientos que se adecuen a las actividades que se llevan a cabo en la prestación de los servicios de rehabilitación.

## **C. ALCANCE**

El **-MOF-** es un instrumento administrativo dirigido a los Miembros de la Asamblea General, Consejo Directivo y a todos los colaboradores de la Fundación, como parte del conocimiento general que deben tener sobre la estructura organizacional y funcionalidad

por niveles jerárquicos, líneas de dirección y coordinación entre los diferentes órganos que la integran y en consecuencia se puedan ubicar dentro de la organización.

Por otra parte, para los colaboradores de nuevo ingreso, les permita tener el conocimiento de la Fundación en sus partes generales y específicas, lo cual es de suma importancia dentro del proceso de inducción, al que deben ser sometidos.



#### **IV. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES DEL MOF**

El Director de cada área, deberá remitir a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, las propuestas de actualizaciones de organización y procedimientos, que de acuerdo a necesidades se presenten en su área, incluyendo las justificaciones pertinentes que sustenten los cambios que modifiquen, suprimiendo o ampliando unidades, funciones y/o actividades.

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, luego del respectivo análisis y si procede, integrará a los manuales de organización y funciones, el de puestos y el de normas y procedimientos, las actualizaciones que le sean remitidas por los titulares de las Direcciones; luego enviará la propuesta a la Dirección Ejecutiva para su revisión y a su vez se presentará ante el Consejo Directivo, a través de la Presidencia de la Fundación, para que lo eleve a la Asamblea General para aprobación y posterior entrada en vigencia.

## V. BASE JURIDICA

La Constitución Política de la República, en su Artículo 34 reconoce el libre derecho de asociación y el Artículo 53 señala que el Estado garantiza la protección de los minusválidos y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, declarando de interés nacional su atención médico social, así como la promoción de políticas y servicios que permitan su rehabilitación y su reincorporación integral a la sociedad.

Con fundamento y apego en lo que señala nuestra Carta Magna, la base jurídica de la Fundación se respalda en los Estatutos que están contenidos en la Escritura Pública 16 del 06 de noviembre del mil novecientos ochenta y cinco y en el Acuerdo Gubernativo Numero 415-86 del 02 de julio de 1986, mediante el cual fue aprobado el funcionamiento y reconocimiento de la persona jurídica **FUNDACION PROBIENESTAR DEL MINUSVALIDO, FUNDABIEM.**

## VI. DIRECTORIO GENERAL

El Directorio General de **FUNDABIEM** está integrado por la Asamblea General, el Consejo Directivo y su Presidencia, órganos de decisión y dos direcciones consideradas mandos medios, que tienen su soporte en jefaturas de Departamentos, Sub-jefaturas de Sección y de Unidades, como parte operativa y de apoyo logístico a las Direcciones que integran a la Fundación.

En consecuencia y en orden jerárquico, el Consejo Directivo (09 Miembros), de la **FUNDACIÓN PROBIENESTAR DEL MINUSVÁLIDO, FUNDABIEM**, está integrado por las personas que se indican, por cargo, en los términos siguientes:

### A. CONSEJO DIRECTIVO

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Lic. Juan Carlos Eggenberger Hernández	Presidente
Ing. Luis Fernando Cáceres Lima	Vicepresidente
Sra. Zoila Virginia Maddaleno Vela	Tesorera
Licda. Ingrid Noemí Pineda Ortiz de Betancourt	Protesorera
Ing. Omar Alexander Osoy Penados	Secretario
Lic. Roberto Carlos Chiu Quevedo	Prosecretario
Lic. Sergio René Alfaro Acosta	Vocal I
Licda. María Luisa Escobar Ovando de Gómez	Vocal II
Licda. María Gabriela Lazo Morales	Vocal III

### B. DIRECCIONES

Licda. Tania Varenka Samayoa Paiz	Directora General
Dra. Sandra Jeannette Jenner Solares	Directora Comité Médico Nacional

La parte operativa y de apoyo logístico a las Direcciones, lo constituyen los Departamentos, Secciones y Unidades que se indican en el apartado que se incluye más adelante.

## VII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El organigrama institucional se describe como un instrumento utilizado para análisis teóricos y la acción práctica que desarrolla la Fundación. Consiste en un sistema de organización que se representa en forma intuitiva y con objetividad, representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

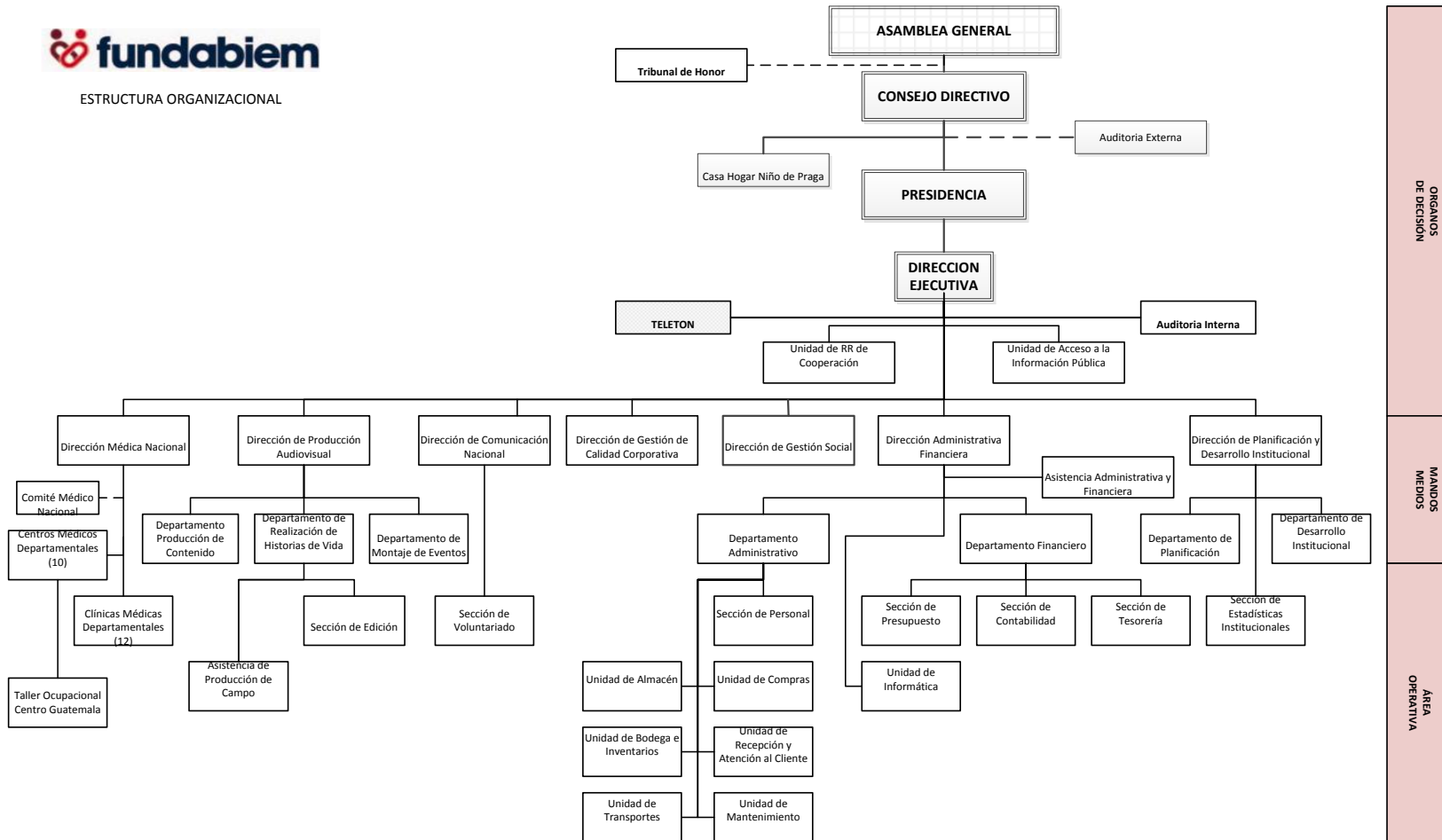
Señala la vinculación que existe entre sí, de las distintas áreas, a lo largo de las líneas de autoridad principales.

El organigrama de la Fundación muestra sus principales características, tales como la estructura de la organización, la naturaleza lineal o staff de sus unidades y las relaciones entre las unidades estructurales.

Por otra parte, permite derivar la clasificación de los puestos de trabajo (áreas que ocupan los colaboradores dentro de la Fundación) y de los cargos de trabajo (que comprende la función laboral del colaborador y los límites de su competencia), clasificándolos de mayor a menor importancia.

Destaca las relaciones existentes entre las diversas unidades médicas, técnicas, administrativas, financieras y operativas, las comunicaciones y sus correspondientes vías, así como las vías de supervisión, los niveles jerárquicos y de autoridad y su relatividad dentro de la Fundación.

La estructura organizacional de **FUNDABIEM** se muestra seguidamente.



## **VIII. FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

La filosofía institucional está desarrollada conforme a sus fines, contenidos en sus Estatutos y políticas institucionales, en los siguientes términos:

### **A. MISION**

Brindar de forma accesible y eficiente, servicios integrales de habilitación y rehabilitación a nivel nacional a personas con discapacidad físico neuromusculoesquelética, para volverla parte activa de una sociedad inclusiva con una operación honesta y una administración responsable.

### **B. VISION**

Ser referente a nivel nacional en el campo de emprendimiento social siendo reconocidos por aplicar las mejores prácticas de gestión en el área médica, psicológica, financiera, administrativa, operativa y de recaudación.

Nuestras buenas prácticas nos permitirán atender para el 2030 a más de 30 mil personas con discapacidad física neuromusculoesquelética, quienes serán atendidas con los mismos estándares de calidad y tecnología en cualquiera de nuestros centros de atención y que gracias a nuestra labor pro-activa de sensibilización, podrán ser parte activa de una sociedad inclusiva.

## IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**FUNDABIEM** cuenta en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los Miembros o componentes de la misma.

En consecuencia se puede establecer que la estructura orgánica de la Fundación es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada colaborador ante solo un jefe o supervisor inmediato.

Lo anterior permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos de trabajo.

La Fundación, al igual que toda organización, cuenta con una estructura, formal e informal: la formal es la estructura explícita y oficialmente reconocida en los Estatutos que le dan vida jurídica, en tanto que la estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y el poder relativo de sus colaboradores que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre otros Miembros.

Los elementos considerados claves, para el diseño de la estructura organizacional de la Fundación son la especialización del trabajo, la departamentalización, la cadena de mando, la extensión del tramo de control, así como la centralización y descentralización de funciones básicas y actividades sustantivas y la formalización en la ejecución de las mismas.

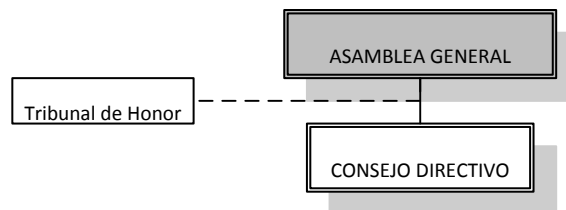
## X. AREAS ORGANIZACIONALES

Las áreas organizacionales de la Fundación están divididas en tres niveles jerárquicos, definidas como órganos de decisión, mandos medios y el área operativa.

Dichas áreas se presentan de forma gráfica con la descripción de las mismas y cuáles son sus atribuciones, funciones y actividades que desarrollan, lo que permite que la Fundación cumpla con sus objetivos institucionales.

