

# Manual Administrativo y Financiero

Consejo Latinoamericano de Iglesias



TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>3. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>4. Misión del CLAI</b>	<b>3</b>
<b>5. Visión del CLAI</b>	<b>3</b>
<b>6. Rol del CLAI</b>	<b>3</b>
<b>7. Objetivos del CLAI</b>	<b>3</b>
<b>8. Valores del CLAI</b>	<b>4</b>
<b>9. Principios del CLAI</b>	<b>4</b>
<b>10. Instancias de gobernabilidad y operatividad del CLAI, Composición y funciones</b>	<b>5</b>
<b>10.1</b> Asamblea General	<b>5</b>
<b>10.2</b> Junta Directiva	<b>6</b>
<b>10.3</b> Mesa Ejecutiva	<b>7</b>
<b>10.4</b> Comité Asesor Estratégico	<b>8</b>
<b>10.5</b> Comité Asesor Financiero	<b>8</b>
<b>10.6</b> Dirección Financiera	<b>8</b>
<b>10.7</b> Instancias Operativas de la Administración	<b>8</b>
<b>10.8</b> Instancias Operativas de los Programas	<b>9</b>
<b>11. Estructura CLAI</b>	<b>10</b>
<b>11.1</b> Áreas de apoyo	<b>11</b>
<b>11.2</b> Programas CLAI	<b>11</b>
<b>11.3</b> Finanzas y contabilidad	<b>11</b>
<b>12. Políticas Generales – CLAI</b>	<b>13</b>
<b>12.1</b> Alcance del Manual	<b>13</b>
<b>12.2</b> Uso y cumplimiento del manual	<b>13</b>
<b>12.3</b> Código de Conducta	<b>13</b>
<b>12.4</b> Representaciones y Delegaciones	<b>13</b>
<b>12.5</b> Manejo de las comunicaciones internas y externas	<b>13</b>
<b>12.6</b> Gestión Documental y Archivo	<b>14</b>
<b>12.7</b> Buenas prácticas para el uso del papel	<b>15</b>
<b>12.8</b> Auditoría	<b>15</b>
<b>12.9</b> Procedimiento la Resolución de Conflictos	<b>15</b>
<b>12.10</b> Procedimiento para tramite de quejas y sugerencias	<b>16</b>

**Procesos y Procedimientos Administrativos**

<b>13. Perfiles de cargo personal CLAI</b>	<b>17</b>
<b>13.1</b> Introducción	<b>17</b>
<b>14. Procedimientos para la Búsqueda, Selección, Contratación y Evaluación de Personal.</b>	<b>18</b>
<b>14.1</b> Políticas de Contratación	<b>18</b>
<b>14.2</b> Períodos de contratación y renovación de contratos	<b>18</b>
<b>15. Procedimiento para la contratación de personal</b>	<b>19</b>



## CONSEJO LATINOAMERICANO DE IGLESIAS.

15.1	Responsables del proceso de la contratación	22
<b>16.</b>	<b>Contratos y modelos de Contratos</b>	<b>23</b>
16.1	Contrato laboral	23
16.2	Consultoría	23
16.3	Contrato de Servicios o por labor	23
16.4	Voluntariado CLAI	24
<b>17.</b>	<b>Sobre los convenios y acuerdos de cooperación</b>	<b>24</b>
<b>18.</b>	<b>Presentación de informes narrativos</b>	<b>24</b>
<b>19.</b>	<b>Elaboración POA</b>	<b>25</b>

### Procesos y Procedimientos Financieros

<b>20.</b>	<b>Cumplimiento de obligaciones tributarias</b>	<b>26</b>
<b>21.</b>	<b>Presupuesto General y de programas</b>	<b>26</b>
21.1	Políticas Generales para la proyección de presupuestos	26
<b>22.</b>	<b>Seguimiento a la ejecución presupuestal</b>	<b>26</b>
<b>23.</b>	<b>Aprobación de cambios, variaciones y ajustes al presupuesto</b>	<b>27</b>
<b>24.</b>	<b>Informe Financiero Anual</b>	<b>27</b>
<b>25.</b>	<b>Auditoria</b>	<b>27</b>
<b>26.</b>	<b>Proceso para el Manejo de Fondos</b>	<b>27</b>
26.1	Políticas Generales para el manejo de recursos	27
26.2	Prevención del fraude	28
<b>27.</b>	<b>Manejo de Caja Menor</b>	<b>28</b>
<b>28.</b>	<b>Solicitud y desembolso de fondos</b>	<b>28</b>
<b>29.</b>	<b>Tramite y pago honorarios de consultores, prestación de servicios u otros</b>	<b>30</b>
<b>30.</b>	<b>Gastos de viaje</b>	<b>30</b>
<b>31.</b>	<b>Legalización de Fondos</b>	<b>30</b>
<b>32.</b>	<b>Procedimiento de solicitud y compra de pasajes</b>	<b>31</b>

## 1. OBJETIVO

Los manuales administrativos y financieros son documentos guía dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla y ordenada, las políticas establecidas por el CLAI para el manejo Administrativo y Financiero.

Establecer las políticas, procesos y procedimientos internos; este manual se constituye en la principal herramienta para mejorar la gestión, administración y rol del CLAI, así como el proceso de rendición de cuentas en todos los niveles.

## 2. ALCANCE

Ser una herramienta de comunicación útil para el CLAI y su personal clave, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; delimitando la estructura organizacional y estableciendo las políticas y procedimientos en forma escrita; así mismo permite el manejo y control de la información.

## 3. INTRODUCCIÓN

El Consejo Latinoamericano de Iglesias es una organización de iglesias y movimientos cristianos, fundada en Huampaní-Lima, en noviembre de 1982, creada para promover la unidad entre los cristianos y cristianas del continente. La idea del CLAI, como se lo conoce comúnmente, echó raíces cuatro años antes, en la gran reunión de iglesias evangélicas celebrada en Oaxtepec, México, en septiembre de 1978.

## 4. MISIÓN DEL CLAI

Ser un organismo de referencia continental en la facilitación del diálogo y la cooperación entre iglesias, organismos ecuménicos, e interreligiosos, otras religiones y/o espiritualidades, cosmovisiones y con organismos multilaterales, siendo expresión de unidad de testimonio y servicio en la diversidad de tradiciones, confesiones, expresiones de fe y culturas en América Latina y el Caribe.

En la reunión de la Junta Directiva realizada en Lima en Abril del 2016, se aprobó una nueva MISIÓN de CLAI para el periodo 2016-2020, así:

Somos una organización para el encuentro y unidad de las iglesias cristianas y organismos ecuménicos en América Latina y el Caribe, que expresa su identidad y vocación a través de la educación para el liderazgo ecuménico, la incidencia basada en la diaconía transformadora con y desde las redes pastorales y sociales.

## 5. VISIÓN DEL CLAI

Incidir en procesos de transformación social sirviendo como espacio de articulación de esfuerzos para la promoción de la democracia y la paz con justicia social.

En la reunión de la Junta Directiva realizada en Lima en Abril del 2016, se aprobó una nueva VISION de CLAI para el periodo 2016-2020.

En 2020 somos un organismo líder en el diálogo y la cooperación entre iglesias cristianas, organismos ecuménicos e interreligiosos, y la sociedad civil, para el testimonio de la Vida Plena del Evangelio expresado en el Buen Vivir, la Dignidad Humana y el Cuidado de la Creación.

### 6. ROL DEL CLAI

Ser un organismo ecuménico que sirva como espacio encuentro, formación, diálogo, cooperación, incidencia pública y articulación entre iglesias, organismos ecuménicos como la sociedad civil en general.

### 7. OBJETIVOS DEL CLAI

- a) Promover la unidad del pueblo de Dios en América Latina como expresión y como signo de contribución de la unidad del pueblo latinoamericano.
- b) Manifestar la unidad que ya tenemos en Cristo reconociendo la riqueza que representa la diversidad de tradiciones, confesiones y expresiones de fe, reflexión, enseñanza, proclamación, y servicio, teniendo en consideración la realidad e identidad latinoamericanas.
- c) Ayudar a sus miembros a descubrir su propia identidad y compromiso como cristianos en la realidad latinoamericana en búsqueda de un orden de justicia y fraternidad.
- d) Estimular y apoyar a sus miembros en la tarea evangelizadora, como signo de su fidelidad al mandato de Cristo y su presencia en los pueblos de América Latina.
- e) Promover la reflexión y diálogo teológico y pastoral en torno de la misión y testimonio cristianos en el continente y en el resto del mundo.

### 8. VALORES

- a) **Diversidades con inclusividad:** Valoramos las diversidades en todas sus expresiones como un elemento que enriquece la comunión entre las personas, las iglesias y los pueblos. Construimos relaciones donde todos y todas, desde sus identidades, contribuyan la unidad de la Iglesia y a mayor inclusividad en las comunidades y la sociedad
- a) **Solidaridad para la equidad:** Como parte del cuerpo de Cristo, trabajamos en unidad con iglesias, comunidades y personas en situación de vulnerabilidad, para fortalecernos en equidad, dignidad, derechos y justicia.
- b) **Paz con justicia:** Entendemos a la justicia y la paz como componentes fundamentales e indisolubles de la Vida Plena proclamada por el Evangelio. Promovemos relaciones armoniosas entre las personas y con la Creación, procurando la paz y trabajando por ella, para recoger como fruto la Justicia.

