

**UNIVERSIDAD “DR. JOSÉ MATÍAS DELGADO”
FACULTAD DE ECONOMÍA “SANTIAGO I. BARBERENA”**



TRABAJO DE GRADUACIÓN:
**MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA USO DE LAS OPERACIONES DEL
FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY**

ASESOR:
LIC. LUIS ARNOLDO HERNÁNDEZ PLEITEZ

PRESENTADO POR:
**JORGE YASSUG LÓPEZ HASBÚN
ROBERTO ENRIQUE TORRES MONTALVÁN**

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Antiguo Cuscatlán, El Salvador, Centro América
FEBRERO DE 2005**

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Introducción.....	iv
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL	
1. Antecedentes.....	2
1.1 Historia de los Fideicomisos.....	2
1.2 Fideicomiso por Acto Testamentario.....	2
1.3 Historia del Fideicomiso Walter A. Soundy.....	3
1.4 Organización Administrativa actual del Fideicomiso Walter A. Soundy.....	7
CAPÍTULO II. MARCO TEORICO	
2. Marco Teórico.....	15
2.1 Aspectos Generales de los Manuales Administrativos.....	15
2.2 Concepto de Manuales Administrativos.....	15
2.3 Importancia de los Manuales Administrativos.....	17
2.4 Objetivos de los Manuales Administrativos.....	17
2.5 Manual de Organización.....	18
2.6 Manual de Políticas.....	22
2.7 Manual de Procedimientos.....	23
2.8 Manual de Descripción de Puestos.....	28
2.9 Manual de Bienvenida.....	29

CAPÍTULO III. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

3. Investigación de Campo.....	31
3.1 Objetivos del trabajo.....	31
3.1.1 Objetivo General.....	31
3.1.2 Objetivos Específicos.....	31
3.2 Objetivos de la Investigación.....	32
3.3 Hipótesis.....	33
3.3.1 Hipótesis General.....	33
3.3.2 Hipótesis Específicos.....	33
3.3.3 Operacionalización de las Hipótesis.....	34
3.4 Tipo de Investigación.....	37
3.5 Fuente de Investigación.....	37
3.6 Método de Investigación.....	38
3.7 Población a Investigar.....	38
3.8 Presentación de Resultados.....	39
3.9 Comprobación de Hipótesis.....	60

CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	64
4.1 Conclusiones.....	64
4.2 Recomendaciones.....	66

CAPÍTULO V. PLAN DE SOLUCIÓN

Manual de Organización.....	69
Manual de Políticas.....	94
Manual de Procedimientos.....	113
Manual de Descripción y Análisis de Puestos.....	163
Manual de Bienvenida.....	190
Glosario.....	209
Bibliografía.....	212
Anexos.....	215

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente trabajo, es contribuir al adecuado funcionamiento del Fideicomiso Walter A. Soundy, por medio de la propuesta de Manuales Administrativos, para que puedan ser utilizados como herramientas de apoyo para el desarrollo de sus actividades diarias.

En razón de lo anterior, el presente trabajo está dividido en cinco capítulos, los que a continuación se detallan:

El Primer Capítulo, hace referencia a los Antecedentes del Fideicomiso, su historia y su situación actual.

El Segundo Capítulo, presenta todo lo relacionado al Marco Teórico, haciendo referencia a los aspectos generales que contienen los Manuales Administrativos, como sus conceptos, importancia y sus objetivos.

El Tercer Capítulo, comprende la Investigación de Campo, el cual encierra el tipo de investigación, fuente de investigación, método y población a investigar.

El Cuarto Capítulo, hace referencia a las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

El Quinto Capítulo, planteamos nuestra propuesta de solución sobre la base de la elaboración de Manuales Administrativos aplicados al Fideicomiso Walter A. Soundy, definiendo de manera clara y detallada su estructura administrativa y organizativa, mejorando el desarrollo de sus actividades.

CAPITULO I
ANTECEDENTES Y
SITUACIÓN ACTUAL

1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

1.1 HISTORIA DE LOS FIDEICOMISOS

El fideicomiso tuvo origen en Roma, como una respuesta al excesivo rigorismo del derecho romano, que exigía una serie de formalidades para instituir herederos. Además quedaban excluidas de las disposiciones testamentarias, las municipalidades, los colegios, los pobres, los dioses, las personas inciertas, los extranjeros, los habitantes de las provincias que no gozaban de los derechos de ciudadanía, los proscritos, los solteros, los casados sin hijos en la proporción designada por la ley. En razón de esto se ideó un medio de eludir la ley mediante un artificio que consistía en instituir heredero a una persona capaz; y rogarle, fuera del testamento, bien escrito o de palabra, que cumpliera con el encargo de transmitir los bienes al beneficiario.

