

**FUNDACIÓN COMUNITARIA**



Centro de Información  
y Recursos para el Desarrollo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Marzo 2011**

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>
Marzo 2011	Abril 2011		1

<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

## **I.- POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESENTE MANUAL:**

Sólo podrá ser modificado por decisión del Consejo de Administración  
Las funciones específicas de cada cargo, así como la frecuencia de las mismas, podrán ser modificados para mejorarlos por decisión del Presidente Ejecutivo a propuesta fundada del Gerente de Administración.

Todas las modificaciones serán comunicadas a todos los funcionarios del CIRD  
El original de este Manual es la copia en papel que obra en poder del Gerente de Administración y que está firmado por el Presidente Ejecutivo y por un Miembro del Consejo de Administración

## **II.- La estructura de la Fundación se compone de:**

### **1. El Consejo de Administración que:**

- Ejerce la potestad reglamentaria de la Fundación, dictando normas adecuadas a sus fines y principios y adoptando las normas de control que sean necesarias:
- Ordena la instrucción de sumarios administrativos y aplica las sanciones previstas en todas las normas internas.
- Crea, suprime, modifica y separa unidades, secciones o cargos de la organización y asigna rangos y jerarquías dentro de la estructura administrativa de la Fundación.
- Determina el número, categoría y remuneración del personal dependiente de la Fundación y aprueba el reglamento del personal
- Aprueba el presupuesto anual de gastos generales de la Fundación, y
- Autoriza los contratos y convenios para el financiamiento de los proyectos de la Fundación
- Otras atribuciones y funciones que estipulan los estatutos

### **2. La Auditoría Interna que:**

- Depende del Consejo de Administración
- Evalúa la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos de la Fundación y de sus proyectos.

### **3. El Presidente Ejecutivo que:**

- Propone al Consejo de Administración los reglamentos de la Fundación y sus modificaciones.
- De acuerdo al presupuesto anual, nombra todo el personal necesario para el cumplimiento de los fines de la Fundación, fija las remuneraciones de cada uno, les determina sus obligaciones, los amonesta, suspende y despide.
- Contrata los servicios profesionales de abogados, contadores, auditores, ingenieros, técnicos o de cualquier otra especialidad
- Otras atribuciones y funciones estipuladas en los estatutos

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>2</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

**4. El Gerente de Administración que:**

- Ejerce la coordinación, dirección y control de la administración general y de los servicios de apoyo a los proyectos del CIRD
- Depende del Presidente Ejecutivo y supervisa las actividades de la Sub Gerencia de Administración y las Secciones de: Contabilidad e Inventario, Contratos, Tesorería, Secretaría General, Centro de Documentación, Sistemas Informáticos y Apoyo a Eventos.

**5. El Sub Gerente de Administración que:**

- Colabora con el Gerente de Administración en la coordinación, dirección y control de la administración general y de los servicios de apoyo a los proyectos del CIRD.
- Depende del Gerente de Administración y supervisa las actividades de las Secciones de: Contabilidad e Inventario, Contratos y Tesorería.

**6. El Gerente de Proyectos, que:**

- Ejerce la orientación y coordinación de los proyectos del CIRD, haciendo respetar las políticas generales de la Fundación, las líneas estratégicas y las metas de los programas y proyectos ejecutados por la Fundación, de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Administración y por los contratos y acuerdos con donantes.
- Depende del Presidente Ejecutivo y orienta las actividades de los Coordinadores de Proyectos

**7. Uno o más Coordinadores de Proyectos que:**

- Ejercen la orientación, coordinación y dirección de proyectos específicos administrados por el CIRD bajo convenio con donantes u otros terceros.
- Respetando los términos de los acuerdos con los donantes y las normativas de la Fundación, supervisan las actividades de las personas (funcionarios, consultores y voluntarios) y las organizaciones (sub contratadas, por convenio o acuerdo) que participen directamente del proyecto a su cargo.
- Considerando la envergadura, monto del presupuesto, la complejidad técnica y otros factores, Coordinadores de proyectos tendrán la jerarquía e independencia que sean requeridas para una ejecución exitosa.

**8. Una Sección de Contabilidad e Inventario, que:**

- Planifica, coordina y dirige el diseño y aplicación de normas contables, del registro y control contable de las operaciones, así como del patrimonio del CIRD
- Depende del Sub Gerente de Administración

**9. Una Sección de Contratos que:**

- Controla el cumplimiento de las normas legales y contractuales en las compras y en las contrataciones del CIRD y de sus proyectos
- Depende del Sub Gerente de Administración

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b><i>FECHA DE VIGENCIA</i></b>		<b><i>PÁGINA</i></b>	<b>3</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

**10. Una Sección Tesorería que:**

- Administra los recursos financieros del CIRD, conforme con los objetivos, normas y políticas establecidas
- Depende del Sub Gerente de Administración

**11. Una Secretaría General que:**

- Realiza actividades de apoyo al Presidente Ejecutivo a los Coordinadores de Proyecto y al Gerente de Administración
- Depende del Gerente de Administración y supervisa las actividades del Mensajero, la Recepcionista y los servicios de Limpieza y mantenimiento general.