## 9. PRINCIPIOS

- a) **Comunión:** compañerismo y acompañamiento. Como espacio de encuentro e intercambio de distintas tradiciones cristianas con una fe, esperanza y expresión en común de amor y solidaridad -fraternal, trascendiendo nacionalidades y culturas, cultivamos un espíritu de mutualidad, reciprocidad, corresponsabilidad, y de fortalecimiento mutuo.
- b) **Participación, respeto y cooperación:** Entendemos que quienes participan activamente como miembros de CLAI, deben ser respetados y respetadas en sus identidades, diversidades y dignidad humana, y participar con derechos plenos en la vida y misión de CLAI. Así como damos testimonio de respeto, paridad y cooperación interna, promovemos estas relaciones con otros actores eclesiales y la sociedad en su conjunto.
- c) **Transparencia y rendición de cuentas:** Socializamos y publicitamos la información de manera veraz, honesta, confiable y oportuna, de manera de fortalecer relaciones de correlación, paridad y confianza mutua.
- d) **Resiliencia:** Fortalecemos las capacidades de las personas y comunidades para anticiparse, organizarse, adaptarse y responder a contextos de cambio, incluyendo situaciones de crisis.

## 10. INSTANCIAS DE GOBERNABILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL CLAI, COMPOSICION Y FUNCIONES.

De acuerdo con los Estatutos del Consejo Latinoamericano de Iglesias CLAI, se identifican las siguientes instancias de gobernabilidad y operatividad.

### 10.1. Asamblea General

La Asamblea General será el órgano máximo del CLAI. Se reunirá en plazo no menor de cuatro ni mayor de seis años, según fije la Junta Directiva. La Asamblea General está compuesta por:

- ✓ La representación de los miembros plenos.
- ✓ Un delegado por cada miembro asociado.
- ✓ Los miembros titulares de la Junta Directiva.
- ✓ El Secretario (a) General, ex-oficio.
- ✓ Un representante de cada miembro fraternal.
- ✓ Los observadores y visitantes invitados por la Junta Directiva.
- ✓ Los demás funcionarios del CLAI participan en la Asamblea cuando lo requiera o autorice la Junta Directiva.

**Periodicidad:** Al citar a una Asamblea, la Junta Directiva fijará lugar, fecha y temática con dieciocho meses de anticipación.

**Quórum:** Se considerará logrado el quórum de la Asamblea General, con la presencia de la mitad más uno de los miembros votantes.

### **La Asamblea General estará compuesta por:**

- a) *Miembros con derecho a voz y voto:* Los delegados de los miembros plenos; Los delegados de los miembros asociados; Los miembros de la Junta Directiva.
- b) *Miembros con derecho a voz:* El Secretario (a) General; Los delegados de los miembros fraternales.
- c) *Miembros con derecho a voz por autorización de la Mesa de la Asamblea:* Invitados especiales, personal del CLAI, asesores y otras personalidades que la Junta Directiva considere.

### **Son funciones de la Asamblea General**

- a) Celebrar conjuntamente la fe para el mutuo crecimiento y promover el diálogo entre sus miembros con respecto a la misión y el testimonio cristiano en el continente.
- b) Establecer la orientación general del plan de trabajo y fijar los lineamientos de acción del CLAI y su financiamiento.
- c) Recibir los estados financieros para su consideración y aprobación.
- d) Recibir los informes de la Junta Directiva, Secretario (a) General, y evaluar su tarea.
- e) Elegir los miembros de la Junta Directiva.
- f) Admitir nuevos miembros o decidir sobre la exclusión o separación de quienes no cumplan esta Constitución.
- g) Aprobar la Constitución y el Reglamento y modificarlo según lo crea necesario.
- h) Otras que emanen de esta Constitución, del Reglamento o que la misma Asamblea dicte.

### **10.2. Junta Directiva**

La Junta Directiva es el organismo responsable de la dirección del CLAI entre Asambleas Generales Ordinarias y está integrada por el Presidente del CLAI, 16 miembros titulares y 9 miembros suplentes elegidos por la Asamblea General de acuerdo al Reglamento.

La Junta Directiva se reúne por lo menos una vez al año en el lugar y fecha que ella misma determine. El quórum se integra con la mitad más uno de sus miembros titulares.

### **Funciones de la Junta Directiva**

- a) Ser responsable por la consecución de los objetivos del CLAI
- b) Hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General.

- c) Designar el Secretario (a) General, cuyas funciones se indican en el Reglamento. Lo escogerá en base basándose en las propuestas de los miembros plenos y asociados.
- d) Elaborar y aprobar el programa de trabajo y el presupuesto anual del CLAI y supervisar la ejecución del mismo.
- e) Nombrar el personal que se precise para el desarrollo de los programas, evaluar este trabajo y determinar su cesación.
- f) Aprobar el informe anual del personal.
- g) Velar por la implementación del plan de trabajo y los programas generales e informar a los miembros plenos y asociados de los mismos.
- h) Convocar a sus miembros suplentes de los cargos en caso de ausencia o vacancia por inasistencia, enfermedad, renuncia o fallecimiento, de acuerdo al Reglamento.
- i) Examinar e informar a la Asamblea General de los casos de aquellos miembros que no cumplan con los compromisos asumidos al adherirse al CLAI.
- j) Presentar a la Asamblea los nuevos miembros para su ratificación.
- k) Representar al CLAI y delegar en sus miembros la representación del CLAI ante las instancias que requieran su participación.
- l) Nombrar las comisiones asesoras que estime convenientes para el desarrollo de sus tareas.
- m) Convocar a las Asambleas, establecer lugar, fecha y temáticas y asegurar la debida circulación del material preparatorio.
- n) Otras que emanen de esta Constitución, del Reglamento o que la Asamblea determine.

### **10.3. Mesa Ejecutiva**

La Junta Directiva tendrá una Mesa Ejecutiva responsable de la ejecución de sus acuerdos y tiene atribuciones para resolver los asuntos urgentes que se le presentaren ad-referéndum de la Junta Directiva. La Mesa está compuesta por:

- a) El Presidente cuyas atribuciones son:
  - Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
  - Representar al CLAI en los eventos a que fuere invitado y en cuantos requieran su presencia.
  - Realizar otras tareas que le asigne la Asamblea General.
- b) El primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente cuyas atribuciones son:
  - Colaborar activamente con el Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
  - Asumir las funciones del Presidente en cualquier caso que sea necesario.
- c) El Secretario de actas, cuyas atribuciones son:
  - Llevar y tener al día el libro de actas.
  - Organizar y tener al día el archivo histórico del CLAI.



- d) El Tesorero, cuyas atribuciones son:
- Preparar y presentar el proyecto de presupuesto anual del CLAI.
  - Presentar el informe financiero a la Junta Directiva y a la Asamblea General.
  - Supervisar la ejecución del presupuesto de acuerdo a la política establecida por el CLAI.
  - Mantener en orden y actualizado el inventario de los bienes del CLAI.
  - Establecer un sistema de revisión de cuentas a todas las personas responsables de administración de fondos.
- e) El Secretario (a) General, Funciones del Secretario (a) General
- Promover los objetivos del CLAI.
  - Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
  - Fortalecer las relaciones entre los miembros del CLAI y estimular los trabajos conjuntos.
  - Representar legalmente al CLAI ante las autoridades civiles, administrativas, políticas y judiciales en actuaciones públicas y privadas, delegar esta responsabilidad a quien él designe con acuerdos de la Mesa Ejecutiva.
  - Presentar informes periódicos a la Junta Directiva.
  - Coordinar y supervisar las tareas de los demás funcionarios que el CLAI nombre.
  - Organizar y administrar la oficina de la Secretaría General, y velar por la ejecución del presupuesto en lo que a la Secretaría General atañe.

Por otra parte y como resultado del proceso de reestructuración del CLAI, se crean nuevas instancias operativas, las cuales tienen como objetivo responder a las necesidades actuales y futuras gracias a la articulación que se tiene con la nueva Visión del CLAI la cual se refleja en su Plan Misional. En este contexto, se identifican estas nuevas instancias:

#### **10.4. Comité Asesor Estratégico:**

Compuesto por el Secretario (a) General, Director (a) Financiero (a), Un (1) Coordinador (a) Continental, Asistente de PME, un (1) representante de la Mesa Ejecutiva y un (1) representante de la Junta Directiva.

Este Comité Estratégico, será el encargado de realizar y acompañar el proceso de PME de los programas de CLAI; revisando que las acciones implementadas y verificando que los resultados obtenidos respondan al plan estratégico del CLAI.

El Comité Asesor Estratégico, apoya al Secretario (a) General en el proceso de búsqueda, selección, contratación y evaluación del personal necesario para los programas de CLAI, teniendo en cuenta las directrices dadas por la junta Directiva.