1.2 FIDEICOMISO POR ACTO TESTAMENTARIO

Esta forma de Fideicomiso se da por causa de muerte, cuya constitución se hará a través de las formalidades legales relativas a la del testamento, estableciendo en el mismo su constitución.

Deberá otorgarse con todas las solemnidades que la ley establece. En el testamento deberán establecer las instrucciones que regirán el Fideicomiso, designando al fiduciario y los sustitutos, en caso no acepte el primero.

La aceptación del fiduciario se hará después de la muerte del fideicomitente.

Los fideicomisos a favor del Estado, de los Municipios, de las entidades públicas, de las instituciones de beneficencia o de cultura y de los legalmente incapaces, no estarán sujetos a plazo determinado y continuarán funcionando mientras los fines para los cuales fueron constituidos lo justifiquen.

Puede ser fideicomisaria toda persona natural o jurídica que no sea legalmente incapaz o indigna de heredar al fideicomitente.

1.3 HISTORIA DEL FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

El Sr. Walter A. Soundy nació en la Ciudad de San Salvador, el 12 de Enero de 1896, hijo del Sr. Arthur Treacy Soundy originario de Londres, Inglaterra, y de Mary Deinenger originaria de Pomerania, Alemania. Walter Soundy vivió en Inglaterra y Alemania, a su regreso se radicó en la ciudad de Nueva San Salvador, donde contrajo matrimonio con la señorita Consuelo Bigueur en 1925. Una colección de valiosas piezas formaba su museo Arqueológico particular, lo que llegó a constituir un oasis de cultura para el pueblo teceleño. Siempre se distinguió por su espíritu altruista, sin buscar más recompensas que la intensa satisfacción de hacer el bien, sin el menor interés por buscar la vanagloria o la publicidad de sus buenas acciones; hizo el bien donde quiera que se presentaban las necesidades humanas, ayudó a clubes de servicio, grupos deportivos y otras entidades. Fue reconocido como un ambientalista, protector de la flora y fauna. Su mayor dedicación fue hacia los cultivos de café.

Para sellar la vida del insigne benefactor, todo el fruto de su actividad empresarial y de su honrado trabajo lo dejó para aliviar los sufrimientos y las necesidades de los habitantes más indigentes del departamento de La Libertad, dejando como herencia la Finca de café “El Quequeisque”. La administración de su legado fue encomendado al Banco Salvadoreño, el banco más antiguo de El Salvador, fundado en 1885.

Don Walter Soundy murió en 1975 a la edad de 79 años, y desde Enero de 1976, el Banco Salvadoreño administra los recursos de la Finca “El Quequeisque”.

En un marco jurídico, el Fideicomiso constituye la expresión de la voluntad de un fideicomitente, quién establece en su testamento un destino específico para el producto de sus bienes.

La función principal del Fideicomiso Walter A. Soundy, es la de contribuir a aliviar las necesidades básicas de los habitantes más indigentes del Departamento de La Libertad y, conforme los deseos de Don Walter, numerosas obras se han hecho a favor de las comunidades más necesitadas del Departamento de La Libertad, considerándose como principales las siguientes:

- Construcción de la Clínica Patronal de la Parroquia Inmaculada Concepción, Santa Tecla.
- Equipamiento de numerosas ambulancias de la Cruz Roja.

- La Construcción de una Torre de cinco plantas en el hospital San Rafael.
- Creación de lugares para ancianos: Hermano Pedro de Betancourt en el Puerto de La Libertad, San Vicente de Paul en Santa Tecla y en San Juan Opico.
- Construcción del Hogar Escuela Sitio del Niño, San Juan Opico.
- Creación del Centro de Desarrollo Rural incluyendo la construcción de un Centro de Oración de las Hermanas Carmelitas de San José
- Varios proyectos de introducción de agua potable para comunidades rurales.
- La reconstrucción de 16 viviendas de la zona costera, que fueron dañadas por la tormenta tropical "Mitch".
- Entre los años 2001 y 2002 se reconstruyeron 75 viviendas en el Cantón La Javía, en Tepecoyo, que fueron dañadas por los pasados terremotos.
- Construcción de Las aldeas infantiles SOS.

El Fideicomiso Walter A. Soundy, desde su fundación, ha distribuido un aproximado de ¢43 millones equivalente a \$5 millones, para trabajar en diversas causas, a favor del departamento de la Libertad.