**12. Un Centro de Documentación que:**

- Mantiene actualizadas las bases de datos bibliográficos y administrar la biblioteca de materiales impresos, incluyendo libros, revistas y otros documentos y las paginas web del CIRD.
- Depende del Gerente de Administración

**13. Una Sección de Sistemas Informáticos que:**

- Desarrolla, coordina e implementa los sistemas informáticos y brindar el servicio que corresponda a todas las unidades funcionales del CIRD en ese campo técnico
- Depende del Gerente de Administración

**14. Una Sección de Apoyo a Eventos que:**

- Apoya el desarrollo y ejecución de eventos de capacitación, planificación, promoción y otros que formen parte de las actividades de los proyectos ejecutados por el CIRD
- Depende del Gerente de Administración

**II.- Jerarquías dentro de la organización:**

1. El **Consejo de Administración** es la máxima autoridad de la Fundación, compuesto por el Presidente Ejecutivo, seis Consejeros titulares y tres Consejeros Suplentes.
2. El **Presidente Ejecutivo** es la máxima autoridad ejecutiva y es el que cumple y hace cumplir las disposiciones de los Estatutos y las decisiones del Consejo de Administración
3. La Auditoría Interna: que por la naturaleza de su actividad goza de independencia Jerarquica y depende directamente del Consejo de Administración.
4. El Gerente de Administración y el Gerente de Proyectos tienen la misma jerarquía y rango de **Gerente**. Dependen del Presidente Ejecutivo
5. La Sub Gerencia de Administración: tiene una categoría inmediatamente inferior a la de Gerente y depende del Gerente de Administración.

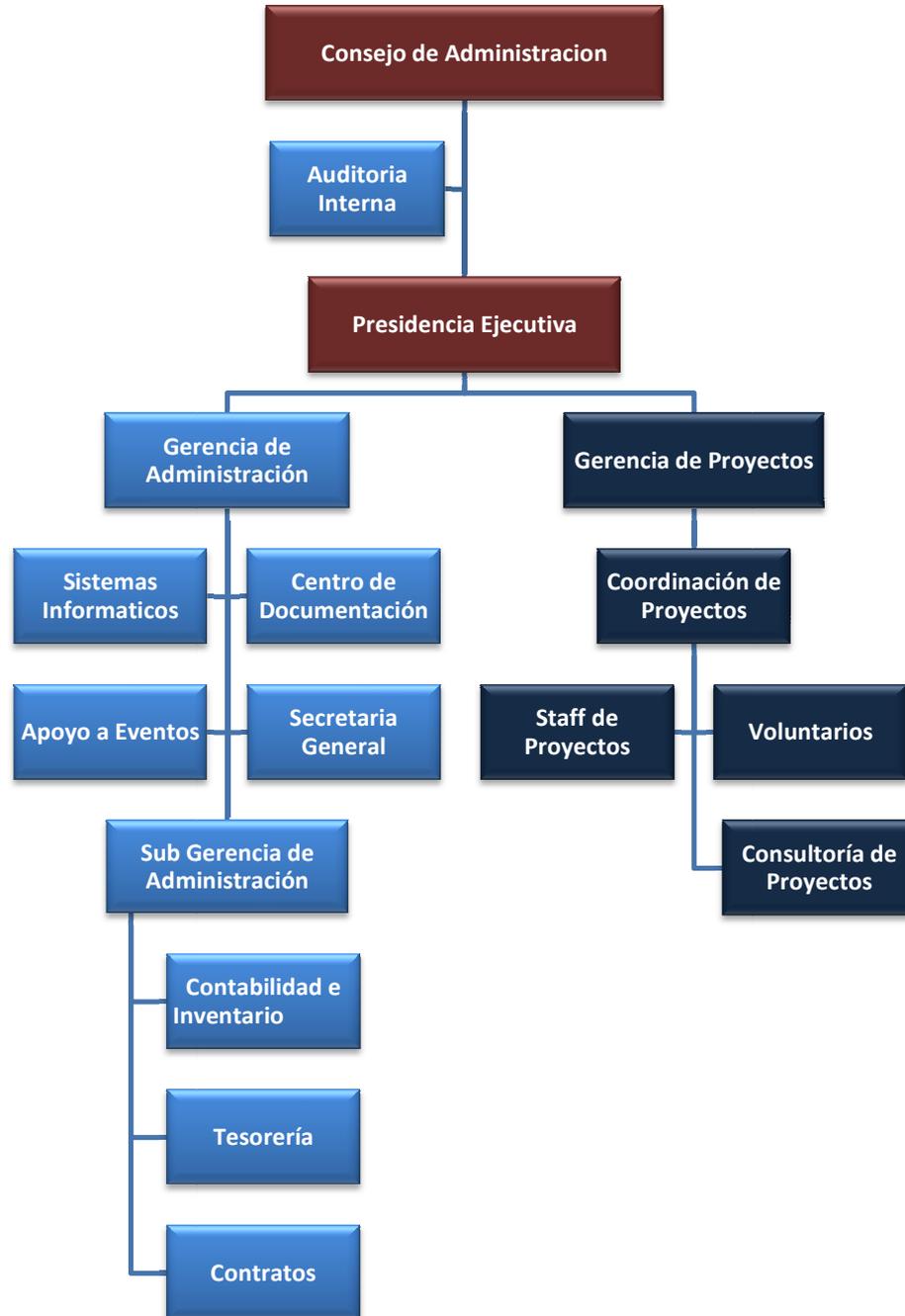
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>4</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Los Coordinadores de Proyectos, considerando la envergadura, monto del presupuesto, la complejidad técnica y otros factores, tendrán la jerarquía e independencia que sean requeridas para una ejecución exitosa.
7. Las Secciones de Contabilidad e Inventario, Contratos, Finanzas y Presupuesto, Secretaría General, Centro de Documentación, Sistemas Informáticos, Apoyo a Eventos, tienen rango de **Sección** y una jerarquía inmediatamente inferior a la de Sub Gerente.