**Periodicidad:** Este comité se reunirá como mínimo dos (2) veces al año, ya sea de manera presencial o virtual según la necesidad y posibilidades del CLAI.



## CONSEJO LATINOAMERICANO DE IGLESIAS.

### **10.5. Comité Asesor Financiero:**

Compuesto por el Secretario (a) General, Director (a) Financiero (a), dos de la junta directiva (tesorero y otra persona más) y una persona del consorcio.

Este comité es una instancia asesora para la toma de decisiones en temas administrativos donde el Secretario (a) General considere necesario; De igual manera es un espacio para la rendición de cuentas que debe hacer la Dirección Financiera.

**Periodicidad:** Este comité se reunirá como mínimo dos (2) veces al año, ya sea de manera presencial o virtual según la necesidad y posibilidades del CLAI.

### **10.6. Dirección Financiera**

Es la persona responsable de la Administración y control de los recursos humanos y financieros del CLAI, así como de la proyección y presentación de presupuestos anuales e informes de avance y/o informes finales, que sean requeridos por el Secretario (a) General, el Tesorero (a) y las agencias de cooperación.

Esta persona es nombrada por el Secretario (a) General y ratificada (a) por la Junta Directiva.

### **10.7. Instancias Operativas de la Administración**

Corresponde a todo el personal contratado por CLAI a través de la Secretaría General, tales como:

- Contador (a)
- Asistente PME
- Comunicaciones
- Personal de Servicios generales
- otros

Estos Cargos operativos tienen la función principal de apoyar y asesorar al Presidente, Secretario (a) General, Tesorero (a) y a la Dirección financiera, con el fin de cumplir con las metas y objetivos trazados en el POA anual y en el plan estratégico del CLAI

### **10.8. Instancias Operativas de los Programas**

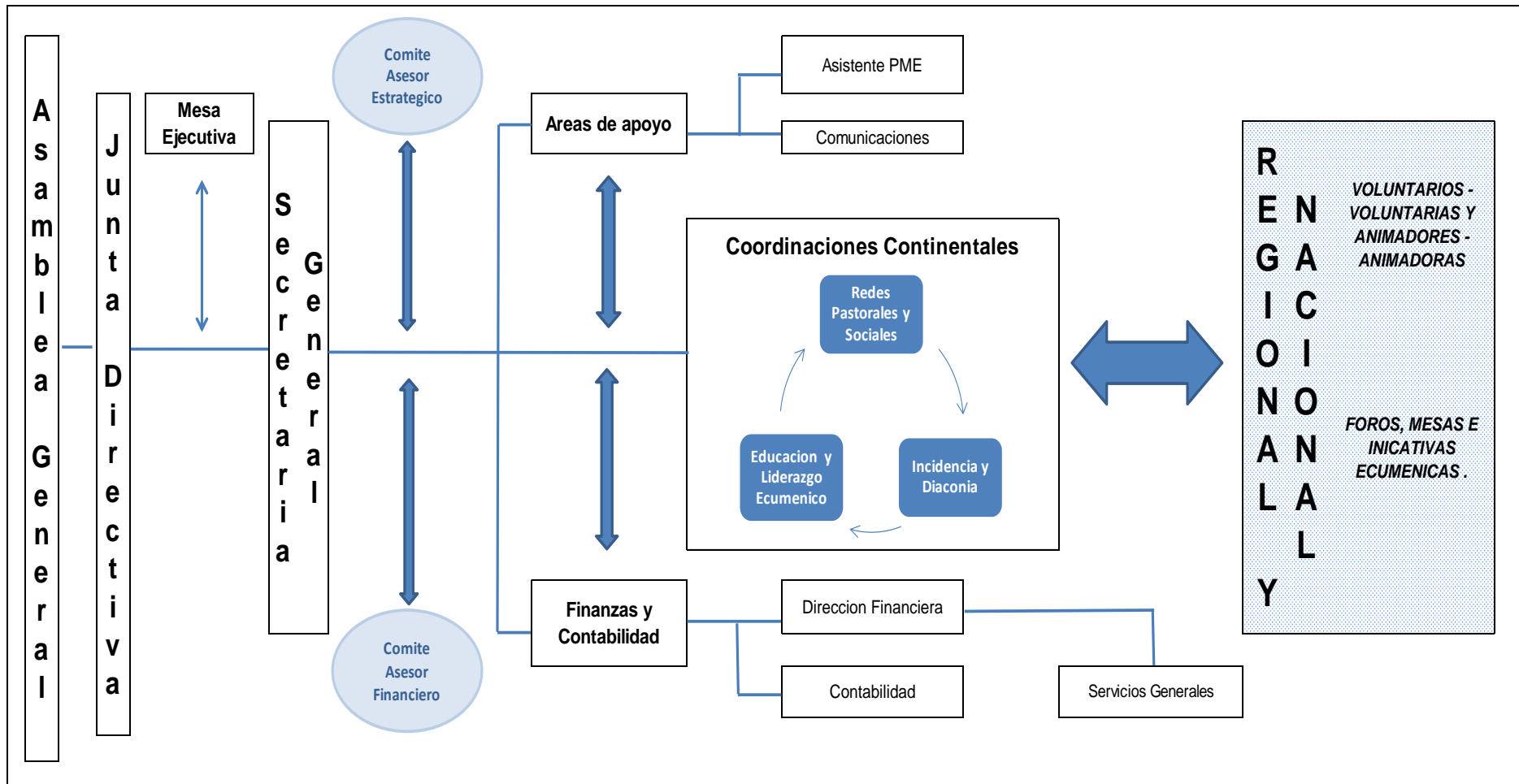
Corresponde a todo el personal contratado o voluntario el cual apoya la implementación y desarrollo de los programas del CLAI, tales como:

- Coordinadores Continentales de programas
- Voluntarios, referentes y animadores nacionales y/o regionales
- Miembros de los foros y mesas de trabajo nacionales y/o regionales
- Otros

Este personal tiene como función principal, la implementación y desarrollo de actividades a nivel nacional y/o regional a través de los programas y proyectos con el fin de cumplir con las metas y objetivos trazados en el POA anual y en el plan estratégico del CLAI.

### 11. Estructura CLAI.

El enfoque principal se da en los Programas los cuales se encargan de realizar la implementación de los proyectos que tenga CLAI a nivel regional, así como del PLAN ESTRATEGICO.



### 11.1. ÁREAS DE APOYO.

- ✓ **Asistente PME:** la misión del cargo es la de apoyar operativamente al Secretario (a) General y Coordinadores Continentales en el desarrollo, implementación e información de las actividades previstas en el POA anual; apoyar a la Dirección financiera en el cumplimiento de los procesos Administrativos y Financieros.
- ✓ **Comunicaciones:** la misión de cargo es la implementación de una nueva estrategia de comunicación externa e interna, con el fin de mantener informado a las iglesias miembros y agencias de cooperación; sobre los acontecimientos, eventos y noticias del CLAI y sus programas a nivel regional y nacional. De igual manera desarrollar, revisar y publicar material gráfico, audiovisual y documental producido por CLAI.
- ✓ **Servicios Generales:** Mantener de manera adecuada y en buena presentación las instalaciones y elementos de oficina del CLAI; realizar las funciones de cafetería y atención a empleados y visitantes.

### 11.2. PROGRAMAS CLAI

- ✓ **Coordinaciones Continentales:** Implementar las actividades públicas y privadas referentes a la naturaleza del programa a cargo; Promover y articular esfuerzos de capacitación y formación de las iglesias y sus miembros en temas específicos y fortaleciendo el trabajo ecuménico de acuerdo con el perfil.

Coordinar y desarrollar a nivel regional y nacional las actividades previstas en el POA de cada programa, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico del CLAI.

- ✓ **Animadores, Referentes, Voluntarios y Mesas Nacionales:** Apoyar a los Coordinadores Continentales para la implementación y desarrollo de actividades previstas en el POA Anual de cada programa. Promover la visibilización del CLAI en las actividades públicas o privadas y fortalecer el trabajo ecuménico.

### 11.3. PROGRAMAS CONTINENTALES:

Los programas continentales y sus líneas de trabajo estarían determinados por el Plan Estratégico del CLAI.

### 11.4. FINANZAS Y CONTABILIDAD.

- ✓ **Dirección Financiera:** Tiene la responsabilidad principal de garantizar todos los procesos y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y de las metas propuestas a nivel administrativo y financiero; así como de asesorar al



## CONSEJO LATINOAMERICANO DE IGLESIAS.

Secretario (a) General, Comité Asesor Financiero, Junta Directiva, Asamblea General en temas relacionados con el cargo para la toma de decisiones.

Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Administrativo y Financiero.

- ✓ **Contador (a):** Tiene como responsabilidad principal la elaboración de los estados financieros, informes contables, cierre contable, liquidación y declaración de impuestos; manejo de bancos y pagos a terceros.

Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Administrativo y Financiero.