La única fuente de aprovisionamiento de dinero para el Fideicomiso, es la finca El Quequeisque, productora de café, que cuenta con una extensión de 300 manzanas, produciendo un promedio de 7,000 sacos de café oro al año, exportándolo a Estados Unidos, Francia y Alemania, vía marítima. Sin embargo la crisis internacional en los precios del café, que comenzó a agudizarse a partir del

año 2000, debido a la incursión de países como Vietnam en este rubro, ha ocasionado que el café se coticie en el mercado a precios bajos, haciendo imposible vislumbrar una recuperación a corto, mediano o largo plazo. Esta crisis ha dificultado al Fideicomiso, el contar con un mayor capital disponible para ejecutar nuevas obras físicas y, si a lo anterior, le abonamos el aumento poblacional, mayor número de asentamientos rurales, el Huracán Mitch, los terremotos, no es de extrañarnos la falta de disponibilidad y el retraso en las operaciones de las erogaciones de recursos económicos, lo cual, a su vez, ocasiona demora en la realización de sus obras físicas, con lo que se dificulta efectuar oportunamente las donaciones de obras asistenciales a personas de bajos recursos.

1.4 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL DEL FIDEICOMISO

WALTER A. SOUNDY

Con la administración del Banco Salvadoreño para los recursos de la finca San Antonio El Quequeisque, y su posterior utilización en obras benéficas, el Fideicomiso Walter A. Soundy, cuenta con una sola instalación ubicada en la avenida Hermano Julio Gaitán, Altos Banco Salvadoreño, Santa Tecla, área en la cual funciona y se decide el destino de sus servicios, en el departamento de La Libertad¹.

Actualmente el Fideicomiso cuenta con un total de 10 empleados, cuya distribución es apreciada en el cuadro que se presenta en la siguiente página:

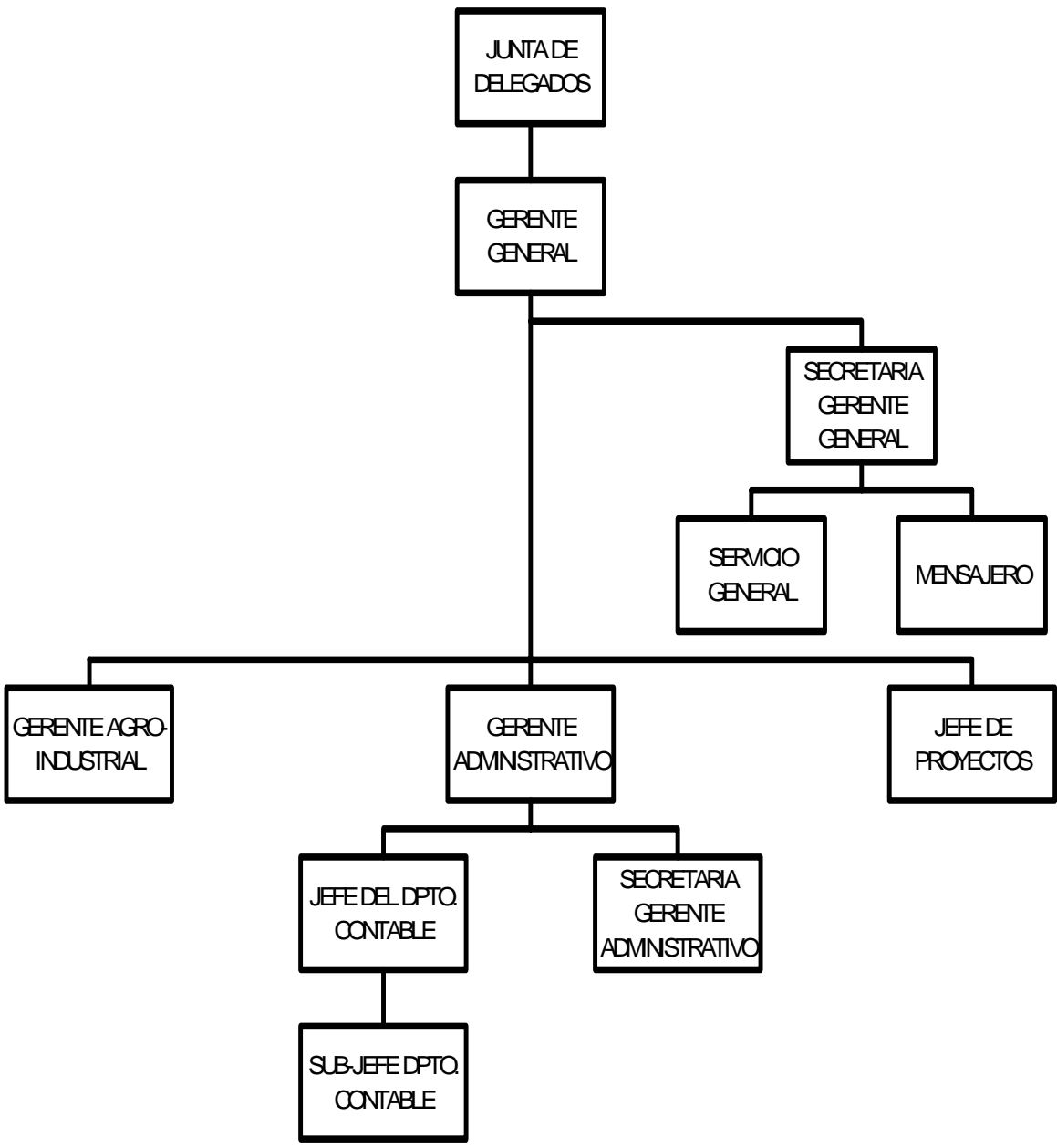
¹ El Departamento de La Libertad tiene una extensión superficial de 1,652 kms², y una población superior a los 800,000 habitantes. El departamento fue fundado el 28 de enero de 1865 y cuenta con 22 municipios, teniendo como cabecera la ciudad de Santa Tecla. Fuente: Dirección General de Estadística y Censo (DIGESTYC)