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA	5
Marzo 2011	Abril 2011			

**ORGANIGRAMA**



<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>6</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	------------------------------------

### III.- Funciones por cargo:

<b>NIVEL</b>	<b>Presidencia Ejecutiva</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Presidente Ejecutivo</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	Dirigir y administrar la Fundación	
<b>RELACIONES</b>	La Fundación es dirigida y administrada por el Presidente Ejecutivo y un Consejo de Administración con las facultades que establecen los estatutos de la Fundación. El primer Presidente Ejecutivo fue designado por los fundadores en el acta de constitución	
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
Convocar a sesiones del Consejo de Administración y presidir sus deliberaciones	Por lo menos una vez al mes	
Proponer al Consejo de Administración los reglamentos de la Fundación y sus modificaciones	En cada caso	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los estatutos y las del Consejo de Administración	Permanentemente	
Preparar el Presupuesto anual de Gastos generales de la Fundación y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración	Por lo menos una vez al año, y sus modificaciones cuando surgiera la necesidad	
Preparar los planes anuales, la Memoria, el Balance General y la Cuenta de recursos y gastos	A los 90 días de finalizado cada ejercicio, los cuales tendrán una duración de un año y terminarán el día 31 de diciembre de cada año.	
Ejercer la Administración de la Fundación con las más amplias facultades, resolver los asuntos vinculados con la gestión de la Fundación que no estuvieren reservados a decisión del Consejo y adoptar medidas en casos graves y urgentes que no admitan dilación, con cargo de dar cuenta de lo actuado al consejo de inmediato.	Permanentemente	
Recaudar fondos para los programas y proyectos de la Fundación	En cada caso	
De acuerdo al presupuesto anual, nombrar todo el personal necesario para el cumplimiento de los fines de la Fundación, fijarles remuneración, determinarles las obligaciones, amonestarles, suspenderlos y	En cada caso	
<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b><i>FECHA DE VIGENCIA</i></b>	<b><i>PÁGINA</i></b> 7
Marzo 2011	Abril 2011	

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

despedirlos	
Contratar los servicios profesionales, abogados, contadores, auditores, ingenieros, técnicos o de cualquier otra especialidad	En cada caso
Ejercer la representación legal de la Fundación, firmando conjuntamente con un Consejero, en todo y en cualquier acto, sea civil, comercial, penal, fiscal, administrativo y judicial.	En cada caso
En uso de la representación legal, podrá en general realizar cuanto acto lícito se relacione, directa o indirectamente, con los fines de la Fundación	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>8</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Auditoria Interna</b>
<b>OBJETIVOS</b>	Evaluar la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos de la Fundación y de sus proyectos.
<b>RELACIONES</b>	La oficina de auditoría interna depende del Consejo de Administración.
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Evaluar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa del CIRD.	Permanentemente
Evaluar el cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos del CIRD y de los donantes.	Permanentemente
Revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.	En cada caso
Presentar al Consejo de Administración el cronograma anual de auditoria interna.	Anualmente
Efectuar recomendaciones para el mejoramiento de los sistemas de control interno y/o para el cumplimiento de las normas de la fundación o de los donantes.	En cada caso
Emitir los informes y recomendaciones que sean necesarias para el mejoramiento del sistema de control interno o para el cumplimiento de las normas del CIRD y/o de los donantes.	En cada caso
Asesorar al Consejo de Administración y al Presidente Ejecutivo en los temas en los que su concurso sea requerido.	En cada caso
A solicitud del Consejo de Administración o del Presidente Ejecutivo analizar determinadas situaciones y emitir recomendaciones al respecto.	En cada caso
Recomendar la contratación de auditorias externas conforme a los requerimientos de selección y evaluación de la Fundación y de los donantes.	En cada caso
Actuar de contraparte en la auditorías externas.	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9</b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Gerencia</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Gerente de Administración</b>
<b>OBJETIVOS</b>	Ejercer la coordinación, dirección y control de la administración general y de los servicios de apoyo a los proyectos del CIRD
<b>RELACIONES</b>	Depende del Presidente Ejecutivo y supervisa las actividades de: Sub Gerencia de Administración Contabilidad e Inventario Contratos Finanzas y Presupuesto Secretaría General Centro de Documentación Sistemas Informáticos Apoyo a Eventos
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar las actividades de la Sub Gerencia Administrativa, Contabilidad e Inventario, Contratos, Finanzas y Presupuesto, Secretaría General, Centro de Documentación, Sistemas Informáticos y Apoyo a Eventos para dar un apoyo efectivo a las operaciones de los proyectos del CIRD	Permanentemente
Elaborar, conjuntamente con los Coordinadores de Proyecto y la Sección Tesorería los Planes Financieros del CIRD	Mensualmente
Elaborar, conjuntamente con los Coordinadores de Proyectos y Finanzas y Presupuesto, los presupuestos del CIRD y de cada proyecto	En cada caso
Elaborar, conjuntamente con los Coordinadores de Proyecto y Finanzas y Presupuesto, los pedidos de fondos a los donantes y las respectivas rendiciones de cuentas.	En cada caso
Aprobar y autorizar pagos	En cada caso
Proponer las normas de control que sean necesarias	En cada caso
Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Fundación	Anualmente
Dirigir la elaboración de la Memoria y Balance Anual	Anualmente