**Nota:** esta nueva estructura horizontal busca la articulación relación entre las diferentes áreas y niveles del CLAI, potenciando el trabajo en equipo y fortaleciendo la presencia a nivel local y regional el CLAI.

A nivel de programas, no existirá la especialización en el trabajo o rol a desempeñar, lo cual implica una nueva dinámica y forma de trabajo. Los Coordinadores Continentales deberán tener la capacidad de desempeñar su rol según el programa a cargo, y articularlo con los demás programas de CLAI a nivel regional y local.

A nivel regional y local, se crea nuevas figuras como son los Animadores y Voluntarios, sin dejar a un lado el trabajo que desarrollan las mesas nacionales y regionales activas que han venido funcionando dentro del CLAI.

Esta nueva estructura, está directamente relacionada con la implementación de modelos de PME, los cuales son dinámicos y permiten que CLAI responda de manera conjunta y articulada a las iglesias miembro, las iglesias de exterior, agencias de cooperación y sobre todo a las realidades y necesidades regionales, así como al logro de las metas establecidas en el plan estratégico del CLAI.

## 12. POLITICAS GENERALES - CLAI

### 12.1. Alcance del Manual

Este Manual Administrativo y Financiero, surge de la necesidad de realizar cambios significativos al interior del CLAI, tanto en la parte administrativa como operativa y así responder a la realidad de la región, de las iglesias miembros y del Plan Estratégico.

### 12.2. Uso y cumplimiento del manual

Se espera que a partir la aprobación de los procedimientos administrativos y financieros especificados en este Manual, el nivel Ejecutivo, Gerencial, programático y operativo del CLAI, implementen los procesos y procedimientos y formatos establecidos.

### 12.3. Código de Conducta

Teniendo en cuenta que CLAI es un miembro activo de ACTallianza y hasta no tener un código de conducta propio, CLAI, sus miembros, personal administrativo y operativo, asumirá como propios los siguientes códigos de Conducta de ACT.

- Código de conducta para la prevención de la explotación y abuso sexual, fraude y corrupción y abuso de poder.
- Código de buenas prácticas de ACTallianza.

### 12.4. Representaciones y Delegaciones

El Secretario (a) General, es el principal representante del CLAI a nivel Regional e internacional; es la persona quien mantendrá el contacto directo y permanente tanto con las iglesias miembro, como con las agencias de cooperación.

*Nivel Regional*, la representación del CLAI estará a cargo de los coordinadores continentales, animadores, voluntarios y mesas nacionales; su presencia en eventos y/o actividades organizadas o apoyadas por CLAI, no excluye la posibilidad de la asistencia del Secretario (a) General.

**Delegación:** El Secretario (a) General, podrá delegar la representación del CLAI en algún evento, actividad o proceso de formación en alguna persona, siempre y cuando este tenga algún tipo de relación con el CLAI.

**Nota:** El Secretario (a) General podrá apoyarse en el comité estratégico para seleccionar los delegados del CLAI, en procesos de formación y capacitación.

### 12.5. Manejo de las comunicaciones internas y externas

Existen canales de comunicación al interior del CLAI, los cuales están definidos según los conductos regulares, Dichos conductos deben ser reconocidos y utilizados por todos.

Las Comunicaciones formales con las iglesias y agencias de cooperación, son responsabilidad del Secretario (a) General; de igual manera este puede delegar al área Financiera y de programas algunas relaciones y comunicaciones; según sea la necesidad.

- ✓ Todas las comunicaciones formales deben realizarse en papel membretado (físico o digital)
- ✓ En relación a la información sobre avances, resultados, dificultades y toma de decisiones, se entiende que esta es confidencial hasta tanto el Secretario (a) General no la socialice y haga pública.
- ✓ El personal contratado, no está autorizado a difundir información del CLAI con anticipación a que esta sea comunicada por las vías y conductos formales establecidos.

### **12.6. Gestión Documental y Archivo**

Para un adecuado manejo de la información general, es importante contar con un mínimo de requisitos para el manejo de los documentos, así como definir un responsable de dichos documentos y un lugar para su almacenamiento.

Se establece como política general para la Gestión Documental y Archivo, las normas vigentes del País en el cual se establezca la Oficina General del CLAI.

#### **Generalidades:**

- ✓ Se debe crear un archivo para cada uno de los temas que se requiera.
- ✓ Los documentos se clasificarán y archivarán respetando la procedencia del documento.
- ✓ Los documentos recibidos se ordenarán respetando el orden cronológico de llegada o recepción.

#### **Archivos y Carpetas del personal.**

Debe existir una carpeta individual para cada uno de los trabajadores del CLAI, independientemente del tipo de contrato que se suscriba; Las carpetas deben contener como mínimo.

- ✓ Hoja de Vida y Fotocopia del documento de identificación.
- ✓ Afiliaciones a Sistema de Seguridad y Examen médico de ingreso (en casos de contratación laboral).
- ✓ Códigos de conducta ACT, firmado.
- ✓ Funciones y responsabilidades del cargo.
- ✓ Comunicaciones varias (vacaciones, terminación o continuidad de contrato etc.)
- ✓ Soporte de pago final y/o liquidación.

#### **Archivos y Carpetas Contable.**

El Área Administrativa y Financiera deberá contar con un mínimo de carpetas y documentos así:

- ✓ Balances General y de prueba; notas los informes y otros.
- ✓ Informes de ejecución financiera (de avances y finales) del presupuesto general, así como de los programas.
- ✓ Conciliaciones bancarias de las cuentas.
- ✓ Dictamen de Auditoria y Carta de gerencia.
- ✓ Solicitud de fondos, soporte de egreso y legalización de los gastos por mes.
- ✓ Documentos de bancos, extractos y otros.

### **Archivos y Carpetas iglesias y agencias de Cooperación**

Se debe generar una carpeta para cada uno de los proyectos desarrollados y para cada una de las iglesias y agencias de cooperación.

- ✓ Acuerdos o convenios.
- ✓ POA anual y Presupuestos (si se requiere)
- ✓ Correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Informes narrativos y financieros
- ✓ Actas de visitas o reuniones
- ✓ Otros.

### **12.7. Buenas prácticas para el uso del papel**

Dadas las condiciones actuales a nivel mundial y regional, se hace necesario desarrollar e implementar al interior del CLAI, la política de buenas prácticas para el uso del papel siguiendo las siguientes recomendaciones:

- ✓ Reciclar.
- ✓ Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- ✓ Usar un tamaño y fuente pequeños.
- ✓ Evitar copias e impresiones innecesarias.
- ✓ Manejar la mayor cantidad de información de manera digital y guardar los archivos en el computador.
- ✓ Usar del correo electrónico.
- ✓ No imprimir correos electrónicos a menos que sean estrictamente indispensables.

### **12.8. Auditoría**

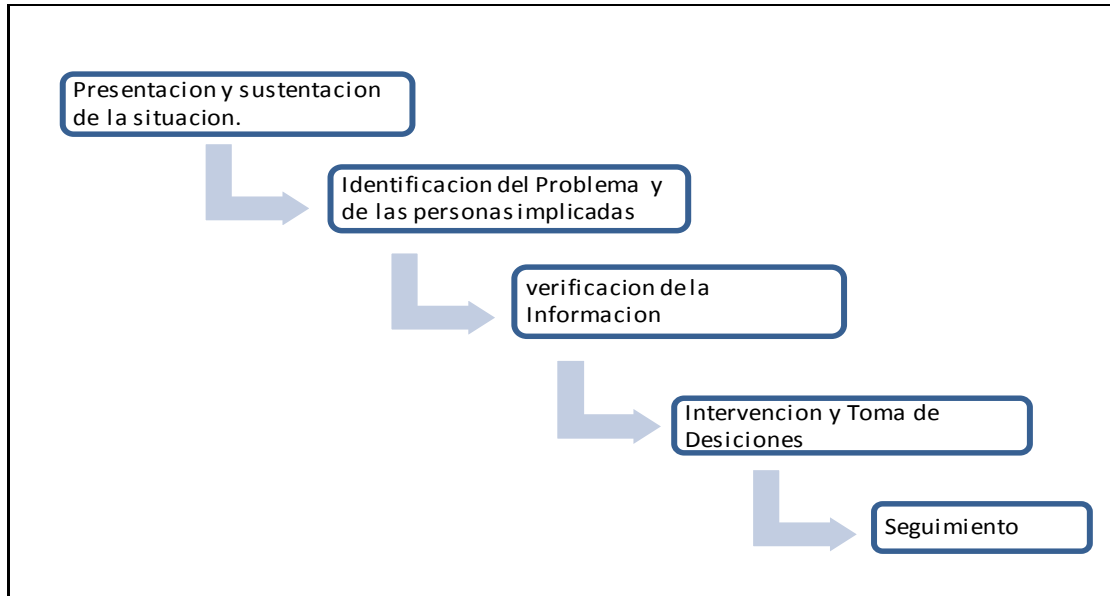
Anualmente se contratará una firma de Auditora o una persona avalada para realizar auditorías, cuya función principal es la revisión general del manejo administrativo y contable de CLAI; haciendo entrega de los dictámenes de auditoria que sean necesarios y las recomendaciones para la administración de CLAI.