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE EMPLEADOS

Cargo	Cantidad
Gerente General	1
Gerente Administrativo	1
Jefe de Proyectos	1
Gerente Agroindustrial	1
Secretaria del Gerente General	1
Secretaria del Gerente Administrativo	1
Jefe del departamento contable	1
Sub-Jefe del departamento contable	1
Servicios Generales	1
Mensajero	1
TOTAL DE EMPLEADOS	10

A continuación se presenta el organigrama por puestos del Fideicomiso Walter A. Soundy, cuya autoridad superior es responsabilidad de la Junta de Delegados.

FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY
ORGANIGRAMA POR PUESTOS
(VIGENTE AL MES DE ENERO DE 2004)



Seguidamente se presenta una descripción general de las principales funciones y/o relaciones de la Junta de Delegados y de cada puesto.

- **La Junta de Delegados²**

Es máxima autoridad del Fideicomiso, quien estudia las solicitudes de donaciones para su posterior aprobación o denegación de una donación.

- **Gerente General**

Se encarga de hacer cumplir todas las decisiones tomadas por la Junta de Delegados y de asistirle, con el objetivo de lograr la misión del Fideicomiso, así como coordinar los proyectos de toda la organización.

- **Secretaria del Gerente General**

Se encarga de asistir al Gerente General. También se encarga de otras actividades relacionadas con el Fideicomiso, tanto interna como externa:

1. Relaciones con ONG'S nacionales e internacionales
2. Relaciones con las Alcaldías
3. Visitas de personas al Fideicomiso
4. Dirige al personal operativo de servicio siendo estos: una empleada de Servicios Generales y un mensajero.

² No fue proporcionada por el Fideicomiso información sobre los nombres de las personas que integran la Junta de Delegados.

- **Gerente Administrativo**

Es el encargado de velar por mejorar y mantener un adecuado funcionamiento del aspecto administrativo de la organización.

El Gerente Administrativo mantiene una relación interna con el Gerente General, Jefe Técnico de Proyectos, Secretaria Administrativa, y una relación externa con Empresas de capacitación, AFP, INSAFORP.

- **Secretaria del Gerente Administrativo**

Se encarga de asistir al Gerente Administrativo en sus actividades, atiende a las visitas y dirige al personal operativo (previa consulta con la secretaria del Gerente General) siendo éstos: una empleada de Servicios Generales y un mensajero.

- **Gerente Agroindustrial**

Mantener un control general de la Finca y Beneficio Informando a la Gerencia del Fideicomiso sobre las actividades relacionadas con el cultivo y comercialización del café desarrolladas en esos lugares.

- **Jefe de Proyectos**

Supervisa la construcción de obras físicas y ejecución de proyectos de carácter social tanto dentro de la Finca y el Beneficio, como en comunidades rurales del Departamento de La Libertad.

- **Jefe del Departamento Contable**

Encargado de velar por el buen manejo de los aspectos financieros de la empresa, como de garantizar la confiabilidad y puntualidad en la emisión de los Estados Financieros del Fideicomiso.

- **Sub-jefe del departamento contable**

Su función básica es el de asistir el jefe del Departamento Contable en el manejo de la contabilidad que lleva el Fideicomiso.

- **Empleado de Servicios Generales**

Depende directamente de la Secretaria de la Gerencia General

Funciones que desempeña:

- Realizar labores de limpieza como: barrer, trapear sacudir, etc.
- Atender a personal y visitas.
- Hacer remesas, diligencias y pagos en el Banco y otras instituciones

- **Mensajero:**

Depende directamente de la Secretaria de la Gerencia General

Funciones que desempeña:

- ❑ Llevar documentos a diferentes empresas con las que el Fideicomiso se relaciona.
- ❑ Llevar correspondencia sobre trámites de documentos de exportación de café en el Consejo Salvadoreño del Café y Banco Central de Reserva.
- ❑ Realizan los cobros por exportación de café.
- ❑ Dar transporte a ejecutivos y visitantes del Fideicomiso.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ASPECTOS GENERALES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

El surgimiento de grandes corporaciones ha incrementado la demanda de trabajo, lo que ha hecho posible que paulatinamente el recurso humano se incorpore a ellas, destinándole gran parte de su tiempo al desarrollo de sus actividades. El que las empresas posean una sólida estructura organizativa y objetivos bien definidos, se convierte en una necesidad imperante, volviéndose necesario disponer de medios de consulta accesibles, claros y sistemáticos, entre los cuales se encuentran los Manuales Administrativos, que se constituyen en instrumentos de trabajo y medios de información que aseguran la estabilidad relativa de la organización y su normal funcionamiento.