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10</b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Controlar el cumplimiento de contratos y convenios para el financiamiento de los proyectos del CIRD	Permanentemente
Proponer al Presidente Ejecutivo los reglamentos del CIRD y sus modificaciones	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>11</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Gerencia</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Sub Gerente de Administración</b>		
<b>OBJETIVOS</b>	Colabora con el Gerente de Administración en la coordinación, dirección y control de la administración general y de los servicios de apoyo a los proyectos del CIRD. Firmar las solicitudes, autorizaciones y las documentaciones para las cuales fue designado por el Gerente de Administración.		
<b>RELACIONES</b>	Depende del Gerente de Administración y lo apoya en la supervisión de las actividades de: Contabilidad e Inventario Contratos Finanzas y Presupuesto Secretaría General		
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>		
Apoyar al Gerente de Administración en la coordinación de las actividades de Contabilidad e Inventario, Contratos, Finanzas y Presupuesto y Secretaría General para dar un apoyo efectivo a las operaciones de los proyectos del CIRD.	Permanentemente		
Colaborar con el Gerente de Administración, con los Coordinadores de Proyecto y la Sección Tesorería en la elaboración de los Planes Financieros del CIRD.	Mensualmente		
Colaborar con el Gerente de Administración, con los Coordinadores de Proyecto y la Sección Tesorería en la elaboración de los Planes Financieros de cada proyecto	En cada caso		
Controlar y aprobar las rendiciones de cuentas internas.	En cada caso		
Controlar la elaboración y el cumplimiento del calendario de pagos.	Semanalmente		
Controlar los estados de disponibilidad de fondos y de créditos presupuestarios.	Diariamente		
Aprobar y autorizar las ordenes de pago.	En cada caso		
Proponer al Gerente de Administración las normas de control que sean necesarias	En cada caso		
Colaborar en la elaboración del presupuesto	Anualmente		
<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	12
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

anual de la Fundación	
Controlar el cumplimiento de contratos y convenios para el financiamiento de los proyectos del CIRD	Permanentemente
Proponer al Gerente Administración reglamentos del CIRD, sus modificaciones o adecuaciones	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>13</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Gerencia</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Gerente de Proyectos</b>
<b>OBJETIVOS</b>	Ejercer la orientación, coordinación y dirección de los proyectos del CIRD, haciendo respetar las políticas generales, las líneas estratégicas y las metas de los programas y proyectos ejecutados por la Fundación, de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Administración y por los contratos y acuerdos con donantes.
<b>RELACIONES</b>	Depende del Presidente Ejecutivo y orienta las actividades de los Coordinadores de Proyecto
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Orientar y dirigir el diseño de proyectos nuevos, en base a las necesidades de los clientes donantes y de los grupos beneficiarios de las acciones del CIRD	En cada caso
Actuar de contraparte de las agencias y donantes en el diseño de proyectos y en la negociación de acuerdos	En cada caso
Coordinar las actividades de Planificación Estratégica de la Fundación a fin de mantener actualizado el Plan Estratégico y proponer sus modificaciones al Presidente Ejecutivo y al Consejo de Administración	Semestralmente
Dirigir la elaboración y actualización periódica de los Planes Operativos de los diferentes proyectos ejecutados por el CIRD	Mensualmente
Controlar los Planes Financieros que los Coordinadores de Proyectos elaboran conjuntamente con la Sección Tesorería y la Sección Contratos	Mensualmente
Aprobar los Presupuestos Originales y las reprogramaciones presupuestarias de los diferentes proyectos	En cada caso
Controlar los Pedidos de Reposición de Fondos y las Rendiciones de Cuenta a los donantes	En cada caso
Dirigir las actividades de evaluación de proyectos	Permanentemente