### 1. ASAMBLEA GENERAL

#### ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCIÓN

La Asamblea General es el órgano supremo de la **FUNDACIÓN PROBIENESTAR DEL MINUSVÁLIDO, FUNDABIEM** y se constituye por la reunión de los Miembros Fundadores, Activos y Contribuyentes.

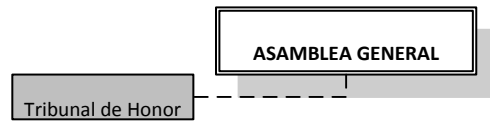
#### ATRIBUCIONES

- a. Elegir a los Miembros del Consejo Directivo;
- b. Aprobar los programas generales de trabajo;
- c. Aprobar o improbar las Actas e informes;
- d. Aprobar y en su caso, modificar los reglamentos de la Fundación;
- e. Aprobar el Presupuesto Anual y las cuentas que se sometan a su conocimiento;
- f. Fijar las cuotas con que habrán de contribuir sus Miembros;
- g. Interpretar los Estatutos de la Fundación, sin desvirtuar el sentido legal de sus conceptos, como tampoco la finalidad institucional;
- h. Resolver todos los asuntos que se le presenten y que no los tenga asignados específicamente el Consejo Directivo;
- i. Designar a los Miembros honorarios y aceptar la renuncia o remover a los integrantes del Consejo Directivo y cubrir las vacantes que se produzcan;
- j. Efectuar una reunión como mínimo una vez al año, con los integrantes de la Asamblea General en sesión ordinaria; y,
- k. Celebrar, en la fecha que señale el Consejo Directivo y en casos especiales, reuniones para llevar a cabo sesiones extraordinarias o bien por solicitud de por lo menos cinco Miembros Fundadores, Activos y/o Contribuyentes.



## 2. TRIBUNAL DE HONOR

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

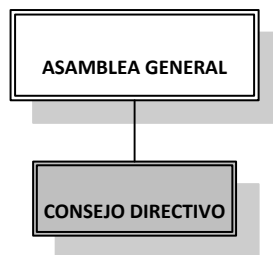
Forma parte importante de la Asamblea General; está integrado por cinco Miembros Fundadores o Activos de los cuales dos son suplentes, siendo electos por la Asamblea General e instituido para conocer, investigar y emitir opinión y dictamen en casos que se le presenten

### ATRIBUCIONES

- Elegir entre los Miembros electos a los propietarios, integrados por un Presidente, un Secretario y un Vocal;
- Recibir del Presidente del Consejo Directivo, por escrito, toda denuncia que pueda provocar conflicto, documentada debidamente con la exposición de los hechos y ofreciendo las pruebas respectivas;
- Atender las convocatorias que realice el Presidente del Consejo Directivo, para conocer, investigar y emitir opiniones y dictamen e imponer, las sanciones correspondientes, al sindicarse a alguno de sus Miembros de la Fundación, por incumplimiento de sus Estatutos o por provocar conflicto a la institución; y,
- Decidir las sanciones a imponer, siendo las mismas formuladas mediante resolución tomadas por mayoría absoluta de votos de los Miembros del Tribunal de Honor, luego de escuchar a la parte acusadora y a la acusada.

## 3. CONSEJO DIRECTIVO

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN

El Consejo Directivo es el órgano ejecutor de las políticas de la Fundación y de las resoluciones de la Asamblea General; su integración está dada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Pro-Tesorero y tres Vocales y cuatro consejeros como máximo.

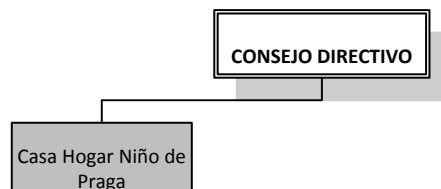
Todos los Miembros de este Consejo son electos por mayoría de votos, en Asamblea General; la duración del cargo es de dos años pudiendo ser reelectos por un período similar y en forma ad-honorem.

## ATRIBUCIONES

- a. Tomar decisiones y aprobar resoluciones, para lo cual debe contar con la presencia de por lo menos siete de sus Miembros, siendo la aprobación por mayoría relativa y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto;
- b. Llevar a cabo reuniones ordinarias dos veces al mes y extraordinarias cuando sean convocadas por el Presidente;
- c. Organizar el régimen interior de la Fundación, su administración y funcionamiento;
- d. Preparar, desarrollar, coordinar y supervisar los programas de trabajo destinados a lograr la finalidad de la Fundación;
- e. Administrar los fondos financieros de la Fundación y presenta los presupuestos y los informes de cuentas a la Asamblea General;
- f. Informar anualmente a la Asamblea General de las actividades desarrolladas y cumplimiento de las resoluciones y disposiciones emanadas de este órgano superior;
- g. Gestionar la obtención de recursos financieros para el cumplimiento de sus programas;
- h. Designar a las personas que integran las distintas comisiones de trabajo, en especial en el programa **TELETON**;
- i. Coordinar a través de uno de sus Miembros, el adecuado funcionamiento de la Casa Hogar Niño de Praga, donde se atiende a personas con discapacidades y que no tienen familia que los atienda de forma adecuada;
- j. Recibir y analizar los informes que le presente la Auditoría Externa -órgano de fiscalización-, en especial sobre la fiscalización de la contabilidad, su exactitud;
- k. Informar del análisis efectuado al Consejo Directivo, en relación a los informes de la Auditoría Externa, señalando observaciones y recomendaciones para aprobación de este;
- l. Presentar los informes en documentos contables, administrativos y financieros auditados y dar seguimiento a las recomendaciones para las distintas unidades de la Fundación para su observancia y puesta en marcha y así enmendar los procedimientos no adecuados; y,
- m. Convocar a Asamblea General extraordinaria.

## 4. CASA HOGAR NIÑO DE PRAGA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN

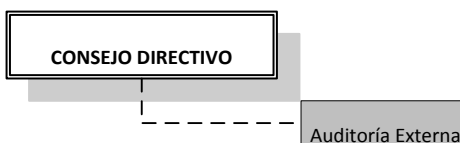
La Casa Hogar Jardín Niño de Praga da cobijo a las personas que se hospedan en dicho lugar y que atiende integralmente, con un sentido humanista, ético y profesional a personas en situación de maltrato para su reintegración familiar y social.

### FUNCIONES

- a. Servir de albergue a jóvenes y niñas con discapacidad física, que carecen de familia y de recursos económicos para valerse por sí mismas;
- b. Atender a personas con discapacidades que provienen de familias desintegradas, proporcionándoles su rehabilitación;
- c. Preparar a estas personas para que sean independientes y útiles a una sociedad incluyente;
- d. Brindar a los adultos mayores y a las personas con discapacidad, oportunidades para desarrollar sus potencialidades en lo cultural, en lo productivo y en lo recreativo-deportivo que genere mejores espacios de convivencia social;
- e. Brindar apoyo a las personas discapacitadas vulnerables y con menos oportunidades de desarrollo dentro de la sociedad;
- f. Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas, políticas, y acciones enfocadas a atender a la población discapacitada más vulnerable;
- g. Brindar educación inicial y preescolar a los menores en edad temprana;
- h. Impulsar la elaboración de un Proyecto de Vida;
- i. Apoyar en la obtención de recursos para insumos y el mejoramiento de la Casa Hogar; y,
- j. Trabajar con un equipo unido y comprometido, de acuerdo con la misión, visión, objetivos y políticas de la Fundación.

## 5. AUDITORIA EXTERNA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Es una empresa, un Contador Público y Auditor o un Perito Contador, que brinda servicios de auditoría independiente a la Fundación, seleccionado por la Asamblea General, con duración de un año, pudiendo ser seleccionada nuevamente para un nuevo período de fiscalización. La empresa o profesional elegido, deberá ser ajeno a la Fundación y no podrá desempeñar ningún cargo o empleo en la entidad.

### FUNCIONES

- a. Fiscalizar la ejecución presupuestaria, contable y financiera de la Fundación, durante el período de tiempo para el cual fue contratada (o);
- b. Comprobar la exactitud de la ejecución y registros presupuestarios, contables y financieros de la Fundación;
- c. Observar e informar inmediatamente al Consejo Directivo de cualquier anomalía en el área presupuestaria, contable y financiera;

- d. Convocar, de ser necesario, a sesión de Asamblea General Extraordinaria;
- e. Formular recomendaciones, observaciones, sobre los documentos de la ejecución y registros presupuestarios, contables y financieros y presentarlos al Consejo Directivo; y,
- f. Dictaminar si tales documentos e informes deben ser aprobados por dicho Consejo;

## 6. PRESIDENCIA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Es el ente que tiene la representación legal, judicial y extra judicialmente de la Fundación, siendo potestad del Consejo Directivo delegar dicha representación en los Miembros del Consejo que considere conveniente; en caso de ausencia del representante, lo sustituye el Vicepresidente y en caso de ausencia de ambos, el Consejo designa al sustituto.

### ATRIBUCIONES

- a. Llevar la dirección adecuada de la Fundación;
- b. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, planes y programas, normas y reglamentos;
- c. Dirigir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo;
- d. Velar por la adecuada atención y ejecución de las resoluciones de la Asamblea General y del Consejo Directivo;
- e. Coordinar con el Secretario del Consejo Directivo, la suscripción de actas de las sesiones celebradas;
- f. Designar a las comisiones de trabajo, de carácter no permanente; y,
- g. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Fundación.

## 7. DIRECCIÓN EJECUTIVA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN

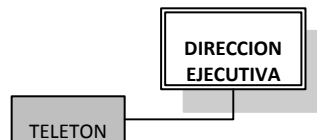
Es la unidad coordinadora entre el Consejo Directivo y los colaboradores de la Fundación y ejecuta las obligaciones que específicamente le asigna el Consejo.

## FUNCIONES

- a. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de supervisión, técnicas, administrativas y financieras encomendadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación;
- b. Preparar, supervisar y coordinar los programas de trabajo de la Fundación, aprobados para su ejecución por el Consejo Directivo;
- c. Someter a consideración y aprobación el Presupuesto General de Ingresos y Egresos Anual de la Fundación;
- d. Realizar con prontitud y de buena calidad las funciones administrativas encomendadas por el Consejo Directivo; y
- e. Vela por que todas las resoluciones del Consejo Directivo sean ejecutadas de forma eficiente.

## 8. TELETON

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Es un Programa Nacional profesional de rehabilitación abierto a la atención de cualquier persona con discapacidad física que lo necesite, independientemente de su origen social, económico o cultural. El Programa **TELETON** es llevado a cabo exitosamente por la Fundación y es considerado líder sobre los otros programas que ejecuta.

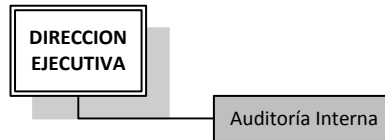
Por medio de este Programa, en **FUNDABIEM** se tiene fundamentado rehabilitar físicamente al individuo, el poder transformar para siempre la vida de las familias, comunidades y países enteros.

### FUNCIONES

- a. Promover los valores y virtudes del ser humano que surgen y se desarrollan con el enfrentamiento de las grandes dificultades de la vida;
- b. Brindar a nivel nacional los servicios de rehabilitación de forma eficiente y eficaz, por medio de un equipo dedicado y de alto nivel profesional, y,
- c. Posicionar a las personas con discapacidad como personas valiosas, dignas y capaces de desarrollarse de manera integral en nuestra sociedad.