La Auditoria deberá realizarse según los estándares internacionales y dando cumplimiento a los lineamientos de auditoria de cada agencia donantes.



### 12.9. Procedimiento la Resolución de Conflictos

En caso de presentarse conflictos, se deberá tener en cuenta en primera instancia el conducto general y la búsqueda de la solución en primera instancia con superior inmediato o instancia correspondiente.



### 12.10. Procedimiento para trámite de quejas y sugerencias

Teniendo en cuenta que CLAI tiene presencia a nivel Regional, es importante poder contar con un Mecanismo para la presentación de quejas y sugerencias, lo cual permitirá identificar y mejorar el trabajo desarrollado.

La creación del procedimiento y mecanismo para la presentación de quejas y sugerencias queda pendiente para una nueva fase.

# Procesos y Procedimientos Administrativos

Es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

## 13. PERFILES DE CARGO PERSONAL CLAI

### 13.1. INTRODUCCION

Un perfil de cargo es la descripción del conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes que debe reunir una persona para desempeñar en forma adecuada las funciones que tiene asignadas dentro de una estructura específica.

Los perfiles de los cargos de CLAI están basados en un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes generales y específicas que debe tener el personal.

#### Nivel Ejecutivo y Gerencial

- Secretario (a) General

#### Nivel Programático

- Coordinador (a) Continental
- Director (a) Financiero

#### Nivel Operativo

- Asistente PME
- Profesional de Comunicaciones
- Animadores y Voluntarios Regionales y/o Nacionales
- Contador (a)
- Servicios Generales

Anexo: Perfiles de Cargo

## **14. Procedimientos para la Búsqueda, Selección, Contratación y Evaluación de Personal.**

### **14.1. Políticas de Contratación**

- ✓ La Junta delegara la competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación; Celebración y terminación de los contratos, corresponde al Secretario (a) General del CLAI; o a quien el delegue.
- ✓ El Secretario (a) General, buscara en lo posible que exista un balance regional en el momento de contratación; entendiéndose como la participación y representación de las regiones en el personal contratado por CLAI.
- ✓ El empleador basará sus prácticas de contratación en una política de igualdad y equidad, de acuerdo con las leyes vigentes, convenios internacionales y códigos de conducta aplicables.
- ✓ Los trabajadores se seleccionarán sólo en base a sus cualificaciones, capacidades, habilidades, aptitudes, experiencia y rendimiento probado, así como otros criterios directamente relacionados con el puesto de trabajo.
- ✓ El proceso de contratación deberá ser claro y transparente, tanto para los trabajadores actuales como para los aspirantes a vacantes.
- ✓ Antes de iniciar el proceso de búsqueda y selección de personal, es necesario que se justifique la necesidad de iniciar un proceso de contratación; dicha justificación deben contener argumentos operativos y una viabilidad financiera.
- ✓ Todos los contratos serán archivados en la oficina general de CLAI en una carpeta independiente teniendo en cuenta las políticas de Gestión Documental.
- ✓ En ningún caso se podrá contratar personal que guarde parentesco con un funcionario/a del CLAI

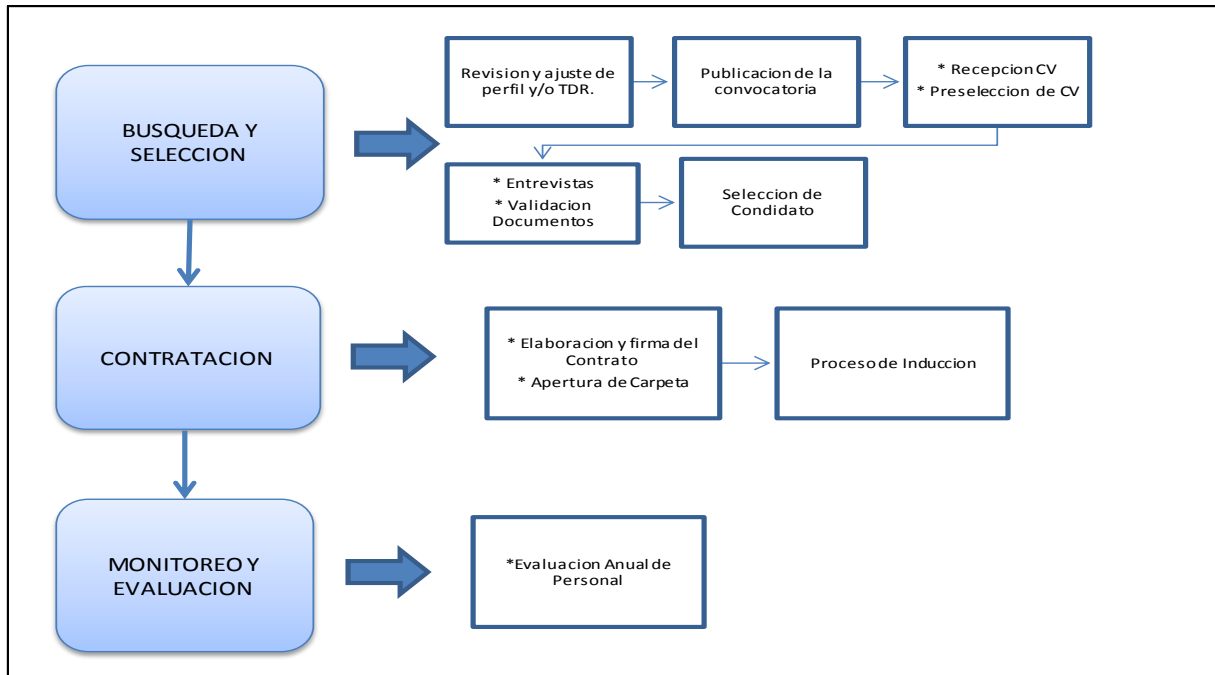
### **14.2. Períodos de contratación y renovación de contratos**

- ✓ CLAI establece los siguientes periodos de contratación o duración del contrato para todo el personal, teniendo en cuenta el nivel en que se encuentra dentro de la organización, responsabilidades, área de trabajo y disponibilidad de recursos.
- ✓ La renovación de contrato estará sujeta a los resultados que se obtengan de la evaluación anual del personal, esta evaluación se realizará al final de cada año calendario.
- ✓ El Secretario (a) General, el Comité Estratégico y/o el Comité Administrativo serán los encargados de decidir, cuales contratos serán renovados o no; una vez se cuente con la información de las decisiones tomadas, se socializaran a todo el personal antes de finalizar el año calendario.

CARGO		PERIODO DE CONTRATACION O DURACION	RENOVACION DE CONTRATO
<b>Dirección y Confianza</b>	Secretario (a) Ejecutivo	Cuatro (4) Años	Renovación por un (1) periodo igual al inicial; Máximo 8 años
<b>Programas</b>	Coordinadores Continentales	Un (1) Años	Renovación anual
	Personal de proyectos	Un (1) Año	Renovación anual
	Voluntarios y Animadores	Un (1) Año	Renovación anual
<b>Finanzas y Contabilidad</b>	Dirección Financiera	Un (1) Año	Renovación anual
	Contabilidad	Un (1) Año	Renovación anual
<b>Áreas de Apoyo</b>	Asistente Administración y programas	Un (1) Año	Renovación anual
	Comunicador	Un (1) Año	Renovación anual
	Servicios Generales	Un (1) Año	Renovación anual

**15. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

CLAI define tres (3) etapas para el proceso de contratación; estas etapas definen responsables directos, tiempos y formatos específicos que facilitan el proceso.



**A. BUSQUEDA Y SELECCION**

CLAI podrá contratar un Psicólogo (a) para realizar y/o Apoyar proceso de Búsqueda y Selección del personal; se recomienda contratar estos servicios para la selección de cargos como Secretario (a) General, Coordinadores Continentales y Dirección Financiera, teniendo en cuenta el rol y responsabilidades dentro de CLAI.

- i. Revisión y Ajuste de Perfil y/o TDR: Cada uno de los cargos cuentan con un perfil del cargo, funciones y responsabilidades generales del mismo, estos perfiles son la base para la publicación de una convocatoria.

Es necesario revisar y ajustar el perfil del cargo, según las necesidades del cargo y tareas específicas a desarrollar, para que este sea aprobado por el Secretario (a) General.

**Tiempo: Máximo Una (1) Semana.**

- ii. Publicación de la Convocatoria: CLAI enviara la convocatoria a los miembros de la Mesa Ejecutiva; Secretario Ejecutivo y coordinadores Continentales para que ellos a su vez compartan esta convocatoria con las iglesias miembros de CLAI y otras organizaciones afines; de igual manera la convocatoria se publicara en la página del CLAI.

La convocatoria debe incluir información suficiente sobre las cualificaciones requeridas para que el posible candidato pueda evaluar si él o ella poseen la formación, aptitudes o experiencia necesarias para ser considerado como aspirante para el puesto y se debe usar el formato establecido por CLAI.