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	14
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

Coordinar las acciones de los diferentes proyectos a fin de lograr la ejecución eficiente y eficaz de los mismos	Permanentemente
Orientar las actividades de los proyectos a fin de mantenerlos enfocados en el logro de los resultados y objetivos trazados por cada proyecto en acuerdo con los donantes	Permanentemente
Controlar los procesos de compras y de contrataciones para los proyectos	En cada caso
Mantener informados a los donantes de los progresos alcanzados en los proyectos, de los problemas que surgen en la ejecución y proponer soluciones y modificaciones.	En cada caso
Autorizar viajes en el país y al extranjero con fondos de sus proyectos y controlar el cumplimiento de los objetivos de los viajes, de las rendiciones de cuenta y de los informes respectivos.	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15</b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Gerencia</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Coordinador de Proyecto</b>		
<b>OBJETIVOS</b>	Ejercen la orientación, coordinación y dirección de proyectos específicos administrados por el CIRD bajo convenio con donantes u otros terceros.		
<b>RELACIONES</b>	Respetando los términos de los acuerdos con los donantes y las normativas de la Fundación, supervisan las actividades de las personas (funcionarios, consultores y voluntarios) y las organizaciones (sub contratadas, por convenio o acuerdo) que participan directamente del proyecto a su cargo. Considerando la envergadura, monto del presupuesto, la complejidad técnica y otros factores, los Directores y Coordinadores de proyectos tendrán la jerarquía e independencia que sean requeridas para una ejecución exitosa.		
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>		
Elaborar el Plan Operativo del proyecto a su cargo	Permanentemente		
Elaborar, conjuntamente con la Sección Tesorería y la Sección Contratos, los Planes Financieros de los proyectos a su cargo y actualizarlos	En cada caso		
Elaborar y presentar al Gerente de Proyectos los Presupuestos Originales y las reprogramaciones presupuestarias de los diferentes proyectos a su cargo.	En cada caso		
Elaborar e informar al Gerente de Proyectos los Pedidos de Reposición de Fondos y las Rendiciones de Cuenta a los donantes	Mensualmente		
Gestionar las compras y aprobar los pagos con fondos de su proyecto.	En cada caso		
Controlar y aprobar las rendiciones de cuentas internas y de sub contratos, cuando incluyen uso de fondos de sus proyectos.	En cada caso		
Colaborar en la realización de inventarios y	Anualmente o a pedido de Contabilidad e		
<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	16
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
--	---

el control de bienes del CIRD y del proyecto	Inventario
Controlar los informes de ingresos y egresos de fondos de sus proyectos.	Semanalmente
Mantenerse informado sobre la disponibilidad de fondos y de créditos presupuestarios para sus proyectos.	Semanalmente
Conocer las disposiciones de los donantes y del CIRD referentes a la administración de los fondos de sus proyectos, a las reprogramaciones presupuestarias y a las reglas respecto a gastos permitidos y prohibidos.	Permanentemente
Coordinar la unión de esfuerzos y recursos de su proyecto, dentro del período de tiempo pertinente, para obtener el mejor rendimiento en la ejecución del proyecto y el logro de los objetivos convenidos.	Permanentemente
Dirigir al staff del proyecto y a las personas contratadas por el proyecto y controlar los resultados.	Permanentemente
Orientar las actividades para que sigan las normas y procedimientos establecidos por el CIRD y por los donantes.	Permanentemente
Producir los informes sobre las actividades del proyecto a fin de mantener permanentemente informado al Gerente de Proyectos al Presidente Ejecutivo y a los donantes	Con la frecuencia que lo demande el donante.
Solicitar al Presidente Ejecutivo la contratación de personas y las compras para su proyecto	En cada caso
Determinar los términos de referencia para las contrataciones de personas para su proyecto y proponer sus remuneraciones.	En cada caso
Participar de los eventos de formulación y actualización del Plan Estratégico del CIRD	Anualmente, o a solicitud del Presidente Ejecutivo
Proponer nuevos proyectos y realizar el diseño de proyectos para su promoción ante los donantes. Participar en las negociaciones de acuerdos con donantes para la financiación de proyectos.	En la frecuencia que sea necesaria para dar sustentación permanente a las operaciones del CIRD
Dirigir la evaluación de los proyectos a su cargo y controlar el cumplimiento de los	De acuerdo al calendario establecido en cada proyecto