En lo concerniente al estudio, se considera que los Manuales Administrativos permitirán encaminar al Fideicomiso a aumentar su eficiencia en el uso de sus recursos, a la vez minimizar su tiempo ocioso, al poder contar con lineamientos precisos, una definición formal de las funciones a realizar, así como la identificación y descripción de sus procedimientos principales.

2.2 Concepto de Manuales Administrativos³

Se puede considerar como aquel cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa, desarrolla conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado en

³ Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas. México Editorial Mc Graw Hill Interamericana, 1998. Pág. 147

forma escrita, creado con el fin de dar a conocer a la dirección la forma de desarrollar las funciones y actividades de manera ordenada y secuencial, con el propósito de obtener los objetivos previamente establecidos.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesario para el mejor desempeño de sus tareas.

Los manuales administrativos constituyen un conjunto de normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos preparados por un alto ejecutivo, realizado por y para los empleados de la empresa⁴.

⁴ www.monografias.com

2.3 Importancia de los Manuales Administrativos

Alcanzar el óptimo desarrollo de los recursos, es un objetivo buscado por las empresas, el cual es posible a través de la incorporación y el buen uso de los Manuales Administrativos, por lo que su utilización se vuelve cada vez más frecuente.

La normalización de las actividades a realizar por parte de las empresas, se simplifica mediante la utilización de Manuales Administrativos, como herramientas básicas para la organización, estableciendo coordinación entre puestos, personas, acciones y documentos; señalando la posición organizativa dentro de la empresa; constituyéndose en una fuente de consulta para todos los empleados sobre sus prácticas; evitando procedimientos incorrectos, lo que genera ahorro de tiempo al evitar preguntas de rutina, puesto que sus respuestas ya están especificadas en su correspondiente Manual.

2.4 Objetivos de los Manuales Administrativos

- Instruir al personal acerca de los objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimiento y normas.
- Precisar funciones y relaciones de cada unidad administrativa para delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisión.
- Ejecutar correctamente las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- Servir como medio de integración de personal con su organización y de orientación del personal de nuevo ingreso.
- Definir el grado de autoridad y responsabilidad en sus departamentos.

2.5 Manual de Organización

Es un libro que contiene en una forma sistemática la explicación y comentario de la estructura organizativa, utilizando para su diseño organigramas y descripciones de las funciones, responsabilidades y atribuciones de los puestos que la componen⁵.

Es la explicación detallada y por escrito de la organización formal de la empresa, en donde se indican los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo que conforma su estructura⁶.

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existen entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contiene una gráfica de la organización, la descripción de trabajo y de los límites de autoridad, etc.

C. L. Littlefield declara al respecto: “Los manuales de organización se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se

⁵ Koontz, Harold. “administración”. Doceava edición. Mc Graw Hill. México, DF. Año 2003.

⁶ Koontz, Harold. Obra citada

elabora ordinariamente con base en los cuadros de organización los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos descritos en los cuadros. Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás”.⁷

2.5.1 Contenido del Manual Organización

2.5.1.1 Identificación

Este manual debe incluir en primer término lo siguientes datos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título y extensión (general y específico). Si es específico debe indicarse el nombre de la unidad a que se refiere.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

⁷ Gómez Ceja, Guillermo, “Planeación y Organización de Empresas” McGraw Hill octava edición 1994

2.5.1.2 Índice

Relación de los capítulos o apartados del cuerpo del documento.

2.5.1.3 Introducción

Sección donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener un mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.

2.5.1.4 Antecedentes históricos

Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que indica su origen, evolución y cambios significativos registrados.

2.5.1.5 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

2.5.1.4 Funciones

Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica para cumplir con las atribuciones de la organización.

Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes procesos:

- Que los títulos de las unidades corresponden a los utilizados en la estructura orgánica
- Que sigan el orden establecido de la estructura
- Que la redacción se inicie con un verbo en tiempo infinitivo

2.5.1.5 Directorio

Documento en donde constan los nombres y cargos de las personas comprendidas en el manual.