**Tiempo: Máximo Tres (3) Días.**

- iii. Recepción CV: las hojas de Vidas de los postulantes deberán ser enviadas a través de correo electrónico al correo electrónico que se designe en la convocatoria; Las hojas de Vida enviadas deben contener todos los documentos solicitados en la convocatoria, en caso de no contar con toda la documentación estas no serán tenidas en cuenta.

Una vez cerrado el proceso de recepción de hojas de vida, se enviaran a los responsables de hacer la preselección de los candidatos, las hojas de vida recibidas con una lista de chequeo adjunta.

**Tiempo: Máximo Tres (3) Semanas después de haber publicado la convocatoria.**

- iv. Preselección CV: Los responsables de hacer la preselección de las hojas de vida, revisaran a los candidatos para el cargo y seleccionaran entre tres (3) y Cinco (5) hojas de vida, en caso de ser necesario se puede realizar entrevistas previas.

La preselección deberá basarse en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil el cargo; la persona responsable de la preselección emitirá un concepto

de los candidatos por escrito el cual hará parte de la hoja de vida enviada para los procesos de entrevista y selección.

**Tiempo: Máximo Una (1) Semana.**

- v. Entrevista (s): Este es el último paso, donde el Secretario (a) General junto con el Comité Asesor Estratégico o Comité Asesor Administrativo, realizara una entrevista a cada uno de los candidatos preseleccionados.

Las entrevistas podrán realizarse de manera presencial, vía skype o cualquier otro medio de comunicación y tendrán como finalidad conocer mejor al aspirante, para poder determinar sus habilidades y aptitudes con relación al trabajo. La entrevista servirá para aclarar elementos de importancia que no hayan quedado claros y que consideren necesario profundizar.

**Tiempo: Máximo Una (1) Semana.**

- vi. Selección del candidato: Una vez realizadas las entrevistas a todos los candidatos, el Secretario (a) General junto con el Comité Asesor Estratégico o Comité Asesor Administrativo, seleccionaran una persona para para el cargo; en caso de no llegar a tomar decisión se reiniciará el proceso de búsqueda y selección.

El Secretario (a) General, informa a candidatos (as) seleccionados la decisión tomada, para así proceder con la siguiente etapa; de igual amenera se envía comunicación a demás candidatos agradeciendo su participación e informando sobre el resultado del proceso; Se envía comunicación del resultado de Selección a la Dirección Financiera, para soporte del área y proyección del contrato.

**Tiempo: Máximo Dos (2) Días.**

### **B. CONTRATACIÓN**

La contratación es la materialización de la relación laboral a través de la firma de un documento a través del cual se acuerdan las condiciones de trabajo o del servicio.

- i. Elaboración y Firma del Contrato: Una vez recibida la comunicación del resultado de Selección, la dirección financiera es la responsable de hacer la proyección de contrato teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el Secretario (a) General.

Una vez proyectado y revisado el contrato, se procede la firma del mismo por parte del contratista, en caso de que el contratista resida en un país diferente a donde se encuentran las oficinas de CLAI, este se enviara por correo electrónico para que sea firmado y devuelto por este medio; una vez firmado por las partes se devolverá por este mismo medio copia del mismo.

Tiempo: Máximo Dos (2) Días.

- ii. Apertura de Carpeta: teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la gestión documental, se abrirá una carpeta individual para cada uno de los empleados o trabajadores del CLAI. (Ver Manual Administrativo y Financiero – Políticas Generales CLAI - Gestión Documental y Archivo).

Tiempo: Máximo Dos (2) Días.

- iii. Proceso de Inducción: Una Vez surtidos los pasos anteriores; el nuevo trabajador recibirá una orientación sobre CLAI, Misión, Visión, Plan Estratégico, Políticas Internas, Derechos y Obligaciones. De igual manera recibirá la información correspondiente al cargo, funciones y responsabilidades entre otros.

El supervisor directo del trabajador es el encargado de realizar la introducción e inducción al cargo; de igual manera se debe incluir una presentación de sus compañeros y su espacio de trabajo. Al mismo tiempo todo trabajador recibirá una capacitación en temas administrativos y financieros, manejo de formatos internos, políticas de uso de recursos.

Durante la Inducción el trabajador recibirá el código de conducta de ACT, este debe ser leído, conversado entre las partes y firmado por el empleado.

Tiempo: Máximo Una (1) Semana.

**C. MONITOREO Y EVALUACIÓN**

Los espacios de monitoreo y evaluación anual, son los momento en los cuales periódicamente se evalúa el desempeño del trabajador, para su crecimiento y desarrollo dentro de la organización.

En la evaluación anual deben estar claramente definidos los criterios de evaluación, estos deben ser relacionados con el trabajo, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POA anual. De igual manera el supervisor directo de cada uno de los trabajadores del CLAI, debe emitir un concepto individual de desempeño, Este documento será de gran apoyo y soporte para la toma de decisión de renovación de un contrato.

La Evaluación de personal debe hacerse a finales del mes de noviembre o a principios de Diciembre de cada año.

**15.1. Responsables del proceso de la contratación**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
BUSQUEDA Y SELECCIÓN	Revisión y ajuste perfil Y/O TDR	*Secretario (a) General; *Coordinador Continental; *Dirección Financiera *Psicólogo (a)
	Publicación de la convocatoria	*Mesa Ejecutiva; *Secretario (a) General; *Coordinador

		Continental
	Recepción CV	*Asistente PME
	Preselección CV	*Psicólogo (a) *Coordinador Continental; *Dirección Financiera
	Entrevistas	*Secretario (a) General
	Selección del Candidato	*Secretario (a) General; *Comité Estratégico o * Comité administrativo
<b>CONTRATACION</b>	Elaboración y Firma del Contrato	*Dirección Financiera y *Secretario (a) General
	Apertura de Carpeta	*Asistente PME
	Proceso de inducción	*Secretario (a) General; *Coordinador continental; *Dirección Financiera
<b>MONITOREO Y EVALUACION</b>	Evaluación anual del personal	*Secretario (a) General; *Coordinador Continental; *Dirección Financiera

## 16. Contratos y modelos de Contratos

CLAI podrá generar una relación laboral con un tercero, siempre y cuando se identifique la necesidad de ocupar un cargo o suplir un servicio; para ello y en todos los casos deberá realizarse un contrato escrito el cual deberá ser firmado por ambas partes; además este deberá describir claramente las condiciones de la labor a desarrollar y deben estar alineados con la ley laboral vigente del país que se encuentre la oficina general de CLAI.

CLAI define y aprueba los siguientes tipos de contrato para formalizar la relación laboral con una persona natural o jurídica.

### 16.1. Contrato laboral

Son Contratos laborales, todos aquellos reconocidos por la ley, donde se establecen claramente las condiciones laborales, deberes y derechos de las partes.

Se recomienda la contratación por periodos fijos según las condiciones establecidas por CLAI, de esta manera disminuye la contratación de personal durante periodos largos y otros a término indefinido; todos los contratos deben ajustarse a la realidad de CLAI y la disponibilidad de recursos que se tengan durante un periodo.

Todos los contratos deben ser revisados y firmados por el Representante Legal de CLAI.

### 16.2. Consultoría.

CLAI, utilizara el contrato de consultoría para todo el personal que resida fuera del país en al cual se encuentren ubicadas las oficina general de CLAI. Este contrato permite definir y establecer las condiciones generales del trabajo, forma de pago, resultados y producto final del mismo.

Los contratos consultoría estarán sujetos a las retenciones e impuestos de ley, y no generarán compromisos ni relación laboral ninguna con CLAI.

### 16.3. Contrato de Servicios o por labor.

Es la figura utilizada para contratación de servicios técnicos o profesionales muy específicos: como auditorias, mantenimientos, reparaciones entre otros; estos contratos se establecen para asegurar la entrega de un producto o resultado.



En este caso el contrato de servicios o por labor, no genera pagos adicionales a los pactados ni genera ninguna relación laboral.

### **16.4. Voluntariado CLAI.**

CLAI aprueba que dentro de sus programas y proyectos, puedan contar con el trabajo de personal voluntario para el desarrollo de actividades a nivel regional y nacional.

Es necesario Planificar la necesidad del personal como animadores y voluntarios, contando con un plan de trabajo claro y específico.

Condiciones mínimas de un animador y/o voluntario

- Amor, respeto y aceptación del otro sin discriminación.
- Disponibilidad de tiempo para dedicarlo a las labores del voluntariado de CLAI.
- Formación humana básica que le permita desenvolverse apropiadamente en su medio social y cultural.
- Discreción sobre los asuntos que tenga conocimiento durante el servicio.
- Conocer y firmar el Código de Conducta de ACT.

Algunas de las obligaciones de CLAI con los voluntarios son:

- Potenciar su participación en la organización.
- Brindar la formación y capacitación necesaria.
- Reconocer y certificar el trabajo voluntario.
- Hacer partícipe a los animadores y/o voluntarios en la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos.