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17</b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

planes de evaluación.	
Elaborar el Informe Mensual de Actividades y Plan Operativo de sus proyectos.	En cada caso
Controlar el cumplimiento por parte de organizaciones sub contratadas de los términos de referencia de sus respectivos contratos o convenios y evaluar su desempeño. Informar al presidente ejecutivo en caso de incumplimientos.	Permanentemente
Recaudar la contrapartida comprometida por el CIRD en cada proyecto a su cargo y registrarla adecuadamente.	Permanentemente
Autorizar viajes en el país y al extranjero con fondos de sus proyectos y controlar el cumplimiento de los objetivos de los viajes, de las rendiciones de cuenta y de los informes respectivos.	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>18</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Sección</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Contabilidad e Inventario</b>		
OBJETIVOS	Planificar, coordinar y dirigir el diseño y aplicación de normas contables, del registro y control contable de las operaciones, así como del patrimonio del CIRD		
RELACIONES	Depende del Sub Gerente de Administración		
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>		
Definir el sistema de registros principales y auxiliares	En cada caso		
Definir y actualizar las Normas Contables, el Plan de Cuentas y códigos correspondientes.	Cuando necesario		
Actualizar los registros contables	Diariamente		
Ordenar la realización de inventarios y controlar su cumplimiento	Por lo menos anualmente y cada vez que lo juzgue necesario		
Suscribir el balance general, inventario y estado de cuentas de resultados	Mensualmente		
Organizar los archivos relacionados con la información contable y controlar el inventario de documentos	En cada caso		
Preparar las declaraciones juradas y los informes tributarios conforme a lo establecido en la legislación vigente.	En cada caso		
Gestionar y obtener los certificados tributarios que el CIRD requiera.	En Cada caso		
Efectuar los asientos contables, con los documentos de respaldo	Permanentemente		
Controlar los documentos de respaldo	En cada caso		
Validar y autorizar asientos contables	En cada caso		
Llevar y mantener los registros de entrada y salida de documentos originales.	En cada caso.		
Controlar el cumplimiento de las normas contables y la utilización del Plan de Cuentas	Permanentemente		
Controlar en los asientos de moneda extranjera las cuentas de posición; conversión por moneda y contravalor.	Permanentemente		
Registrar, clasificar y numerar los bienes muebles, rodados, equipos y máquinas del CIRD especificando por lo menos:	En cada caso		
<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b><i>FECHA DE VIGENCIA</i></b>	<b><i>PÁGINA</i></b>	<b><i>19</i></b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

Una descripción del equipo Fabricante, número de serie, número de modelo, número de inventario del CIRD Especificación de quien es el propietario, si el CIRD o el donante Fecha de adquisición, fecha de recepción y precio de adquisición Ubicación física del equipo Fecha de disposición del equipo y las condiciones en las cuales fue vendido o dado de baja	
Actuar de contraparte en la auditorías externas e internas	En cada caso
Elaborar informes contables sobre la situación patrimonial y financiera del CIRD	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>20</b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Sección</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Contratos</b>
OBJETIVOS	Controlar el cumplimiento de lo establecido en los contratos del CIRD y en los convenios con terceros.
RELACIONES	Depende del Sub Gerente de Administración
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar, conjuntamente con los Coordinadores de Proyecto los planes de contrataciones de personas para cada proyecto en base a los Planes Operativos respectivos	Mensualmente
Para cada contrato, controlar el cumplimiento de las normas internas y aquellas convenidas con los donantes, respecto a los procedimientos de contrataciones.	Cada vez que sea necesario
Llevar y actualizar el registro de firmas autorizadas de los proyectos.	En cada caso
Orientar a los Coordinadores de Proyecto y a otros sectores del CIRD y sugerir medidas correctivas para que las contrataciones sigan las normas y procedimientos establecidos	En reuniones de coordinación o por iniciativa propia
Preparar los informes respecto a las contrataciones e informar al Sub Gerente de Administración y a la Sección Tesorería sobre los planes de contrataciones, los compromisos asumidos y contratos realizados.	Semanalmente
Informar a la Sección Tesorería sobre variaciones del Calendario de Pagos surgidas de contratos	Semanalmente
Proponer cambios a los reglamentos internos	Cada vez que surge la necesidad
Verificar con Tesorería que cada contrato solicitado cuente con crédito presupuestario en el respectivo proyecto	Cada vez que recibe una solicitud de contrato
Controlar que los contratos solicitados sean costos permitidos por los donantes y por el CIRD	Cada vez que recibe una solicitud de contrato
Mantener informados a los Coordinadores de Proyectos sobre aspectos relevantes para sus respectivos proyectos	Permanentemente