Por necesidades del servicio se puede adicionar teléfonos y horarios de atención. La dirección de las instalaciones se incluye cuando la organización cuenta con otras oficinas o representaciones o forma parte de un grupo o sector.

Convencionalmente, los manuales generales contiene este tipo de información hasta los niveles jerárquicos intermedios superiores (Gerencias de Área y Departamentos por ejemplo), en tanto que los específicos comprenden información al detalle de todos los niveles jerárquicos o de un área en especial.

Es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden de la estructura orgánica. Su integración en el manual es opcional.

2.6 Manual de Políticas⁸

También denominado de normas. George A. Terry dice: “Un manual de políticas pone por escrito las políticas de una empresa”. Una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de las cuales han de realizarse las actividades. Conocer las políticas en una empresa proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

J. G. Hendrick escribe: “La política no es otra cosa que una actitud de la dirección. Estas actitudes deben ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización si se desea que las operaciones se desarrollen conforme al plan. Las políticas escritas son un medio de transmitir las actitudes de la dirección. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal directivo puede obrar para balancear las actividades y objetivos de la gerencia general, según convenga a las condiciones locales”.

Kellogg hace notar que los manuales de políticas muchas veces incluyen una declaración de los objetivos de la empresa y otros “slogans” que expresan una política; por ejemplo:

Más Calidad Por Menos Dinero .

⁸ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Obra citada.

Los manuales de política ahorran muchas consultas. Por supuesto, pueden haber manuales de políticas comerciales, de producción, de finanzas de personal o uno sobre políticas generales.

El detalle de las políticas de una empresa puede variar según su aplicación, y así, se pueden distinguir políticas tanto de uso frecuente como esporádicas, denominándose como, políticas generales y específicas, respectivamente.

Las políticas fundamentales establecen principios y criterios que deben ser respetados por los administradores en la toma de decisiones con el fin de orientar a la empresa a largo plazo en el desarrollo de sus operaciones

Las políticas específicas son las encargadas de regular situaciones especiales, es decir, ocurren esporádicamente. Este tipo de políticas generalmente se refieren al corto plazo.

2.7 Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos o Manual de Operaciones, describe las normas, procedimientos, y funciones administrativas imperativas a seguir, para realizar las actividades operativas de la empresa, así como a encaminar a los empleados y servir de ayuda en los programas de selección y adiestramiento.

Los manuales de procedimientos son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades

administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

En su contenido se encuentran aportes de cada una de las diferentes unidades administrativas especificando el procedimiento a seguir para realizar determinado proceso, además de formularios que permitan el desarrollo adecuado de las operaciones.

Se pueden incluir representaciones gráficas de los procedimientos siendo esto opcional, para facilitar su comprensión, haciéndolas a través de diagramas de procesos, de flujo, de recorrido y ruta crítica. La descripción de procedimientos permite a la Organización entender todas sus actividades, aumentando la productividad, y, minimizando el número de errores.

Los manuales de procedimientos permiten: uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente, reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.⁹

⁹ Gómez Ceja, Guillermo, “Sistemas Administrativos Análisis y Diseño” McGraw Hill año 1997

2.7.1 Contenido del Manual de Procedimientos

2.7.1.1 Identificación

Este documento incorpora la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión (general y específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

2.7.1.2 Índice

Relación de los capítulos que forman parte del documento.

2.7.1.3 Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

2.7.1.4 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos

2.7.1.5 Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

2.7.1.6 Conceptos

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesibles al usuario la consulta del manual.

2.7.1.7 Procedimientos (descripción de las operaciones)

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuando, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

2.7.1.8 Diagrama de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestren las unidades administrativas y los puestos responsables (procedimiento general); o solamente los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en

cada operación descrita. Además, suelen hacerse mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

Los diagramas presentados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.¹⁰

2.7.2 Tipos de Procedimientos de Particular Interés de la Empresa en Estudio

2.7.2.1 Procedimientos para la Adjudicación de Donaciones

Se incluye en las operaciones de la empresa en estudio. Describe los pasos a seguir para efectuar una donación, tomando en cuenta el monto, el sector a ayudar, así como también la ayuda prestada por parte de los solicitantes del proyecto.

2.7.2.2 Procedimiento de Compras

Describe los procedimientos y normas que se deben observar y satisfacer para la adquisición de bienes y/o servicios que se utilizarán o serán necesarios para ejecutar proyectos y desarrollar el giro normal o actividad económica principal de la organización en estudio.

¹⁰ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. “Organización de Empresas Análisis, diseño y estructura” McGraw Hill año 1998.

2.7.2.3 Procedimiento del manejo de fondos

Detalla el estudio del presupuesto (según monto asignado), dividiéndolo en dos partes. Una de ellas destinada al funcionamiento del Fideicomiso Walter A. Soundy, mientras que la segunda se orienta a describir las cantidades que se asignarán a cada proyecto a realizar, puntualizando en la magnitud y los riesgos que puede correr.