## 9. AUDITORIA INTERNA

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION

Es la unidad mediante la cual se logra asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno de la Fundación, en sus áreas técnicas, administrativas y financieras, velando por la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

## FUNCIONES

- a. Asesorar a las autoridades de la Fundación, sobre la correcta utilización de recursos financieros propios y asignados a la Institución;
- b. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados, en forma eficiente, efectiva y económica, en correspondencia a la asignación presupuestaria anual;
- c. Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente;
- d. Verificar si la Fundación, en sus operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios, específicamente cuando son adquiridos con fondos nacionales o de las recaudaciones;
- e. Evaluar si la estructura de control interno ofrece condiciones de seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de la Fundación;
- f. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas de contabilidad integrada y fiscal conforme a normas internacionales de contabilidad y a las leyes financieras y fiscales nacionales aplicables;
- g. Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas emanados del Consejo Directivo y de las normas nacionales;
- h. Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas a la Asamblea General y a los entes fiscalizadores externos;
- i. Actuar con una visión preventiva, que coadyuve a la eliminación de riesgos de control interno en las áreas técnicas, administrativas y financieras;
- j. Contribuir al mejoramiento continuo de la administración institucional, a través de observaciones y recomendaciones como resultado de auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión institucional;
- k. Presentar mensualmente a la Dirección Ejecutiva, los respectivos informes de las verificaciones realizadas y de otras actividades encomendadas;
- l. Conservar una relación técnica y profesional permanente con las supervisiones administrativas y financieras que realiza la Contraloría General de Cuentas, los Ministerios de Finanzas Públicas y el de Salud Pública y Asistencia Social;
- m. Actuar en forma independiente en todas las operaciones de la Fundación: y,
- n. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

## 10. UNIDAD DE RELACIONES DE COOPERACION

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Es la unidad encargada de gestionar ante organismos nacionales e internacionales, previa solicitud por escrito, los requerimientos de las unidades ejecutores de proyectos o programas, que requieren de los recursos materiales y/o financieros de las fuentes cooperantes.

### FUNCIONES

- a. Asesorar la participación de representaciones institucionales en eventos en el interior y el exterior;
- b. Gestionar la cooperación técnica y financiera ante organismos nacionales e internacionales y Gobiernos amigos;
- c. Coordinar eventos no programados provenientes de la oferta de organismos nacionales e internacionales y Gobiernos amigos;
- d. Realizar los trámites y procedimientos de Misiones Oficiales al exterior para los Titulares y demás funcionarios de la Fundación;
- e. Coordinar acciones que faciliten la ejecución de los procesos y actividades que desarrolle la Fundación en materia de cooperación nacional e internacional;
- f. Dar seguimiento a los acuerdos internacionales que suscribe la Fundación;
- g. Desarrollar los mecanismos para la movilización de donaciones y de recursos técnicos y financieros, provenientes de la cooperación recibida;
- h. Fortalecer las capacidades institucionales, para la implementación de las políticas de cooperación nacional e internacional;
- i. Participar en la formulación de criterios, en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica y financiera de interés institucional;
- j. Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en concordancia con la política y objetivos de **FUNDABIEM**.
- k. Coordinar el proceso técnico-legal, previo y posterior a la suscripción de convenios de donaciones, velando por el cumplimiento de términos del instrumento legal;

## 11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION

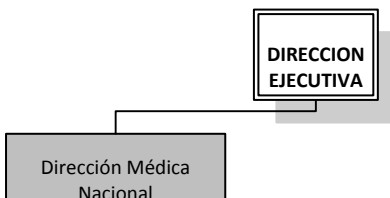
Esta Unidad es la responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, el Artículo 6., numerales 28 y 29 en coordinación y con el apoyo de todas las dependencias técnicas y administrativas de la Fundación.

## FUNCIONES

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- e. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;
- f. Coordinar con las unidades de la Fundación que generan información, su actualización, sea en físico o en medios digitales; y,
- g. Cumplir con las demás obligaciones que señala el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, del Congreso de la República.

## 12. DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN

La Dirección Médica Nacional es la encargada de coordinar, supervisar y evaluar de conformidad con los planes de trabajo anuales con base a procedimientos aprobados por el Comité Médico Nacional.

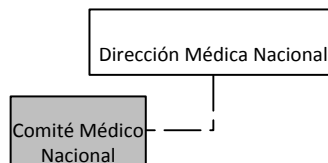
## FUNCIONES



- a. Dirigir y coordinar las actividades a cargo de los Centros Médicos Departamentales;
- b. Supervisar que se cumplan los planes de trabajo en los Centros Médicos y en las Clínicas Médicas Departamentales;
- c. Presentar ante el Comité Médico Nacional, los casos que los Centros Médicos Departamentales considere necesario hacer de su conocimiento para su análisis y resolución;
- d. Realizar supervisiones a los Centros y Clínicas Médicas Departamentales, para determinar el cumplimiento de las resoluciones del Comité Médico Nacional;
- f. Ser facilitador de incorporación y reincorporaciones de pacientes a una sociedad incluyente;
- g. Velar por la aplicación de prácticas profesionales en la rehabilitación de los pacientes;
- h. Coordinar que se cumplan las actividades del Taller Ocupacional, a cargo del Centro Médico Departamental de Guatemala; y
- i. Revisar y actualizar los protocolos médicos y someterlos a aprobación del Comité Médico Nacional;

### 13. COMITÉ MEDICO NACIONAL

#### ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCION

El Comité Médico Nacional de **FUNDABIEM**, asesora a la Dirección Médica Nacional y a los Centros y a las Clínicas Médicas Departamentales, lo cual permite elevar la calidad de la atención médica, a través de mejorar continuamente los programas de rehabilitación que ofrece la Fundación.

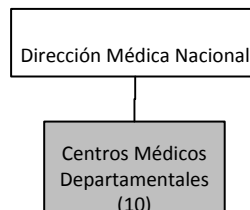
#### FUNCIONES

- a. Evaluar la calidad de la atención médica;
- b. Emitir opinión mediante resolución en el tratamientos y casos especiales que le presenten los Centro Médicos y las Clínicas Médicas Departamentales;
- c. Identificar las principales causas que gestan los problemas relacionados con la falta de calidad de la atención médica en los Centros Médicos y las Clínicas Médicas Departamentales;
- d. Conocer, analizar y aprobar o improbar procedimientos médicos que le presenten para su consideración;
- e. Emitir resoluciones y someterlas a consideración de la Dirección Ejecutiva de la Fundación para su aprobación o no aprobación;
- f. Velar por que los servicios avancen en las propuestas de mejora continua, superando los problemas que se presenten a nivel nacional;
- g. Mejorar la seguridad del paciente a través de la identificación correcta del mismo;

- h. Asegurar la comunicación efectiva entre la Dirección Médica Nacional y los Centros y Clínicas Departamentales;
- i. Mejorar la seguridad en la aplicación de los medicamentos de alto riesgo;
- j. Garantizar cirugías en el lugar correcto, con el procedimiento correcto;
- k. Proponer ante la Dirección Ejecutiva de la Fundación el Plan de Mejora Continua para su aprobación y solicitar al Consejo Directivo su autorización para su implementación;
- l. Elaborar y difundir a los Centros Médicos y las Clínicas Médicas Departamentales, los procesos que conllevan al cumplimiento de las acciones de mejora de los pacientes; y,
- m. Difundir las recomendaciones emitidas a los servicios involucrados y dar seguimiento a las acciones correspondientes, estableciendo los lineamientos estratégicos de calidad y seguridad del paciente.

#### 14. CENTROS MEDICOS DEPARTAMENTALES

##### ORGANIGRAMA



##### DESCRIPCION

Son los encargados de dar atención de servicios de rehabilitación a los pacientes que demandan atención a nivel del territorio nacional.

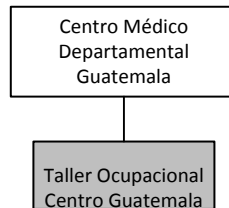
##### FUNCIONES

- a. Ejecutar y cumplir con los planes de trabajo de la Fundación;
- b. Supervisar que el trabajo de las Clínicas Médicas Departamentales se lleve a cabo de conformidad con los protocolos establecidos;
- c. Atender a pacientes que sean referidos de las Clínicas Médicas Departamentales;
- d. Presentar a la Dirección Médica Nacional los casos que le sean expuestos por las Clínicas Médicas Departamentales o que se le presenten, para que los resuelva el Comité Médico Nacional;
- e. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Comité Médico Nacional;
- f. Realizar supervisiones a las Clínicas Médicas Departamentales, para verificar el cumplimiento de los planes de trabajo anual;
- g. Ser facilitadores de la incorporación y reincorporación de pacientes a una sociedad incluyente;
- h. Aplicar las prácticas profesionales en la rehabilitación de los pacientes;
- i. Proponer a la Dirección Médica Nacional las actualizaciones de los protocolos;
- j. Remitir a la Dirección Médica Nacional las estadísticas generadas, para su consolidación; y,

k. Informar sobre lo actuado a la Dirección Médica Nacional.

## 15. TALLER OCUPACIONAL, CENTRO GUATEMALA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

El Taller Ocupacional depende del Centro Médico Departamental de Guatemala y fue creado para dar atención y capacitación a pacientes y a familiares de los mismos, con el objetivo de facilitarles su incorporación a procesos productivos, específicamente en la actividad de panadería.

### FUNCIONES

- a. Atender diariamente a pacientes y a familiares de los mismos, para que desarrollen conocimientos y capacidades para la elaboración de pan;
- b. Proporcionar insumos y materias secundarias, para que las personas que se capacitan, elaboren pan con la harina que ellos traen;
- c. Atender las actividades de capacitación los días martes y jueves de cada semana en horario de 10 a 12 horas;
- d. Capacitar a las personas en el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipo que se emplea en la elaboración del pan;
- e. Preparar desayunos y almuerzos económicos, para los visitantes;
- f. Preparar y ofrecer un vaso con atol a los pacientes y familiares que vienen del interior de la República;
- g. Elaborar pan para la venta entre pacientes y familiares que visitan la Fundación;
- h. Llevar diariamente el registro y control de producción, de servicios a pacientes y familiares y de personas capacitadas; y,
- i. Informar a la Dirección Médica Centro Guatemala, de las actividades cualitativas y cuantitativas desarrolladas.

## 16. CLINICAS MÉDICAS DEPARTAMENTALES

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION

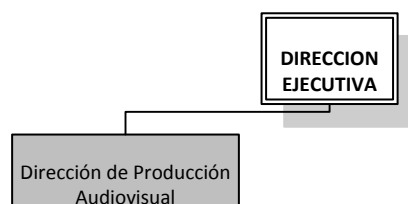
Estas clínicas coordinan sus actividades con los Centros Médicos Departamentales de su jurisdicción, orientados por los planes de trabajo y los protocolos médicos establecidos; son las unidades más pequeñas con las que cuenta la Fundación en atención médica en materia de rehabilitación.

## FUNCIONES

- a. Atender a los pacientes con menos complicaciones corporales;
- b. Referir al Centro Médico Departamental de su jurisdicción, a pacientes con mayores complicaciones corporales, para su atención, luego de ser evaluados;
- c. Atender con personal profesional capacitado en las especialidades de su competencia;
- d. Realizar de forma adecuada los procedimientos indicados en los protocolos médicos;
- e. Cumplir con los planes de trabajo anual;
- f. Elevar a la Dirección Médica Nacional los casos que ameriten ser conocidos por el Comité Médico Nacional, para su resolución;
- g. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Comité Médico Nacional y de las instrucciones de la Dirección Médica Nacional, informando a esta última sobre lo actuado; y
- h. Remitir a la Dirección Médica Nacional las estadísticas generadas, para su consolidación.