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	21
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mantenerse informado sobre las normas de contrataciones establecidas por los donantes	Periódicamente, de acuerdo a la información recibida o a revisiones efectuadas por iniciativa propia
Solicitar a Tesorería los pagos por contratos y elaborar la planilla de liquidación de sueldos	Semanalmente
Elaborar los informes obligatorios para el Ministerio de Justicia y Trabajo.	En cada caso
Realizar las comunicaciones de entrada y salida al IPS de los empleados del CIRD y gestionar el pago de los aportes obligatorios.	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b><i>FECHA DE VIGENCIA</i></b>		<b><i>PÁGINA</i></b> 22
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Sección</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Tesorería</b>
OBJETIVOS	Administrar los recursos financieros del CIRD, conforme con los objetivos, normas y políticas establecidas
RELACIONES	Depende del Sub Gerente de Administración
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos, las disposiciones de los estatutos y las del Consejo de Administración.	Permanentemente
Realizar las tareas del área de Finanzas de la Fundación que incluyen Pagos, cobranzas, Bancos y Cajas Chicas.	Permanentemente
Proponer al Sub Gerente de Administración normas de control que sean necesarias para el manejo adecuado de los recursos financieros.	En cada caso
Mantener actualizada la información sobre la disponibilidad de fondos para las actividades de cada proyecto y para actividades institucionales.	Permanentemente
Conocer las disposiciones de los donantes y del CIRD referentes a la administración de los fondos de los proyectos, las reprogramaciones presupuestarias y las reglas respecto a gastos permitidos y prohibidos.	En cada caso
Mantenerse informado/a sobre las normas de compras y contrataciones establecidas por los donantes.	Permanentemente
Emitir comprobantes de ingresos de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.	En cada caso
Proveer a Contabilidad la documentación y toda información necesaria para el registro contable de los ingresos y de los pagos efectuados.	En cada caso
Proveer la información financiera necesaria para la elaboración de los Planes Financieros	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>23</b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>

del CIRD y de cada proyecto.	
Solicitar la apertura de cuentas bancarias y realizar los trámites para su habilitación.	En cada caso
Llevar y actualizar el registro de firmas autorizadas	Permanentemente
Presentar al Sub Gerente de Administración propuestas para mejorar el rendimiento financiero y las condiciones de los depósitos bancarios del CIRD y de los proyectos.	En cada caso
Presentar al Sub Gerente de Administración los informes de ingresos, egresos y de cheques pendientes para cada proyecto y para el CIRD.	Semanalmente
Llevar el registro y control de los documentos que ordenan transferencias entre bancos o entre los donantes y el CIRD	En cada caso
Efectuar la conciliación de cuentas bancarias	Mensualmente
Mantener actualizado y cumplir con el calendario de pagos.	Permanentemente
Verificar los estados de disponibilidad de fondos para cada pago a ser efectuado.	En cada caso
Verificar que los documentos que respaldan los pagos a ser realizados cumplan con las normas administrativas del CIRD y con la legislación vigente.	En cada caso
Remitir al Sub Gerente de Administración las órdenes de pago para su análisis y aprobación.	Semanalmente
Emitir los cheques para cada proyecto y para el CIRD.	Semanalmente
Firmar los cheques y gestionar la segunda firma de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo de Administración.	En cada caso
Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos.	En cada caso
Efectuar los pagos de sueldos y las demás asignaciones del personal mediante cheque, acreditación en cuenta, tarjetas prepagas u otro medio idóneo.	Diariamente
Llevar el registro y control de los documentos que ordenan transferencias entre bancos o entre los donantes y el CIRD	Permanentemente

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b><i>FECHA DE VIGENCIA</i></b>	<b><i>PÁGINA</i></b>	<b>24</b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA 25
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Sección</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Secretaría General</b>
OBJETIVOS	Realizar actividades de apoyo al Presidente Ejecutivo a los Coordinadores de Proyecto y al Gerente de Administración.
RELACIONES	Depende del Gerente de Administración y supervisa las actividades del Mensajero, la Recepcionista, y los servicios de Limpieza y mantenimiento general.
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Recibir y tramitar los documentos y notas recibidas que requieran la verificación, aprobación o firma del Presidente Ejecutivo	En cada caso
Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros dirigidos al CIRD, al Presidente Ejecutivo, al Consejo de Administración y otros.	En cada caso
Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos	Diariamente
Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y otros tipos de documentos, y proceder a la distribución de los mismos.	En cada caso
Supervisar la atención de llamadas telefónicas y el registro de mensajes	Permanentemente
Solicitar la reposición de los materiales y útiles de oficina del CIRD	Mensualmente
Mantener el archivo de la correspondencia del Presidente Ejecutivo y del Consejo de Administración.	Permanentemente
Supervisar la limpieza del CIRD y el ordenamiento de la oficina del Presidente Ejecutivo y de la Sala de Reuniones	Permanentemente
Asistir al Presidente Ejecutivo en la organización, de reuniones del Consejo de Administración, y de reuniones de planificación, evaluación y de trabajo del CIRD	En cada caso
Apoyar la agenda de trabajo del Presidente	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	26
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ejecutivo y del Consejo de Administración	
Coordinar las entrevistas con el Presidente Ejecutivo	En cada caso
Manejar la caja chica y rendir cuenta de su uso	Semanalmente