2.8. Manual de Descripción y Análisis de Puestos.

El Manual de Descripción y Análisis de Puestos tiene como propósito dar a conocer los principales puestos de la organización, a la vez de detallar cada una de las funciones básicas, así como las funciones eventuales de cada puesto y finalmente, presentar el perfil que debe cumplir la persona que lo ocupará.

2.8.1 Descripción de puestos

Reseña del contenido básico de los puestos que integran una empresa u organización componen unidad administrativa que incluye la siguiente información:

- Funciones generales y específicas
- Responsabilidades o deberes
- Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad

2.9 Manual de Bienvenida

Conocido también como Manual de Relaciones Industriales o Manual de reglas del empleado o de empleo, usado para describir en forma general el trabajo, incluye: prestaciones, servicios, condiciones de trabajo, entre otros. Su objetivo es que los nuevos empleados se incorporen lo más rápidamente a la empresa, por lo que se le debe ser entregado el día de ingreso a la misma, a manera de bienvenida.

Muchos patronos sienten que es importante darle a los empleados información con respecto a la historia de la compañía, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actuales. Esto le da al empleado una vista introspectiva, de la tradición y pensamiento que apoya a la empresa con la que está asociado. Probablemente contribuye a una mejor comprensión, aumenta la moral y ayuda al empleado a sentir que pertenece, que forma parte de la compañía. Es darle a un empleado un sentido de pertenencia, es decir que forma parte de la compañía. Así como proporcionarle un cuadro del todo, le ayuda a adaptarse a sí mismo dentro del cuadro total.¹¹

¹¹ Ferry George R. "Administración y Control de Oficinas" Editorial Continental, México Año 1998

CAPITULO III

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

3. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

3.1 OBJETIVOS DEL TRABAJO

3.1.1 Objetivo General

Elaborar Manuales Administrativos para el Fideicomiso Walter A. Soundy, encaminados a brindar información sistematizada que contribuya a mejorar las operaciones, para agilizar las erogaciones de recursos económicos para ejecutar las Donaciones.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un Manual de Organización que explique detalladamente los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo que conforma la estructura del Fideicomiso Walter A. Soundy.
- Elaborar un Manual de Políticas (Políticas de Donación y Políticas de Personal) para el Fideicomiso Walter A. Soundy, que proporcione una mejor orientación para la toma de decisiones y mejore la eficiencia del Fideicomiso.
- Elaborar un Manual de Procedimientos para el Fideicomiso Walter A. Soundy, que están bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa (tales como Adjudicación de Donaciones, Compras, Manejo de Fondos), en el cual

se incluye procedimientos y normas contables que permita orientar la acción operativa de los empleados.

- Elaborar un Manual de descripción de Puestos para el Fideicomiso Walter A. Soundy, que permita una adecuada asignación de labores, mejorándose el rendimiento en las funciones que desempeña el personal.

3.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Obtener información necesaria para la elaboración de un Manual de Organización, encaminado a explicar detalladamente los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo que conforma la estructura del Fideicomiso Walter A. Soundy.
- Recopilar la información necesaria a fin de unificar criterios encaminados a desarrollar un Manual de Políticas (Políticas de Donaciones , Políticas de Personal y Objetivos claros).
- Obtener la información necesaria para diseñar los procedimientos a seguir para efectuar las donaciones, las compras y el manejo de fondos.
- Recopilar información acerca de los perfiles, responsabilidades y tareas, que requiere cada puesto Administrativo, para elevar el rendimiento en las funciones que desempeña el personal.

3.3 HIPÓTESIS

3.3.1 Hipótesis General

La creación de Manuales Administrativos para el Fideicomiso Walter A. Soundy, mejorará la eficiencia en los procesos relacionados con la prestación de servicios, agilizando la ejecución de Donativos.

3.3.2 Hipótesis específicas

- El contar con Manuales de Organización facilitará el conocimiento de la estructura organizativa, determinando los niveles de autoridad y responsabilidad en el Fideicomiso Walter A. Soundy.
- La recopilación de la documentación existente facilitará la consolidación de criterios encaminados a desarrollar un Manual de Políticas.
- El contar con un Manual de Procedimientos en el Fideicomiso Walter A. Soundy facilitará el adecuado desarrollo de las operaciones administrativas.
- El contar con un Manual de Descripción de Puestos permitirá una adecuada asignación de labores que aumentará el rendimiento en las funciones que desempeña el personal.