## 17. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN

Es parte importante de esta Dirección desarrollar documentales donde se demuestre el trabajo de la rehabilitación en los usuarios, sus familias y la comunidad, presentándolo como motivador, como ejemplo de vida.

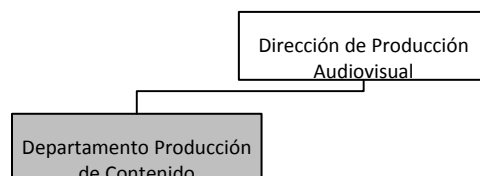
Esta Dirección se integra por tres Departamentos, siendo los de Producción de Contenido, Realización de Historias de Vida y el de Montaje de Eventos

## FUNCIONES

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades asignadas a los Departamentos de Producción, Realización de Historias de Vida y el de Montaje de Eventos;
- b. Planificar, desarrollar, dirigir y ejecutar los documentales o materiales audiovisuales de rehabilitación de los usuarios;
- c. Preparar y desarrollar materiales audiovisuales que transmitan mensajes de sensibilización a la población guatemalteca;
- d. Elaborar documentos audiovisuales educativos e informativos sobre el trabajo de la Fundación y el cambio que provoca en nuestros Usuarios;
- e. Documentar visualmente la organización y ejecutar que se realizan en la Fundación;
- f. Hacer ver a la población guatemalteca el cambio que provoca en el entorno de los usuarios, en el proceso de rehabilitación;
- g. Documentar las visitas de colegios o empresas que participan en el programa Terapeuta por un Día, para dar información sobre el evento, motivando la participación ciudadana;
- h. Enseñar a través de material audiovisual a las personas externas los tipos de terapias que se aplican en la Fundación;
- i. Demostrar a través de los materiales producidos, como la aceptación o inclusión de un paciente en proceso de rehabilitación, lleva a cambios sustantivos en sus familias y comunidades; y,
- j. Coordinar los eventos de scouting, de casting, de pro-producción, producción y postproducción que lleva a cabo la Fundación.

## 18. DEPARTAMENTO PRODUCCION DE CONTENIDO

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Este Departamento tiene la tarea de desarrollar material audiovisual informativo dando cobertura a todos los eventos del día a día que sucede en la Capital y en el interior, para

que la comunidad conozca lo que se hace por parte de la Fundación en beneficio de los pacientes que se atienden.

## **FUNCIONES**

- a. Desarrollar material de información de rendición de cuentas institucionales;
- b. Preparar material audiovisual educativo y de sensibilización, que persiguen mostrar las capacidades de los usuarios a través de su participación en diversas actividades que buscan su inclusión en la sociedad;
- c. Cumplir con la calendarización sobre eventos que se realizan, dando la cobertura y así generar contenido, como parte del material de pre-producción;
- d. Generar los guiones para el desarrollo de capsulas de contenido;
- e. Preparar eventos scouting y casting para la investigación previa, para analizar el contenido informativo, para lo cual se debe considerar el material de comunicación previamente generado;
- f. Producir la documentación de eventos programados o materiales informativos;
- g. Realizar la postproducción, es decir editar las capsulas institucionales para difusión a través de redes o televisión; y,
- h. Apoyar a la Dirección de Producción Audiovisual en la consecución de los objetivos asignados.

## **19. DEPARTAMENTO DE REALIZACION DE HISTORIAS DE VIDA**

### **ORGANIGRAMA**



### **DESCRIPCION**

Desarrollar documentales donde se demuestre el trabajo de la rehabilitación que se genera en los usuarios, sus familias y la comunidad, presentando al usuario como motivador, un ejemplo de vida.

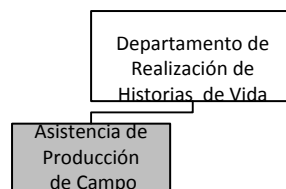
### **FUNCIONES**

- a. Realizar comisiones oficiales a los Centros y Clínicas Departamentales para conocer a usuarios y sus historias, en visitas a sus hogares, lo que permite ubicar y obtener pormenores de la locación;
- b. Investigar al usuario como persona, identificando su entorno, desenvolvimiento en el medio en que vive, relación y trato familiar y sus condiciones como persona rehabilitada, para su preselección de personajes;

- c. Realizar y describir guiones (shooting script), luego de la investigación y selección de personajes y lugares;
- d. Describir cómo se llevará a cabo la grabación de la historia, tiempo, locaciones, etc;
- e. Preparar y presentar el presupuesto para la realización de la Historia de Vida y tramitarlos fondos para su posterior liquidación;
- f. Realizar la grabación de acuerdo al calendario y shooting realizado, en las fechas y tiempos previstos;
- g. Gestionar, en casos especiales permisos locales para realizar la grabación;
- h. Editar las Historias de Vida, que inicia desde la captura y digitalización del material grabado, el armado de la historia contra imágenes capturadas, sonorización, musicalización y masterización;
- i. Transferir la historia a los diferentes formatos que se necesitan para su transmisión en los diferentes medios televisivos, redes sociales, etc.; y,
- j. Apoyar a la Dirección de Producción Audiovisual en la consecución de los objetivos asignados.

## 20. ASISTENCIA DE PRODUCCION DE CAMPO

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN

Esta unidad realiza el trabajo de apoyo previo, durante y final en los eventos que tiene a su cargo el Departamento de Realización de Historias de Vida.

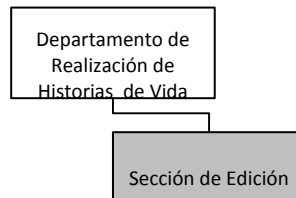
### FUNCIONES

- a. Organizar el material, equipo e instrumentos en la realización de comisiones oficiales a los Centros y Clínicas Departamentales;
- b. Apoyar la realización de guiones (shooting script), luego de la investigación y selección de personajes y lugares;
- c. Verificar la autorización de permisos locales para realizar las grabaciones;
- d. Apoyar la realización de grabaciones de acuerdo al calendario y shooting realizado, en las fechas y tiempos previstos;
- e. Verificar los gastos en comisiones y realizar la liquidación de gastos;
- f. Custodiar los documentos y material audiovisual de las Historias de Vida y de otros documentos;
- g. Transferir la historia a los diferentes formatos que se necesitan para su transmisión en los diferentes medios televisivos, redes sociales, etc.; y,

- k. Asistir a la Dirección Ejecutiva y a otras unidades de la Fundación, en reuniones de trabajo, programas, eventos y otra serie de actividades que por su importancia merecen ser grabadas.

## 21. SECCION DE EDICION

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

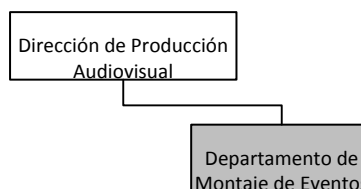
Esta Sección se encarga de digitalizar los materiales audiovisuales, proceso que va desde la selección del tema hasta lograr las conversiones de dicho material de acuerdo al medio de comunicación social donde se transmitirá.

### FUNCIONES

- a. Seleccionar la toma a digitalizar, la cual se realiza con base al guión previamente establecido;
- b. Revisar si el montaje de las tomas seleccionadas van en línea;
- c. Realizar el armado total con base al montaje de esqueleto;
- d. Musicalizar adecuadamente, conforme al argumento de las tomas, el armado total de conformidad con la secuencia y tomas realizadas;
- e. Sonorizar las diferentes tomas;
- f. Llevar a cabo la masterización, consistente en la reunión del armado total, musicalización y sonorización de las tomas realizadas;
- g. Realizar el transfer, es decir la conversión del video editado al formato necesario de acuerdo al medio de difusión donde se empleará; y,
- h. Apoyar a la Dirección de Producción Audiovisual en la consecución de los objetivos asignados.

## 22. DEPARTAMENTO DE MONTAJE DE EVENTOS

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION



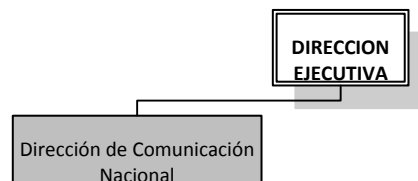
Este Departamento es el encargado y responsable del montaje de la realización de eventos programados y dar a conocer públicamente los programas y el desarrollo de la obra de la institución.

## FUNCIONES

- a. Reconocer (scouting) el área donde se llevarán a cabo los eventos programados por la Fundación;
- b. Definir los pormenores y detalles de montaje para una realización exitosa de los eventos ejecutados;
- c. Verificar que se tengan las capacidades de carga de energía eléctrica para aparatos y equipos a utilizar en los eventos;
- d. Determinar espacios para los montajes de escenarios, capacidad de espectadores, rutas de ingresos, salidas y evacuación en caso de emergencia;
- e. Gestionar los permisos correspondientes ante las autoridades de Gobierno con suficiente tiempo, antes de la realización de un evento;
- f. Analizar y recomendar a su autoridad superior sobre restricciones y posibles riesgos y como evitarlos, previo a la realización de los eventos;
- g. Desarrollar la planificación de logística de montaje;
- h. Preparar el presupuesto de montaje de los eventos;
- i. Cotizar con proveedores para subcontratación de personal técnico, equipo y materiales, necesarios para la realización de los eventos;
- j. Llevar a cabo el montaje del evento y la realización del mismo;
- l. Revisar los resultados en cuanto a cobertura de medios, recaudo y cantidad de público asistente; y,
- m. Apoyar a la Dirección de Producción Audiovisual en la consecución de los objetivos asignados.

## 23. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN NACIONAL

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN

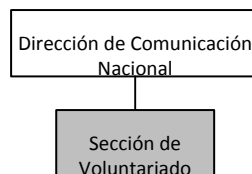
La Dirección de Comunicación Nacional tiene a su cargo desarrollar y actualizar de forma constante el mensaje institucional de la Fundación, para lo cual debe distribuirlo y aplicarlo a las distintas plataformas de comunicación para llegar de forma asertiva a los distintos grupos de interés.

### FUNCIONES

- a. Mantener un vínculo cercano de comunicación constante con los distintos grupos de interés;
- b. Llevar a cabo estrategias hacia los colaboradores, usuarios y familiares, medios de comunicación, conductores, patrocinadores y participantes de la realización del evento Teletón;
- c. Desarrollar mensajes clave institucionales, de acuerdo a la propaganda y publicidad de un evento específico;
- d. Redactar los comunicados de prensa que describen las actividades a realizar o realizadas por la Fundación;
- e. Desarrollar manuales y guías de comunicación para los distintos voceros que participan en la propaganda y publicidad de los eventos que lleva a cabo la Fundación;
- f. Preparar las conferencias a la prensa nacional e internacional, de acuerdo a la comunicación de los eventos u otras actividades de la Fundación que se quieran dar a conocer;
- g. Coordinar con la Dirección de Producción Audiovisual la generación de materiales audiovisuales de los eventos que se programen en conferencia a la prensa y por medio de la Sección de Voluntariado;
- h. Desarrollar tarjetas y comunicación del Programa **TELETON**, las que son utilizadas por los conductores del Programa durante su desarrollo, facilitando la conducción del mismo; y,
- i. Coordinar actividades y eventos con la Dirección de Gestión Social.