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b><i>FECHA DE VIGENCIA</i></b>		<b><i>PÁGINA</i></b> 27
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Sección</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Centro de Documentación</b>
OBJETIVOS	Mantener actualizadas las bases de datos bibliográficos y administrar la biblioteca de materiales impresos, incluyendo libros, revistas y otros documentos. Mantener actualizada la información en internet del CIRD y de sus proyectos.
RELACIONES	Depende del Gerente de Administración
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Mantiene actualizadas las bases de información bibliográfica que requieran los proyectos del Centro para su ejecución, evaluación o planificación.	Permanentemente
Administra, selecciona, clasifica y ordena los documentos, libros y otras publicaciones que recibe el Centro	En cada caso
Produce informes periódicos sobre el movimiento de la información a su cargo, así como estadísticas de usuarios y costos.	Mensualmente
Dirigir el desarrollo del website y actuar de webmaster	Permanentemente
Colabora estrechamente con los demás funcionarios a fin de poder respaldar los pedidos de información y detectar las necesidades de documentación de los proyectos.	En cada caso
Realiza solicitudes de libros, gestiona suscripciones, envía notas de agradecimiento por materiales recibidos	En cada caso
Mantiene contacto con otros centros de información	Periódicamente
Establecer rutinas de actualización de información para el Website	En cada caso
Coopera en la promoción y difusión de las bases de datos del CIRD.	Permanentemente
Atiende a usuarios en Sala de Lectura: búsquedas especializadas por computadora, facilita libros requeridos, hace fotocopias de materiales, satisface las demandas de información, tanto nacionales como internacionales.	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b> 28
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Asiste en la divulgación de materiales del CIRD y sus proyectos.	En cada caso
Mantener actualizado el Reglamento de la Biblioteca	Permanentemente

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>29</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Sección</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Sistemas Informáticos</b>	
OBJETIVOS	Desarrollar, coordinar e implementar los sistemas informáticos y brindar el servicio que corresponda a todas las unidades funcionales del CIRD en ese campo técnico	
RELACIONES	Depende del Gerente de Administración	
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
Planificar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos, conforme a los objetivos del CIRD	Permanentemente	
Mantener sistemas y programas informáticos para las distintas unidades del CIRD	En cada caso y siguiendo el plan de mantenimiento	
Asesorar a las autoridades del CIRD y a los responsables de sus unidades en materia informática	En cada caso	
Actuar de contraparte en el desarrollo de proyectos y propuestas informáticas elaboradas por profesionales externos o empresas especializadas	En cada caso	
Evaluar el rendimiento de los sistemas y programas del CIRD	En cada caso	
Estudiar y dictaminar sobre el software a ser utilizado en el CIRD	En cada caso	
Asistir a los usuarios finales en los requerimientos que precisen	En cada caso	
Desarrollar el sistema de control de acceso a los sistemas	En cada caso	
Proponer normas de uso del hardware y software	En cada caso	
Controlar los prestamos y devoluciones de los equipos del CIRD usados por cada proyecto en distintos eventos	En cada caso	
Atender las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos. Elaborar las especificaciones y los requerimientos técnicos para la adquisición de equipos y software	En cada caso	
Ayudar a los funcionarios del CIRD y sus proyectos a adquirir práctica en el uso de los sistemas del CIRD.	En cada caso	
<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b> 30
Marzo 2011	Abril 2011	

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Asegurar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento y reparaciones de equipos informáticos	En cada caso
Conjuntamente con los responsables de cada proyecto y unidad, planificar el desarrollo de sistemas de información y comunicación	En cada caso
Participar de las sesiones de planificación de proyectos a fin de analizar las necesidades de sistemas de información y comunicación, proponiendo soluciones	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>31</b>
Marzo 2011	Abril 2011			

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>NIVEL</b>	<b>Sección</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Apoyo a Eventos</b>
OBJETIVOS	Apoyar el desarrollo y ejecución de eventos de capacitación, planificación, promoción y otros que formen parte de las actividades de los proyectos ejecutados por el CIRD.
RELACIONES	Depende del Gerente de Administración
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Participar en la elaboración de los Planes Operativos de los proyectos y en especial de las sesiones de planificación y presupuestación de eventos	Mensualmente
Mantener el Calendario de Eventos del CIRD	Diariamente
Administrar y proporcionar materiales y útiles a ser utilizados en los eventos, y solicitar la compra de los mismos a la Sección de Contratos	En cada caso
Recoger los pedidos de materiales y equipos para cada evento que le formulan los Coordinadores de Proyecto	En cada caso
Emitir notas avisos y circulares sobre los eventos y apoyar la publicidad de los eventos así como la convocatoria a grupos específicos	En cada caso
Dirigir y orientar los arreglos de local, sonido, alojamiento, alimentación y otros en apoyo a los participantes e invitados especiales de los eventos	En cada caso
Actuar de enlace con las imprentas y otros servicios especializados contratados para los eventos, como sonido, traducción, transporte etc	En cada caso
Organizar la recepción y el registro de participantes, y dar instrucciones a las personas encargadas de asistir a los encargados de los eventos	En cada caso
Organizar el cobro de inscripciones siguiendo las instrucciones de las Secciones de Tesorería y contabilidad	En cada caso

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>32</b>
Marzo 2011	Abril 2011		

<b><i>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</i></b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Apoyar al proyecto organizador en la preparación de paquetes o kits de materiales didácticos e informativos	En cada caso
Hacer propuestas de mejora en la organización de los eventos	Cuando estime pertinente

<b><i>FECHA DE APROBACIÓN</i></b>	FECHA DE VIGENCIA		PÁGINA 33
Marzo 2011	Abril 2011		