Para la formalización de un trabajo voluntario dentro de CLAI, se firmara un documento de acuerdo de trabajo voluntario; este tipo de trabajo no genera relación laboral, ni exige remuneración por las labores realizadas.

### **17. Sobre los convenios y acuerdos de cooperación.**

En el marco de la implementación de los procesos para el mejoramiento de la gestión del CLAI, se deben establecer y generar convenios o acuerdos de cooperación con el fin de formalizar la relación del CLAI con otras iglesias, agencias de cooperación y otros organismos de cooperación.

Todos los convenios y acuerdos de cooperación deben especificar las condiciones y criterios generales para la implementación, seguimiento y rendición de cuentas que serán de obligatorio cumplimiento por parte del CLAI y deberán estar alineados con el plan Estratégico.

**18. Presentación de informes narrativos**

Se establece que dentro de las actividades programadas en el POA anual, se debe hacer entrega de los informes narrativos del CLAI y de cada uno de los programas de manera semestral (Junio) y anual (Diciembre).

El Secretario (a) General, es responsable de la presentación y entrega de los informes a las iglesias y agencias de cooperación.

Los coordinadores continentales, voluntarios, referentes y animadores tienen la responsabilidad de suministrar al Secretario (a) General la información correspondiente a cada uno de los programas de acuerdo a las actividades previstas y desarrolladas según en el POA, haciendo uso de los formatos establecidos y dando cumplimiento a cronograma.

Informe	Fecha de entrega del informe al Secretario (a) General
Semestral	Primera (1) semana de Julio
Anual	Segunda (2) semana de Diciembre

**Proceso de entrega de informes narrativos**

- ✓ Los animadores y/o voluntarios, y mesas Regionales y Nacionales, deberán presentar un resumen ejecutivo a los Coordinadores continentales, una vez finalice la actividad desarrollada.
- ✓ Los Coordinadores continentales, deberán enviar al menos una semana antes de la fecha final de entrega el informe narrativos del programa a cargo al asistente de PME.
- ✓ El asistente de PME, revisara y entrega los informes al Secretario (a) General según las fechas establecidas.



**19. Elaboración POA**

CLAI considera la importancia de contar con un plan operativo anual POA, por tal motivo se plantea el desarrollo de un plan estratégico por un periodo máximo de cinco (5) años; de igual manera se prevé la revisión y ajuste del POA del año siguiente, en la reunión de evaluación final realizada dentro del proceso de PME implementado por CLAI.

Las personas responsables de proyectar, revisar y ajustar los POA de cada año son; Secretario (a) General, Coordinadores Continentales y Dirección Financiera.

## Procesos y Procedimientos Financieros

Los recursos financieros del CLAI, serán manejados por el Secretario (a) General y la dirección financiera, El contador (a) llevará igualmente y de manera independiente, conforme las políticas y directrices internas el registro de gastos y costos. Se enviará la información contable solicitada para efectos de la rendición de cuentas y de cumplimiento de los acuerdos y convenios establecidos.

### **20. Cumplimiento de obligaciones tributarias**

CLAI presentarán las declaraciones tributarias a las que haya lugar y dando cumplimiento a las leyes establecidas en el país donde este establecido la razón social del CLAI, observando las leyes, decretos y pronunciamientos oficiales que se determinen para entidades sin ánimo de lucro.

### **21. Presupuesto General y de programas**

La Dirección financiera tiene la responsabilidad de proyectar todos los presupuestos del CLAI y entregarlos al Secretario (a) General y Tesorero, para la su revisión y aprobación; de igual manera la Dirección Financiera es la responsable de realizar la presentación y sustentación del presupuesto a la Junta Directiva para su aprobación.

Al final de cada año, a más tardar en el mes de diciembre debe iniciarse con la proyección y revisión de la propuesta de presupuesto del año siguiente.

#### **21.1. Políticas Generales para la proyección de presupuestos**

- ✓ hacer un presupuesto base cero; es decir tener un presupuesto equilibrado.
- ✓ Priorizar las actividades y rubros necesarios para el funcionamiento del CLAI, asignando una mayor parte de recursos a las actividades programáticas del CLAI.
- ✓ Cada uno de los programas y proyectos del CLAI contara con un presupuesto independiente teniendo en cuenta el POA anual.
- ✓ Identificar de manera clara la distribución y uso de los recursos aportados al CLAI, teniendo en cuenta los convenios y las respectivas restricciones de uso y/o distribución de los mismos.
- ✓ Utilizar el formato de presupuesto Establecido por el CLAI.

### **22. Seguimiento a la ejecución presupuestal**

La dirección financiera tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento continuo a la ejecución presupuestal tanto del presupuesto general como los presupuesto de programas y proyectos del CLAI.

En el marco de rendición de cuentas, se presentara al comité Asesor Financiero un reporte de ejecución financiera, el cual es elaborado por el área de finanzas y contabilidad del CLAI; para este trabajo se tendrá un plazo de 30 días posteriores a la fecha de corte y cierre contable.

### **23. Aprobación de cambios, variaciones y ajustes al presupuesto**

La dirección Financiera podrá proponer cambios y ajustes en el presupuesto teniendo en cuenta el informe de ejecución presupuestal y las necesidades del CLAI; estas propuestas serán analizadas por el comité asesor financiero y este dará sus apreciaciones al Secretario (a) General para que este tome la decisión.

Para los recursos con destinación específica, los ajustes al presupuesto deben ser analizados, conversado y aprobados por el la iglesia o agencia de cooperación (donante).

### **24. Informe Financiero Anual.**

El área contable y financiera es la encargada de realizar el cierre contable a 31 de diciembre de cada año, posteriormente se inicia a la proyección y entrega de los informes finales de ejecución financiera, así:

- ✓ Informe ejecución financiera presupuesto General
- ✓ Informe ejecución financiera presupuestos programas y proyectos CLAI.
- ✓ informes requeridos por iglesias y/o agencias de cooperación (en caso de ser necesario)

De igual manera es el contador (a) la persona responsable de proyectar y entregar al Secretario (a) General y a la Dirección Financiera el balance general y estado de resultados del año, teniendo en cuenta las normas contables vigentes (NICS y/o NIFF) así como las notas y demás anexos.

### **25. Auditoria**

La contratación de la auditoria se hará según el proceso de contratación ya establecido y estará a cargo del Secretario (a) General; El área contable y financiera tendrá a su cargo suministrar la información necesaria solicitada por el auditor (a).

### **26. Proceso para el Manejo de Fondos.**

Con el fin de tramitar y administrar eficientemente la utilización de los recursos financieros, se establecerán los mecanismos necesarios que garanticen el manejo de efectivo; El manejo de dichos fondos deberá hacerse de acuerdo con las políticas establecidas.

#### **26.1. Políticas Generales para el manejo de recursos**

- ✓ Los recursos financieros del CLAI, serán manejados a través de una cuenta bancaria; a la cual tendrá acceso tres (3) personas Secretario (a) General – Tesorero – Dirección Financiera.

- ✓ Todos los trámites de pagos, entrega de anticipos liquidación de gastos u otros, ya sea con cheque o a través de transferencia bancaria necesitara contar con dos (2) aprobaciones o firmas para su desembolso.
- ✓ La trasferencia de fondos se hará a nombre del titular de cobro o cuenta, salvo exista una comunicación expresa sobre el cambio del beneficiario.

### **26.2. Prevención del fraude**

Teniendo en cuenta lo establecido en el código de conducta de ACT, se establece tolerancia cero las conductas que beneficien acciones de fraude, incidencia para beneficio a terceros, robo y apropiación inadecuada de los recursos. El incumplimiento a lo establecido en el numeral 4.3 del código de conducta de ACT y en caso de demostrarse será una causal de terminación del contrato.

### **27. Manejo de Caja Menor**

Se establece que CLAI tendrá una (1) caja menor, la cual estará bajo la custodia y responsabilidad del Asistente de PME y se entiende por gastos de Caja Menor, aquellos gastos de menor cuantía efectuados en el cotidiano funcionamiento del CLAI.

Se prohíbe el uso de los dineros de caja menor para fines personales, préstamos de dinero, ni cambio de cheques personales. Esto obliga a todo el personal que requiera dinero de caja Menor deberá firmar un recibo provisional.

#### **Políticas uso de Caja Menor**

- a) El monto de la caja se establecerá anualmente por la dirección financiera.
- b) Los gastos autorizados para la utilización de fondos de caja menor no podrán exceder el valor de cincuenta dólares (\$50 USD).
- c) Es responsabilidad del encargado (a) de la caja menor, velar por el buen manejo y custodia de los fondos.
- d) Se podrá realizar el arqueo a la Caja Menor cuando se estime conveniente, este arqueo quedara a cargo de la dirección financiera.
- e) Se tramitara el reintegro de fondos de la Caja Menor cuando se haya utilizado el 60% del valor total. Este reembolso lo debe solicitar el encargado de la Caja Menor con el visto bueno de la instancia encargada. El área contable revisa, y registra.
- f) Todos los gastos deben estar clasificados, con el fin de facilitar la contabilización de los gastos.
- g) Los soportes presentados para la legalización de los gastos deben cumplir con los requerimientos establecidos por ley (facturas o cuentas de cobro a nombre de CLAI, sin tachones ni enmendaduras, descripción detallada del gasto, cantidades, valor total y unitario etc.)
- h) En ningún caso el reembolso de caja menor puede superar el monto de la Caja Menor.