## 24. SECCION DE VOLUNTARIADO

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Mediante esta Sección se logra fortalecer y mantener el programa de voluntariado a nivel nacional, lo cual es logrado al ejecutar programas de sensibilización en torno a la discapacidad física.

### FUNCIONES

- a. Desarrollar, fortalecer, dar seguimiento y mantenimiento al Programa de Padrinos;
- b. Coordinar y ejecutar el Programa Terapeuta por Un Día;
- c. Visitar colegios nacionales, escuelas públicas e instituciones públicas y privadas para dar a conocer las actividades y programas que ejecuta la Fundación;
- d. Coordinar las actividades de jóvenes voluntarios que recaudan fondos para el Programa de Teletón;

- e. Coordinar a los equipos de jóvenes voluntarios para la realización de **TELETON**, a nivel nacional; y,
- f. Informar a la Dirección de Comunicación Nacional sobre los resultados, dificultades y cualquier eventualidad de la realización previa, en su ejecución y posteriormente de los eventos en que participan jóvenes voluntarios.

## 25. DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD CORPORATIVA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Esta Dirección tiene un rol importante dentro y fuera de la Fundación, pues es la responsables de analizar los impactos sociales, económicos y en el medio ambiente, a nivel interno y en el entorno de la Fundación, derivados de las actividades que se desarrollan.

### FUNCIONES

- a. Identificar los puntos clave de la actividad que realiza la Fundación para centrar la gestión de la Responsabilidad Social Empresarial -RSE-;
- b. Determinar objetivamente cómo y por qué se generan impactos sociales, económicos y en el medio ambiente, derivados de la gestión de la Fundación;
- c. Desarrollar acciones para gestionarlos, que se traduzcan en grandes opciones de las mejoras continuas institucionales;
- d. Comunicar a las partes afectadas de cómo está actuando la Fundación, para potenciar las opciones al servir como base para el dialogo positivo;
- e. Elaborar memorias de Responsabilidad Social Empresarial, conteniendo los criterios, compromisos y actividades a observar y desarrollar en materia de responsabilidad social de la Fundación, en su triple dimensión: social, económica y ambiental;
- f. Definir la descripción de las relaciones que se mantienen con los colectivos con que se relaciona la Fundación, considerando a los Miembros, sus colaboradores, donantes, proveedores de bienes y servicios, entre otros;
- g. Describir las acciones que se vienen desarrollando con la sociedad y los colectivos de las localidades al interior del país, donde hay presencia de la Fundación, con el objeto de tomar decisiones;
- h. Diseñar estrategias para el fortalecimiento del dialogo y la relación con los grupos de colectivos de interés;
- i. Diseñar estrategias para conseguir implicar a todos los colaboradores de **FUNDABIEM**, para obtener una información veraz y transparente de los procesos, responsabilidades y obligaciones que tiene cada cargo;
- j. Desarrollar estándares que actúen como guías para la implantación de sistemas de gestión de la responsabilidad social de la Fundación y la comunicación de ésta a los grupos de interés;
- k. Presentar las mejoras de la transparencia en la gestión de la Fundación;

- l. Mostrar un mayor conocimiento interno que permita gestionar mejor la actividad de la Fundación y ser capaz de orientarla hacia los objetivos institucionales;
- m. Diseñar las estrategias para disminuir el gasto de recursos materiales y financieros, por un mejor conocimiento de los consumos de estos;
- n. Preparar informes que señalen la mejora de procesos internos, identificando las fortalezas para apuntalarlas, las oportunidades para aprovecharlas y los riesgos para minimizarlos; y,
- o. Proponer modelos de herramientas para obtener Guías y/o Certificar a la Fundación en temas de responsabilidad social.

## 26. DIRECCION DE GESTION SOCIAL

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Esta Dirección lleva a cabo la coordinación de acciones de voluntarios organizados en Comités Minitelton para recaudar fondos a beneficio de **TELETON** y/o **FUNDABIEM** que se ubican en toda la República de Guatemala.

### FUNCIONES

- a. Mantener comunicación constante por medio de correos electrónicos y llamadas telefónicas, con los Comités y Trabajadoras Sociales de los 20 Centros de Rehabilitación Integral -CRITs-;
- b. Planificar los requerimientos de recursos financieros y herramientas de campaña y/o de eventos para CRITs y Comités;
- c. Coordinar la distribución, entrega y constante supervisión de uso de los recursos financieros y materiales entregados a los CRITs y Comités;
- d. Efectuar la recepción de informes detallados de resultados de los eventos llevados a cabo e informar de los resultados y proponiendo medidas a la Dirección Ejecutiva de la Fundación;
- e. Organizar visitas personales y de comitivas a los municipios y departamentos del país, en función de las necesidades que se presenten;
- f. Coordinar y apoyar para la organización de eventos de trabajo locales en donde tiene representatividad la Fundación;
- g. Diseñar estrategias para apoyar la resolución de conflictos que se presenten en las comunidades;
- h. Formular directrices de campaña e informes anuales de resultados nacionales, presentándolos a la Dirección Ejecutiva, con las recomendaciones necesarias;
- i. Coordinar la realización de Miniteltones simultáneas a nivel nacional;
- j. Coordinar con la Dirección de Comunicación Nacional, la realización de conferencias a la prensa y otros medios de comunicación locales, de forma simultánea a nivel nacional;

- k. Coordinar las actividades de reinauguraciones y actos de entrega de equipos a los CRITs;
- l. Representar a la Fundación ante el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, informando de lo actuado a la Dirección Ejecutiva; y,
- m. Encontrar nuevos espacios y formas de recaudación a nivel interno y externo, coordinando con la Unidad de Relaciones de Cooperación.

## 27. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN

La Dirección Administrativa Financiera es una unidad central, encargada de conducir la formulación del proyecto de presupuesto, de conformidad con las políticas de la Fundación, las fuentes de ingresos y los destinos de egresos de recursos financieros, empleando el uso del proceso administrativo y financiero, encaminado al apoyo de la ejecución de los fines y objetivos de la Fundación, buscando la optimización en el uso de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y capital humano con que se cuenta institucionalmente.

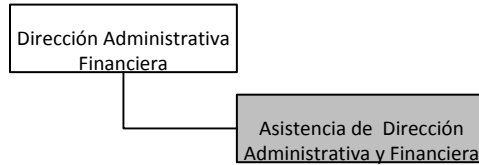
### FUNCIONES

- a. Proponer las estrategias, planes y metas relacionados con los recursos humanos, contables y financieros y presentarlos ante la Dirección Ejecutiva para su aprobación;
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual, **POA** a ser presentado por la Dirección Ejecutiva al Consejo Directivo, por intermedio de la Presidencia de la Fundación;
- c. Establecer los mecanismos de control y evaluación del **POA** y emitir las recomendaciones pertinentes para el logro de su ejecución;
- d. Proponer a la Dirección Ejecutiva los cambios necesarios que contribuyan al logro de los objetivos establecidos en el presupuesto anual;
- e. Supervisar la emisión y presentación a la Dirección Ejecutiva de los Estados Financieros mensuales con información, confiable, veraz y oportuna en concordancia con normas tributarias, contables y financieras de control interno;
- f. Presentar los Estados Financieros oportunamente a los organismos que los requieren;
- g. Dirigir, coordinar y controlar las transacciones administrativas y financieras de la Fundación, velando por la correcta aplicación de los gastos conforme al presupuesto anual;
- h. Controlar continuamente el manejo de las Cuentas Bancarias de la Fundación;

- i. Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativo, contable y financiero;
- j. Evaluar periódicamente que las actividades administrativas de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúen de acuerdo con los objetivos, planes, estrategias y presupuestos aprobados anualmente;
- k. Preparar de forma oportuna los cuadros e informes de la gestión administrativa, contable y financiera para la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo, así como el que se presenta a los organismos fiscalizadores de los fondos nacionales, para su conocimiento y aprobación;
- l. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, en lo concerniente a pago de aportes, tributos y otros;
- m. Observar y dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para la recepción y ejecución del aporte estatal;
- n. Dirigir las acciones necesarias para controlar las actividades de seguridad del personal, equipos e instalaciones de la Fundación;
- o. Supervisar que la Unidad de Informática establezca procedimientos para dotar de seguridad y protección a la información institucional, velando por su integridad y el mantenimiento permanente de la reserva de la información, sin perjuicio de su utilización integrada y compartida entre las distintas unidades de la Fundación;
- p. Adquirir y contratar, en las mejores condiciones, los bienes y servicios que sean necesarios para la buena marcha de la Fundación;
- q. Supervisar y coordinar la ejecución de actividades administrativas y financieras delegadas, garantizando un adecuado desarrollo de procedimientos establecidos;
- r. Coordinar con las diferentes áreas de la Fundación, la preparación del proyecto anual de presupuesto;
- s. Velar por la debida aplicación de requisitos en la contratación de personal permanente o del contratado a plazo;
- t. Coordinar la ejecución de las actividades que permitan la provisión de los servicios administrativos y/o logísticos;
- u. Velar por la debida y oportuna protección de los bienes de la Fundación;
- v. Administrar las pólizas de seguro contratadas por la Fundación;
- w. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la gestión administrativa financiera y brindar asesoría en la materia de su competencia a las autoridades superiores y a las unidades institucionales que lo soliciten;
- x. Participar en los diseños y procesos de capacitación en materia administrativa financiera de sus más cercanos colaboradores y de todos los colaboradores institucionales;
- y. Mantener relación con la Contraloría General de Cuentas, con otras auditorías externas, bancos y donantes;
- z. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos presupuestarios, de tesorería, contables y financieros que establezcan el Consejo Directivo de la Fundación, las leyes y normas nacionales aplicables; y,
- aa. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

## **28. ASISTENCIA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION**

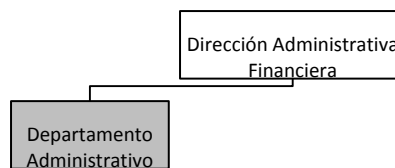
Por medio de esta asistencia se brinda apoyo secretarial a la Dirección Administrativa y Financiera, siendo facilitador del registro y control de los documentos que ingresan y salen, así como de la atención de de visitantes y de colaboradores y de llamadas telefónicas entrantes y salientes.

**FUNCIONES**

- a. Llevar el adecuado y actualizado control de archivos bajo su custodia;
- b. Coordinación actividades encomendadas, informando de los resultados obtenidos;
- c. Efectuar la recepción, clasificación, remisión y archivo de la correspondencia interna y/o externa;
- d. Realizarla coordinación de la distribución, registro y control de la estadística de los servicios prestados a los referidos de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República; y,
- e. Apoyar la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, a través de las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa Financiera.

**29. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCION**

Este Departamento es el encargado de la coordinación y supervisión general de todas las actividades administrativas de la Fundación, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera.

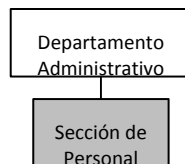
**FUNCIONES**

- a. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;
- b. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales, los equipos, maquinaria y vehículos de la institución;
- c. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal de las distintas unidades que integran este Departamento;

- d. Coordinar actividades con las Unidades lleven al registro y control de los activos institucionales;
- e. Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa;
- f. Atender y cumplir con la normativa de control interno y otras disposiciones de la Contraloría General de Cuentas;
- g. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;
- g. Preparar el Plan Anual de Compras, en correspondencia a la asignación presupuestaria;
- h. Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución;
- i. Coordinar las acciones concernientes a la adecuada administración del recurso humano;
- j. Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución; y,
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa Financiera.

### 30. SECCION DE PERSONAL

#### ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCION

Es la encargada de elaborar la planificación, gestionar, normar, conducir y evaluar los procesos para el desarrollo del recurso humano de la Fundación.

#### FUNCIONES

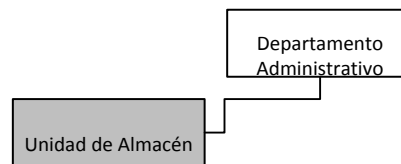
- a. Aplicar la normativa de requisitos institucional en la contratación de colaboradores permanentes o del contratado a plazo;
- b. Elaborar planilla quincenal y de fin de mes, de pago de los colaboradores de la Fundación, tomando en cuenta las circunstancias que hayan influido en la prestación del trabajo contratado (suspensión del IGSS, permiso con o sin goce de salario, llegadas tarde sin autorización, suspensión de labores por faltas cometidas, reclasificación del puesto, aumento salarial, descuentos judiciales y de préstamos bancarios y otros autorizados por cada colaborador);
- c. Conducir la implementación de la política, planes y estrategias relacionados con la administración de los recursos humanos de la Fundación;
- d. Coordinar la planificación de los recursos humanos, de conformidad con la planificación institucional;
- e. Reclutamiento, selección y contratación de nuevos colaboradores;
- f. Llevar el registro y control de alzas y bajas de los colaboradores;
- g. Mantener actualizados los expedientes de los colaboradores;



- h. Elaborar y mantener al día la presentación del Libro de salarios;
- i. Custodiar los archivos y todos los documentos que se generen con motivo de la administración de los colaboradores;
- j. Administrar la documentación de registro y control de los colaboradores;
- k. Apoyar a la Dirección Administrativa en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;
- l. Tramitar cálculo de prestaciones laborales e indemnizaciones
- m. Elaborar planilla de pago de cuota patronal y laboral del IGSS
- n. Presentar Informe al Empleador a la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

### 31. UNIDAD DE ALMACEN

#### ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCION

Esta Unidad recibe, almacena, custodia y despacha los bienes de consumo, los suministros de oficina, de limpieza y alimentos que adquiere a cualquier título la Fundación, de conformidad con las normas y reglamentaciones establecidas.

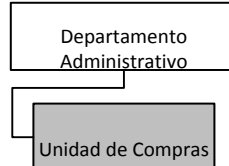
#### FUNCIONES

- a. Coordinar con la Unidad de Compras la recepción de los bienes adquiridos, para su debido registro, control y resguardo;
- b. Mantener actualizado en las tarjetas de control individual el registro de ingreso y egreso de los bienes materiales propiedad de la Fundación;
- c. Operar los ingresos y despachos en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- d. Disponer de un orden y espacio adecuado y específico para los distintos bienes materiales, de acuerdo a su uso;
- e. Informar a la Dirección Administrativa sobre la disponibilidad de bienes necesarios para evitar desabastecimiento y el eficiente funcionamiento de la Fundación;
- f. Registrar en un Kardex todos los movimientos, especificando de qué tipo de bien se trata;
- g. Implementar módulos de inventarios reconocidos por las normas de control interno;
- h. Mantener actualizado el Sistema Informático de Almacén;
- i. Mantener las cantidades necesarias de las formas utilizadas por la Fundación, tanto de control interno como de rendición de cuentas, que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
- j. Proporcionar información oportuna a la Dirección Administrativa a efecto de mantener el stock mínimo establecido de bienes de consumo, suministros de oficina, de limpieza y alimentos;

- k. Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la Fundación, en materia de administración de los bienes bajo su custodia;
- l. Constatar que las operaciones de registro y control de almacén en los documentos de los bienes, materiales y suministros de uso adquiridos estén registradas y que lo descrito en las facturas sea el bien ingresado;
- m. Mantener actualizado en el inventario de almacén, los registros de cargo y descargo de los bienes, materiales y suministros, de uso de los Miembros y colaboradores de la Fundación;
- n. Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en la Unidad;
- o. Implementar normas y procedimientos para la administración del almacén, aplicando la normativa y disposiciones vigentes;
- p. Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen al almacén de materiales y suministros, conforme las normas y controles internos;
- q. Apoyar a la Dirección Administrativa en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna; y,
- r. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

### 32. UNIDAD DE COMPRAS

#### ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCION

Es la Unidad responsable de ejecutar todas actividades relacionadas con la cotización y compra de todos los requerimientos autorizados por la Fundación para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con el Plan Anual de Compras y Adquisiciones autorizado.

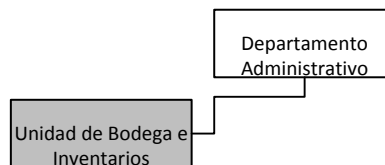
#### FUNCIONES

- a. Formular y proponer el Plan Anual de Compras y Adquisiciones de la Fundación, sobre la base del techo presupuestario anual y los requerimientos de las distintas unidades que conforman la Fundación;
- b. Definir juntamente con el área usuaria las características técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar respectivamente;
- c. Determinar el valor referencial de los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Compras y Adquisiciones de la Fundación;
- d. Procesar las órdenes de compra recibidas y cotizar en el mercado nacional, previendo las mejores condiciones de calidad, cantidad y precio, de acuerdo con el Plan Anual de Compras y Adquisiciones;
- e. Tomar en cuenta la disponibilidad presupuestal a fin de remitir el expediente de contratación de los procesos de selección con las características técnicas, valor referencial y disponibilidad presupuestal;

- f. Evaluar para documentar la solicitud de aprobación de la Dirección Administrativa;
- g. Elaborar órdenes de compra de bienes y de servicios, documentando la solicitud con las ofertas y los cuadros comparativos;
- h. Solicitar a los proveedores de bienes y de servicios la documentación requerida, para la firma del contrato a fin de remitirlo para aprobación y firma correspondiente;
- i. Realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado y en condiciones de entrega y de pago favorables a la Fundación;
- j. Cumplir con las normas de control interno y cuando proceda con las normas que establece la Ley de Contrataciones del Estado;
- k. Revisar en el proceso de recepción, la revisión y clasificación de las mercancías de acuerdo al requerimiento de compra;
- l. Mantener una cartera actualizada de proveedores de bienes y de servicios que demanda la Fundación para su adecuado funcionamiento;
- m. Negociar condiciones de entrega y de pago y tratos necesarios en casos de rechazo y ajustes de precios;
- n. Apoyar a la Dirección Administrativa en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;
- o. Vender desechos, sobrantes y artículos de desuso, previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera;
- p. Coordinar con la Unidad de Almacén la recepción de los bienes adquiridos, para su debido registro, control y resguardo; y,
- q. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

### 33. UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIOS

#### ORGANIGRAMA



#### DESCRIPCION

Esta Unidad recibe, almacena, custodia y despacha los bienes de consumo y los suministros de oficina, de limpieza y alimentos que adquiere a cualquier título la Fundación, de conformidad con las normas y reglamentaciones establecidas en materia legal, fiscal, contable y financiera de acuerdo a las fuentes de financiamiento de la Fundación.

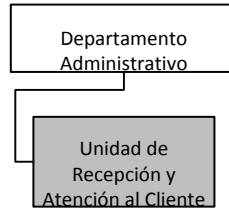
#### FUNCIONES

- a. Velar porque los bienes y servicios que se adquieren e ingresan a esta unidad, sean de la calidad y cantidad que indican los documentos de legítimo abono;
- b. Proponer a la Dirección Administrativa modificaciones a las normas y procedimientos, de conformidad con las normas de control interno, para el logro de una eficiente y eficaz administración de los recursos y patrimonio de la Fundación;

- c. Tutelar el patrimonio de la Fundación, disponiendo y supervisando periódicamente la ejecución de los inventarios físicos;
- d. Controlar físicamente los activos fijos, bienes fungibles, materiales y suministros inventariables que ingresen a la Unidad de Almacén;
- e. Resguardar adecuadamente los bienes en prevención de cualquier daño ó riesgo;
- f. Proporcionar identificación clara y localización inmediata de los bienes almacenados en la Unidad, empleando una adecuada nomenclatura;
- g. Llevar el registro de los bienes propiedad de la Fundación y de los colaboradores que los tienen a su cargo, empleando Tarjeta de Responsabilidad individual;
- h. Registrar en un Kardex todos los movimientos, especificando de qué tipo de bien se trata, sea por alzas o bajas;
- i. Coordinar con la Unidad de Compras la recepción de los bienes adquiridos, para su debido registro, control y resguardo;
- j. Mantener actualizado en las tarjetas de control individual el registro de ingreso y egreso de los bienes materiales propiedad de la Fundación;
- k. Operar los ingresos y despachos en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- l. Disponer de un orden y espacio adecuado y específico para los distintos bienes materiales;
- m. Informar a la Dirección Administrativa sobre la disponibilidad de bienes materiales para uso de los Miembros y colaboradores;
- n. Implementar módulos de bodega e inventarios reconocidos por las normas de control interno;
- o. Mantener actualizado el Sistema Informático de Bodega e Inventarios;
- p. Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la Fundación, en materia de administración de los bienes bajo su custodia;
- q. Constatar que las operaciones de registro y control de Bodega e Inventarios, en los documentos de los bienes materiales adquiridos, estén registradas y que lo descrito en las facturas sea el bien ingresado;
- r. Mantener actualizado en el inventario de la Bodega e Inventario, los registros de cargo y descargo de los bienes materiales de uso de los Miembros y colaboradores de la Fundación;
- s. Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos y de bienes fungibles, practicados en la Unidad;
- t. Implementar normas y procedimientos para la administración de la Bodega e Inventarios, aplicando la normativa y disposiciones vigentes;
- u. Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que le competen conforme las normas y controles internos;
- v. Apoyar a la Dirección Administrativa en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorias practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna; y,
- w. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

#### **34. UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ATENCION AL CLIENTE**

##### **ORGANIGRAMA**



## DESCRIPCION

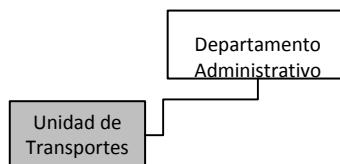
Esta Unidad es la que ofrece los servicios relacionados, con la llegada y salida de los visitantes y atenciones por teléfono de personas que necesitan información de los servicios que brinda **FUNDABIEM**, con horarios de atención y especialidades.

## FUNCIONES

- Coordinar, gestionar y brindar diferentes diferente tipo de información a las personas que así lo demandan;
- Brindar información general de los servicios que ofrece la Fundación;
- Asistir a los visitantes en la orientación interna del espacio físico y ubicación de los distintos servicios que se brindan;
- Atender el cumplimiento de los procedimientos y las reglas de cortesía hacia los visitantes, usuarios y familiares de quienes requieren servicios de rehabilitación;
- Articular el trabajo de recepción y despacho de correspondencia recibida y enviada, relacionada con las distintas unidades de la Institución, llevando el registro y control de la misma;
- Registrar y controlar las encomiendas enviadas y recibidas de los Centros Médicos y Clínicas Departamentales y de otras instancias nacionales e internacionales;
- Llevar el control de llamadas entrantes, direccionándolas de acuerdo con el interés de la persona que llama y de quien debe atenderlas;
- Coordinar la ejecución de las tareas relativas al traslado de todos los documentos de la Fundación hacia otras Instituciones y/o personas, incluyendo trámites administrativos y/o bancarios; y,
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

## 35. UNIDAD DE TRANSPORTES

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION

Mediante esta unidad se permite brindar servicios de transporte a los colaboradores que deben cumplir comisiones de trabajo en la ciudad capital como en el interior del país y ser

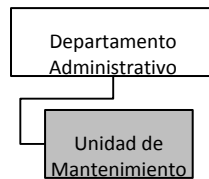
facilitador en el traslado y recepción de documentos, papelería, encomiendas y de equipos médicos, mobiliario, equipos y materiales en general.