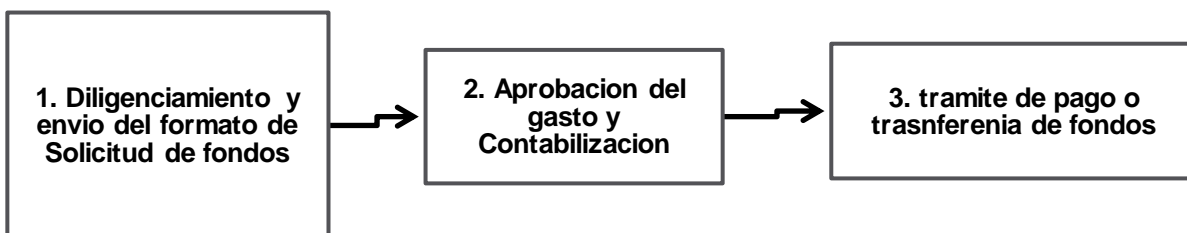
**28. Solicitud y desembolso de fondos**

Teniendo en cuenta la situación financiera del CLAI, se hace necesario generar procesos que faciliten la proyección y manejo del flujo de caja o efectivo, en este contexto se hace necesario contar con una proyección trimestral de gastos y así garantizar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades programáticas y la cancelación de las obligaciones del CLAI.

Fechas entrega de solicitudes
Enero
Abril
Julio
Octubre

**Proceso de solicitud de fondos**

Todo gasto, pago o anticipo debe tramitarse según el proceso de solicitud de fondos.



Proceso	Observaciones	Responsable
1 <b>Diligenciamiento y envío del formato de Solicitud de fondos.</b>	<p><b>Oficina General CLAI.</b> Todos los pagos o gastos deben contener el formato de solicitud de fondos, así como gastos de Viaje.</p> <p><b>Programas CLAI</b> Los coordinadores continental bene suministrar la información necesaria al asistente de PME para así tramitar la solicitud de fondos para el desarrollo de actividades previstas en el POA y para gastos de Viaje.</p>	<p>Dirección Financiera</p> <p>Coordinadores Continentales</p> <p>Asistente de PME</p>
2 <b>Aprobación del gasto y Contabilización.</b>	<p>Todos los gastos deben ser aprobados, para que sean contabilizados según su clasificación.</p>	<p>Secretario (a) General y/o Dirección Financiera</p> <p>Contador (a)</p>

<b>3</b>	<b>Tramite de pago o transferencia de fondos.</b>	Generación de Cheque para pagos locales (oficina general CLAI).  Traslación de fondos a cuenta bancaria del beneficiario o responsable del gasto.	Dirección Financiera  Contador (a)
----------	---	---	--

Las solicitudes de fondos deben tramitarse al inicio de cada mes, para que estos sean transferidos al final del mismo mes. Es responsabilidad de la dirección financiera garantizar y velar por la entrega oportuna de los recursos solicitados.

### **Desembolso o transferencia de fondos.**

Para el desarrollo e implementación de las actividades previstas en el POA, la Dirección Financiera asegurará la disponibilidad y oportunidad de los recursos; en este contexto los fondos se transferirán al titular de la solicitud de fondos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las transferencias de fondos podrán hacerse a las cuentas personales de cada uno de los responsables - titular de la solicitud o responsable del gasto.
- En caso de tener inconvenientes para a transferencia de fondos por no contar con una cuenta personal u otra dificultada, se podrán transferir los fondos a una iglesia Activa miembro del CLAI, previa aceptación y comunicación por parte de la iglesia.
- CLAI asumirá los costos bancarios a los cuales se incurra por el movimiento y uso de las cuentas personales del personal.
- El titular de la solicitud o responsable del gasto, deberá informar la recepción de los fondos, presentar el soporte de monetización y/o el soporte del gasto bancario generado.

### **29. Tramite y pago honorarios de consultores, prestación de servicios u otros**

De acuerdo a las diferentes formas de contratación aprobadas, se establece las siguientes formas de pago:

<b>Tipo de contrato</b>	<b>Forma de Pago</b>	<b>Responsable</b>	<b>documentos soporte</b>
Contrato laboral	Mensual - mes vencido	Dirección Financiera Contador (a)	liquidación y Planilla de pagos
Contrato consultoría	Trimestral	Dirección Financiera Contador (a)	Cuenta de Cobro e informe de avance
Contrato Servicios o labor	Según negociación	Dirección Financiera Contador (a)	Cuenta de Cobro y entrega de productos
Contrato de voluntariado	no aplica remuneración	N/A	N/A

### **30. Gastos de viaje**

Para los gastos de viaje, CLAI acuerda el manejo de viáticos para la legalización de gastos de viaje de los/las funcionarios del CLAI, de igual manera se debe realizar la solicitud de fondos, según el procedimiento establecido y teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ CLAI, manejará una tabla de viáticos diarios por concepto de viaje, dicha tabla se actualizará de manera anual.
- ✓ Antes de cada viaje se debe presentar un presupuesto del viaje teniendo en cuenta la tabla de viáticos establecida.
- ✓ En caso de ser necesario, se podrá asumir los gastos de trámite de visas de los trabajadores del CLAI.
- ✓ CLAI podrá contratar un seguro de viaje para sus trabajadores, siempre y cuando estos desarrollen actividades que impliquen de manera recurrente realizar viajes internacionales; de igual manera se podrá incluir en este seguro a delegados o representantes de CLAI previa autorización del Secretario General.
- ✓ Este seguro de viaje se podrá contratar de manera anual, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y presupuesto de cada año.

### **31. Legalización de Fondos**

Las solicitudes de fondos tramitadas, tiene un responsable a cargo del uso manejo de los fondos asignados y es esta persona quien deben suministrar todos los soportes de los gastos para su legalización teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los anticipos deben legalizarse dentro de los Ocho (8) días siguientes al desarrollo de la actividad.
- ✓ SIN EXCEPCIÓN los fondos no legalizados dentro del mes no podrán legalizarse posteriormente.
- ✓ Todos los soportes de gastos deben ser enviados por email y deben venir a Nombre del CLAI.
- ✓ Para la legalización de los fondos se deben entregar los soportes de los gastos correspondientes, como Facturas, recibos, cuentas de cobro, recibos de caja u otros.
- ✓ No se aceptaran documentos con tachones y/o enmendaduras.
- ✓ En caso de no legalizar totalmente los fondos enviados, el momento pendiente quedar como anticipo para una próxima actividad.
- ✓ En caso de existir un saldo a favor del trabajador del CLAI, podrá ser reembolsado siempre y cuando este no Exceda el 10% del Anticipo de fondos.
- ✓ La Dirección Financiera, realizara el seguimiento a cada uno de los fondos enviados y podrá solicitar información adicional al responsable del uso y manejo del recurso.

### **32. Procedimiento de solicitud y compra de pasajes**

Teniendo en cuenta que CLAI cuenta con un POA anual, es posible organizar y prever con tiempo los viajes a nivel regional; por esta razón se hace necesario que el trámite y solicitud de compra de pasajes se haga en lo posible con al menos un (1) mes de anticipación, con el fin de cotizar y comprar los pasajes a un costo mínimo, en caso de ser un viaje no previsto siempre se comprara el pasaje de más bajo costo.



- ✓ Se aprueba la compra de pasajes para el personal que trabaje de manera directa con CLAI, como el Presidente, Secretario (a) General, Dirección Financiera, Coordinadores Continentales.
- ✓ La solicitud deberá realizarse de manera escrita (vía email) al Asistente de PME quien solitaria la aprobación al Secretario (a) General y/o dirección financiera y realizar la compra.
- ✓ La solicitud debe contener fechas del viaje (salida – Regreso), ciudad de origen y destino; nombre completo del viajero, horario de preferencia y actividad a la cual deberá cargarse el gasto.
- ✓ En caso de necesitar pasajes para los voluntarios y animadores u otros participantes a talleres, encuentros etc., es responsabilidad de los Coordinadores Continentales realizar el trámite de solicitud de pasajes.

### 1. Solicitud de compra

Enviar un Email solicitando compra del pasaje con los datos e información completa del viaje, programa y actividad a desarrollar.

### 2. Compra de pasaje (s)

El Asistente de PME, realiza el proceso de aprobación y compra del pasaje, según las políticas establecidas.

### 3. Envío Pasaje Electronico

Se envía el pasaje a cada una de las personas.

En caso de ser para una actividad de un programa, se envía la información al coordinador continental encargado para su distribución.

**Nota:** CLAI no Asumirá los costos adicionales por cambio de fecha o ajuste de trayectos o cualquier otra modificación a la solicitud inicial enviada, salvo algunas excepciones para lo cual se deberá contar con la aprobación del Secretario General.