## FUNCIONES

- a. Efectuar de forma responsable el traslado del personal de la Fundación para la ejecución de las diferentes actividades y/o comisiones;
- b. Distribuir y recoger documentos, correspondencia y encomiendas de la Fundación;
- c. Apoyar comisiones de trabajo al interior del país, trasladando a los colaboradores designados;
- d. Efectuar el traslado de equipos médicos, mobiliario, equipos y materiales en general, sean adquiridos con recursos financieros de la Fundación o bien provenientes de donaciones;
- e. Velar por el adecuado mantenimiento y buen estado de funcionamiento de los vehículos de la Fundación;
- f. Realizar los servicios de los vehículos de acuerdo a kilometraje recomendado por los talleres mecánicos; y,
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

## 36. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

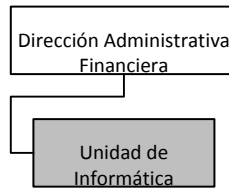
Es responsable del adecuado funcionamiento de las instalaciones físicas de la Fundación, mediante un adecuado control de supervisión y servicio preventivo, brindado a los usuarios de los servicios de rehabilitación, familiares y visitantes, así como a los colaboradores de la Fundación, un ambiente higiénico y agradable.

### FUNCIONES

- a. Realizara diariamente la limpieza de las áreas e instalaciones comunes de la Fundación;
- b. Velar por el buen estado de funcionamiento de las instalaciones estructurales ubicadas en Ciudad San Cristóbal, ejecutando las labores de mantenimiento que sean necesarias;
- c. Atender las demandas de mantenimiento mínimo de los Centros y Clínicas Departamentales y de la Casa Jardín Niño de Praga;
- d. Organizar y realizar los trabajos necesarios para la formación y el mantenimiento de los espacios verdes de las instalaciones de Ciudad San Cristóbal;
- e. Sembrar y dar mantenimiento a las plantas ornamentales; y,
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa Financiera.

## 37. UNIDAD DE INFORMATICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

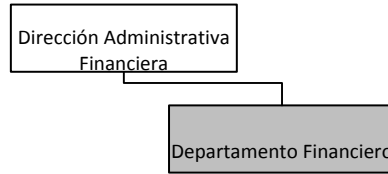
La Unidad de Informática, es la responsable de mantener y mejorar los diferentes sistemas de información, con el objetivo de apoyar las actividades de comunicación administrativa, contable, financiera, técnica y operativa que se desarrollan al interior de la Fundación.

### FUNCIONES

- a. Elaborar el Plan Informático Institucional de desarrollo de los sistemas de información;
- b. Realizar la implantación de los sistemas de informática y comunicación, de tal manera que satisfaga las necesidades institucionales en forma integral, teniendo como base la eficiencia y productividad operativa;
- c. Propiciar el uso de la informática, facilitando los procesos de información de la Fundación;
- d. Efectuar el debido desarrollo, mantenimiento, asistencia y capacitación en el uso de los nuevos recursos informáticos que se generan;
- e. Desarrollar el sitio web de **FUNDABIEM**, manteniéndolo actualizado;
- f. Verificar el uso adecuado de los equipos en las distintas unidades de la Fundación e informar a la Dirección Administrativa Financiera de cualquier eventualidad producida;
- g. Supervisar la implantación de niveles de seguridad y acceso a Internet;
- h. Establecer la aplicación de normas y procedimientos de entrega, cambio, devolución, reposición, verificación y responsabilidad por los equipos de cómputo asignados a los distintos usuarios de la Fundación;
- i. Evaluar y comunicar de los equipos en desuso, obsoletos y/o siniestrados para su baja;
- j. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;
- k. Brindar el soporte a los colaboradores y usuarios de la Fundación, del sistema Informático en su instalación, configuración y mantenimiento del software y Hardware;
- l. y,
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa Financiera.

## 38. DEPARTAMENTO FINANCIERO

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION

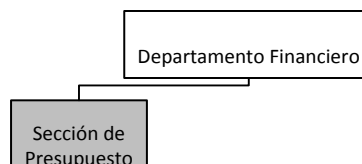
Este departamento se integra con las Secciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y lleva el registro y control contable y financiero de los ingresos y egresos de la Fundación.

## FUNCIONES

- a. Elaborar informes sobre las operaciones contables y financieras realizadas, según requerimientos;
- a. Apoyar la coordinación de la Dirección Administrativa Financiera con las diferentes áreas de la Fundación, para la preparación del proyecto anual de presupuesto;
- b. Preparar la documentación y cumplir con los requerimientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para la recepción y ejecución del aporte estatal;
- c. Llevar el registro y control de ingresos y egresos de la Fundación;
- d. Coordinar la ejecución de las actividades financieras que permitan la provisión de los servicios administrativos y/o logísticos de la Fundación;
- e. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;
- f. Coordinar con el Departamento de Planificación la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Fundación;
- g. Observar y ejecutar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, observando las normas de control interno y de las disposiciones de la Dirección Administrativa Financiera; y,
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Administrativa Financiera.

## 39. SECCION DE PRESUPUESTO

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION

Responsable de preparar, ejecutar y de llevar el registro y control del presupuesto anual de la Fundación.

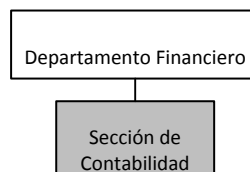
## FUNCIONES



- a. Efectuar la apertura y cierre del presupuesto anual;
- b. Analizar y proponer ajustes a su inmediato superior, mediante reprogramaciones debidamente justificadas, para regularizar la ejecución presupuestaria, contando con el Visto Bueno de la Dirección de Planificación;
- c. Programar y reprogramar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las necesidades institucionales;
- d. Elaborar programación de los ingresos y egresos de todas las fuentes financieras para el flujo de caja;
- e. Preparar la documentación e informes para gestionar ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la entrega del aporte financiero de Gobierno;
- f. Llevar el registro y control de la ejecución presupuestaria anual;
- g. Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;
- h. Velar por el cumplimiento de normas de control interno de presupuesto para la administración óptima de los recursos;
- i. Registrar presupuestariamente los aportes derivados del convenio por servicios con la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia;
- j. Apoyar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Fundación, a cargo del Departamento de Planificación; y,
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

#### 40. SECCION DE CONTABILIDAD

##### ORGANIGRAMA



##### DESCRIPCION

Es la responsable de efectuar el registro y control contable y financiero de todas las operaciones que realiza la Fundación, actuando con documentos de legítimo abono que respalden los ingresos y gastos institucionales.

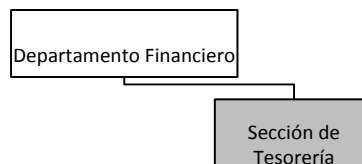
##### FUNCIONES

- a. Llevar el adecuado registro y control contable y financiero de todas las operaciones generadas por ingresos y egresos monetarios;
- b. Coordinar la preparación de los informes contable y financiero, mensuales y anual consolidado de la Fundación;
- c. Llevar el registro de la vigencia de las cartas de fianza y pólizas de seguros contratados por la Fundación;
- d. Operar contablemente todos los ingresos y egresos de la Fundación, de acuerdo con el origen y el destino de los mismos;
- e. Velar por el cumplimiento de normas internacionales contables y financieras de control interno de contabilidad y las leyes fiscales nacionales;
- f. Elaborar las Cajas Fiscales para la rendición de cuentas de la asignación presupuestaria del Gobierno;

- g. Ser custodio y guardián de los documentos de legítimo abono de todas las operaciones contables de la Fundación;
- h. Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o por parte de las Auditorías Interna y Externa;
- i. Verificar la actualización de la Cuentadancia de los responsables ante la Contraloría General de Cuentas;
- i. Supervisar la emisión de los registros oficiales y principales de la Fundación, así como los registros auxiliares de los que se valga la organización para exponer su situación contable y financiera y los medios de control de los mismos; y,
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

#### 41. SECCION DE TESORERIA

##### ORGANIGRAMA



##### DESCRIPCION

Esta unidad tiene bajo su responsabilidad el registro y control de los ingresos y egresos, de acuerdo a las fuentes financieras que las generan y los pagos autorizados en el Presupuesto Anual de la Fundación.

##### FUNCIONES

- a. Velar por el cumplimiento de normas de control interno de tesorería para la administración óptima de los recursos;
- b. Llevar el registro y control de ingresos y egresos de la Fundación;
- c. Documentar los ingresos y egresos de recursos financieros, provenientes de las distintas fuentes;
- d. Emitir y conciliar en forma diaria los recibos extendidos contra las disponibilidades de la cuenta bancaria operacional de la Fundación;
- e. Garantizar la exactitud en el registro de fondos y para apoyar una correcta toma de decisiones;
- f. Gestionar ente instituciones bancarias y custodiar las chequeras autorizadas para el pago de las obligaciones de la Fundación;
- g. Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;
- h. Emitir cheques que permitan liquidar en forma oportuna las obligaciones contraídas por la Fundación, ante los colaboradores y los diferentes proveedores;
- i. Llevar el control de la Caja Chica de la Administración de la Fundación, que se lleva bajo el sistema de fondo fijo;

- k. Verificar que todos los ingresos y egresos de la Fundación, cumplan con el proceso administrativo regulado por las normas de control interno y el que está autorizado por las autoridades de la Fundación; y,
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

## 42. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Es la encargada de conducir la formulación técnica y buscar la aprobación de las políticas de **FUNDABIEM**, así como de la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, en función de las prioridades definidas por el Consejo Directivo y aprobadas por la Asamblea General, en la consecución de una adecuada planificación y eficiente desarrollo institucional.

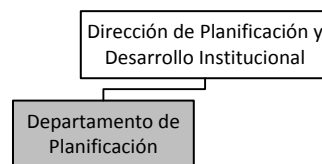
### FUNCIONES

- a. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, la gestión de los recursos de diferentes fuentes de financiamiento y asignarlos de acuerdo a las prioridades definidas por el Consejo Directivo;
- b. Coordinar el diseño del sistema de planificación y desarrollo de la Fundación;
- c. Asesorar al Consejo Directivo, al Director y a todas las dependencias de la Fundación en las diversas áreas de planificación y desarrollo;
- d. Apoyar y coordinar en su gestión a las distintas Direcciones de la Fundación;
- e. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la planificación y desarrollo de la Fundación;
- f. Promover y coordinar la participación de los Miembros y colaboradores, en los procesos de planificación y desarrollo institucional;
- g. Coordinar la elaboración de los planes de largo, mediano y corto plazo;
- h. Coordinar la realización de las actividades del Departamento de Desarrollo Organizacional;
- i. Coordinar con la Dirección Médica Nacional, la realización de estudios tendientes a estimar la demanda y desarrollo de nuevos servicios;
- j. Coordinar y apoyar a la Unidad de Relaciones de Cooperación, en la elaboración de sus planes anuales de trabajo;
- k. Cooperar con la planificación, dirección, coordinación y supervisión del proceso de evaluación institucional de la Dirección de Gestión de Calidad Corporativa;

- l. Proveer a los Miembros, autoridades, organismos nacionales e internacionales y público en general, la información veraz, precisa y oportuna, a objeto de demostrar una efectiva y transparente gestión de la Fundación;
- l. Evaluar en forma continua y sistemática la ejecución de los planes, programaciones, proyectos y manuales de organización y funcionamiento y otras acciones, así como la repercusión de sus resultados en la institución;
- m. Elaborar la memoria anual de la Fundación; y,
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

#### **43. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION**

##### **ORGANIGRAMA**



##### **DESCRIPCION**

Es la encargada de conducir la formulación y aprobación de las políticas institucionales, coordinando juntamente con la Dirección Administrativa Financiera la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos, de acuerdo a necesidades planteadas por las diferentes Direcciones y a los techos presupuestarios autorizados.

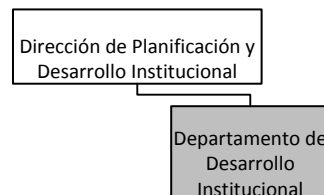
##### **FUNCIONES**

- a. Coordinar juntamente con el Departamento de Desarrollo Institucional, el diseño del sistema de planificación y desarrollo de la Fundación;
- b. Coordinar la formulación de la políticas de la Fundación, con la participación de sus distintas Direcciones;
- c. Elaborar los planes de largo, mediado y corto plazo, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Fundación;
- d. Preparar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Fundación;
- e. Identificar la demanda de servicios de rehabilitación, para su desarrollo, ampliando la cobertura de los mismos, así como a nivel de toda la República;
- f. Coordinar las actividades conducentes a lograr la ejecución de los planes elaborados por la Unidad;
- g. Coordinar y dirigir juntamente con la Sección de Presupuesto, el proceso de formulación, control y evaluación del presupuesto;
- h. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;

- i. Evaluar en forma continua y sistemática la ejecución de los planes, programaciones, proyectos y manuales de organización y funcionamiento y otras acciones, así como la repercusión de sus resultados en la institución;
- j. Mantener informada a los Miembros y colaboradores de la Fundación sobre las acciones cumplidas por el Departamento de Planificación; y,
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

#### 44. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

##### ORGANIGRAMA



##### DESCRIPCION

Lleva a cabo el desarrollo de cambios institucionales en su estructura física y en la de su organización y funciones, adecuando a las distintas unidades de la Fundación a las demandas de servicios y de una mejor atención de rehabilitación y servicio interno y externo.

##### FUNCIONES

- a. Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a las funciones de planificación y desarrollo institucional.
- b. Realizar a estudios tendientes a adecuar la estructura organizativa de la Fundación, a los cambios cuali-cuantitativos impuestos por el desarrollo para el cumplimiento de sus funciones fundamentales;
- c. Coordinar la implantación de los proyectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación de los mismos;
- d. Coordinar con la Sección de Personal, la necesidad de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo ocasionados por la expansión cuantitativa de la Fundación;
- e. Coordinar con las instancias competentes, acciones relacionadas con la planificación espacial y de la planta física de la Fundación;
- f. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna;
- g. Mantener informada a los Miembros y colaboradores de la Fundación sobre las acciones cumplidas por el Departamento;
- h. Evaluar en forma continua y sistemática la funcionalidad de los manuales de organización y funcionamiento, el de puestos y funciones y el de normas y procedimientos; y,
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

## 45. SECCION DE ESTADISTICAS INSTITUCIONALES

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCION

Esta Unidad es la responsable de establecer un vínculo estrecho con las diversas unidades que integran la red, para la recolección, validación, sistematización, integración y presentación de la información estadística de la Fundación, a fin de que ésta sea homogénea, fidedigna, útil, oportuna y relevante para los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en la toma de decisiones y como parte de las normas del sistema de información interno de la Fundación y público.

### FUNCIONES

- a. Acopiar y organizar datos estadísticos, y referentes a la ejecución de las actividades médicas, técnicas, presupuestarias, contables y financieras;
- b. Aplicar a los procesos de investigación, planificación, toma de decisiones, información y evaluación institucional, al servicio de los Miembros y colaboradores de la Fundación y como parte del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c. Mantener información actualizada, veraz, precisa y oportuna, a objeto de demostrar una efectiva y transparente gestión de la Fundación en los Centros y Clínicas Médicas;
- d. Elaborar indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas de la Fundación;
- e. Realizar análisis estadísticos con la información generada, elaborando estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones para la toma de decisiones;
- f. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- g. Elaborar los reportes para dar respuesta a requerimientos externos de información estadística institucional realizados por entidades gubernamentales;
- h. Elaborar los anuarios, informes y demás documentos estadísticos de su competencia;
- i. Proporcionar la información estadística para los informes que den cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- j. Integrar y actualizar un banco general de información, elaborar informes periódicos de carácter financiero, programático y estadístico de fondos y proyectos que operen en la red de la Fundación; y,
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

## **XI. ENTRADA EN VIGENCIA DEL -MOF-**

**El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MOF, DE LA FUNDACIÓN PROBIENESTAR DEL MINUSVÁLIDO, FUNDABIEM,** entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por el Consejo Directivo.

## **XII. PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACION Y REVISIÓN DEL MANUAL**

Licda. Tania Samayoa Paiz  
Dra. Sandra Jeannette Jenner Solares  
Manuel Estuardo del Cid Yoc  
Gricelda Florian Pamal de Cancinos  
Ana Luisa Gil Zayas

Directora General  
Directora Comité Médico Nacional  
Contador General  
Asistente Administrativo  
Encargada de Personal



## ANEXO

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

El glosario de términos permite que el lector comprenda de mejor forma la terminología empleada en el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MOF, DE LA FUNDACION PROBIENESTAR DEL MINUSVALIDO, FUNDABIEM**. Los principales términos incluidos son los siguientes:

#### A

**Actividades sustantivas:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir la función básica de un puesto de trabajo y/o las metas de un programa o proyecto, que consisten en la ejecución de ciertos procesos o tareas, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados que queda a cargo de una unidad de la Fundación o de un colaborador. Estas actividades son ejecutadas por una unidad administrativa o persona, como parte de una función asignada y a cumplirse.

**Administración:** Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr los objetivos de la Fundación, el cual debe ser desarrollado de forma coordinada por los Directivos y los colaboradores, de acuerdo a disposiciones de la Asamblea General.

#### C

**Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajo de los colaboradores, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los colaboradores, que permitan un mejor desempeño en sus labores habituales de atención de los usuarios de los servicios de rehabilitación. Puede ser interna o externa a la Fundación.

**Cargo:** Es el conjunto de tareas laborales determinadas por el desarrollo de la técnica, la tecnología y la división del trabajo. Comprende la función laboral del trabajador y los límites de su competencia.

Se define como una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de otros cargos. Es la composición de todas aquellas actividades desempeñadas por una sola persona que pueden ser miradas por un concepto unificado y que ocupan un lugar formal en el organigrama. También se define como el conjunto de funciones y tareas desarrolladas por un trabajador que manifiestan una integridad en correspondencia con los objetivos de la organización.

**Colaborador de servicios de rehabilitación:** Se entiende por colaborador de los servicios de rehabilitación a los efectos de los derechos de usuarios que desempeñe funciones y esté habilitada para ello, en el ámbito de un servicio de rehabilitación, que cumpla una actividad permanente o temporal, remunerada o no.

## **D**

**Descripción:** es explicar, de manera detallada y ordenada, en qué consiste una unidad administrativa, técnica o médica de la Fundación. La descripción sirve sobre todo para ambientar la acción y crear una atmósfera que haga más comprensible la razón de ser de una unidad funcional de la institución.

## **E**

**Estrategias:** Se refieren a un plan de acción que asiste en el logro de los objetivos y por ende de la Visión. La estrategia es el “Como logro esto”. La Estrategia debe contemplar los Valores de la Fundación, del Directivo y del colaborador. La Estrategia tiene que ver con el logro de los objetivos.

## **F**

**Funciones:** Comprenden todas las acciones encaminadas al logro del objetivo asignado a una unidad administrativa, técnica o médica de la Fundación.

**Función básica:** Es lo que hace una unidad de la Fundación, con el fin de lograr sus objetivos; la función básica se logra cumplir cuando se hace una adecuada realización de las actividades de las principales unidades, cumpliendo ellas con su función básica y en conjunto se refleja en el logro de los objetivos de **FUNDABIEM**.

## **M**

**Meta:** Es un objetivo que se establece como una aspiración que pretende ser alcanzada, en el corto, mediano o en el largo plazo. Cuantifican y miden el logro de los objetivos de la Fundación.

**Misión:** Define el servicio al que se dedica la Fundación, las necesidades que cubren con sus servicios y el segmento de población al cual se orienta, enfocando el presente.

## **O**

**Objetivos:** Son logros que se propone la Fundación en un plazo determinado. Son enunciados específicos y de forma positiva. Además tiene un plazo de tiempo para su concreción. Los objetivos están alineados en el tiempo con la Visión y en el marco con la Misión.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de la Fundación. Representa las estructuras de mayor a menor jerarquía: de la Asamblea General, Órganos Asesores, Directorio, Direcciones, Secciones y Unidades; hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la Fundación.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de **FUNDABIEM**, desempeñando un papel informativo, que presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

## **P**

**Políticas:** Son decisiones de la Asamblea General, mediante las cuales se definen los criterios y se establecen los marcos de actuación que orientan la gestión de todos los niveles jerárquicos de la Fundación, a efecto de alcanzar sus fines. Al adoptarse, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, con el propósito de reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización de los objetivos de **-FUNDABIEM-**.

**Puesto de trabajo:** Es el área establecida para que el trabajador cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo, estando dotado de los medios de trabajo necesarios para ejecutar una determinada tarea. Es la zona de actividad laboral de uno o varios trabajadores, donde transforman un bien en un producto terminado o desarrolla los servicios inherentes a su cargo u ocupación. Es una plaza en el proceso organizativo. Se define como un grupo de tareas desempeñadas por una persona.

## **S**

**Servicio de rehabilitación:** Servicio que brinda la Fundación al estar conformada por colaboradores profesionalmente capacitados y especializados en el área de su competencia.

## **T**

**Táctica:** Es el sistema o método que se desarrolla para ejecutar un plan y obtener un objetivo en particular. El término también se usa para nombrar a la habilidad para aplicar dicho sistema. La táctica tiene que ver con el logro de las metas.

## **U**

**Usuario:** Es la persona discapacitada que utiliza o que es destinataria del uso de algún servicio de rehabilitación que brinda la Fundación.

**Usuario de los servicios de rehabilitación:** Persona discapacitada que utiliza los servicios de un profesional especializado, en la atención de sus demandas y necesidades, que requieren atención constante de los servicios de rehabilitación que ofrece la Fundación, por tiempo indefinido.

## **V**

**Visión:** Está orientada hacia el futuro. Es una imagen a futuro sobre cómo se desea que sea la Fundación o como se quiere ser en el futuro, como individuos. El propósito de la Visión es guiar, controlar y alentar a la organización o al individuo para alcanzar el estado deseable. La Visión de la empresa es la respuesta a la pregunta, ¿Qué queremos que sea la **FUNDABIEM** en los próximos años?