3.3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE HIPÓTESIS

HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>La creación de Manuales Administrativos para el Fideicomiso Walter A. Soundy, mejorará la eficiencia en los procesos relacionados con la prestación de servicios, agilizando la ejecución de Donativos.</p>	<p>Independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación de Manuales Administrativos para el Fideicomiso Walter A. Soundy. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos que sirvan como instrumentos de dirección.
	<p>Dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejorará la eficiencia en los procesos agilizando la ejecución de Donativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de labores diarias por parte del personal administrativo.
<p>1. El contar con Manuales de Organización facilitará el conocimiento de la estructura organizativa determinando los niveles de autoridad y responsabilidad en el Fideicomiso Walter A. Soundy.</p>	<p>Independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con Manuales de Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Necesidad de contar con un documento que detalle la estructura organizativa del Fideicomiso
	<p>Dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la estructura organizativa del Fideicomiso Walter A. Soundy. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento de las funciones y responsabilidades cada puesto de trabajo del personal del Fideicomiso

<p>2. La recopilación de la documentación existente facilitará la consolidación de criterios encaminados a desarrollar un Manual de Políticas.</p>	<p>Independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilación de la documentación existente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rápida obtención de la información ➤ Información confiable
	<p>Dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidación de criterios encaminados a desarrollar un Manual de Políticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad de documentación orientada a guiar al Fideicomiso en el desarrollo de sus operaciones
<p>3. El contar con un Manual de Procedimientos en el Fideicomiso Walter A. Soundy facilitará el adecuado desarrollo de las operaciones administrativas.</p>	<p>Independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con un Manual de Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existencia de un documento que sirva de guía, para orientar las acciones operativas de los empleados del Fideicomiso ➤ Cumplimiento de los lineamientos para desarrollar una operación.

	<p>Dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitará el adecuado desarrollo de las operaciones administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fácil entendimiento en la realización de determinado proceso ➤ Colaboración de los empleados en el desarrollo de actividades
<p>4. El contar con un Manual de Descripción de Puestos permitirá una adecuada asignación de labores que aumentará el rendimiento en las funciones que desempeña el personal.</p>	<p>Independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con un Manual de Descripción de Puestos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento que describa las funciones de cada puesto
	<p>Dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adecuada asignación de labores que aumentará el rendimiento en las funciones que desempeña el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen desempeño en las labores del personal

3.4 Tipo de Investigación

El tipo de investigación es descriptiva, puesto que la investigación se enfoca en describir las herramientas administrativas que se utilizan o que no se utilizan en el proceso de donaciones que se realiza en el Fideicomiso Walter A. Soundy. Además de medir de manera independiente los conceptos o variables provenientes de las hipótesis de investigación.

3.5 Fuente de Investigación

Toda investigación nace de una idea. Para iniciar una investigación siempre se necesita de una idea y de una fuente. Las ideas constituyen el primer acercamiento a la realidad que habrá de investigarse. Las fuentes son los sitios a los que podemos acudir para investigar que originan las ideas aunque no se relacionan con la calidad de éstas. Para efecto de éste estudio se han tomado dos tipos principales de fuentes:

- **Datos y Fuentes Primarias:** Los datos se obtuvieron a través de fuentes primarias al realizarse un cuestionario para todo el personal que labora en la Institución (Ver Anexo 1); a la vez una guía de entrevista al Gerente General del Fideicomiso Walter A. Soundy (Ver Anexo 3).
- **Fuentes secundarias o terciarias (fuentes indirectas):** Las fuentes secundarias estuvieron constituidas por libros, diccionarios, Código de trabajo, Código de Comercio, tesis e Internet, de los cuales se recopiló la información para la elaboración del marco teórico.

3.6 Método de Investigación

Para identificar cómo se desarrolla el ambiente laboral en el Fideicomiso Walter A. Soundy y determinar los obstáculos que influyen en las labores de su personal, se utilizará la técnica de la encuesta, a través de los instrumentos siguientes: entrevistas y cuestionarios con preguntas abiertas y cerradas.

3.7 Población a Investigar

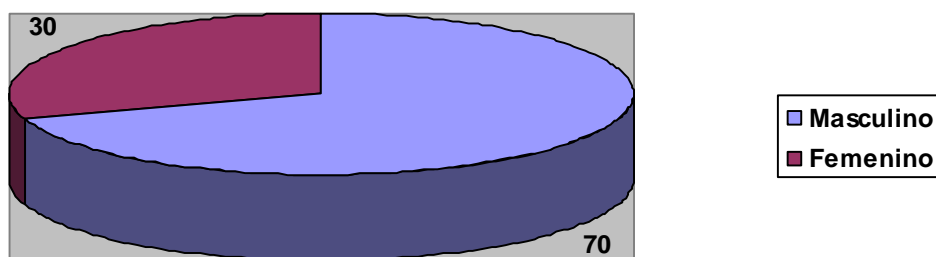
La Población a Investigar estará formada por todo el personal que labora en el Fideicomiso Walter A. Soundy.

- Personal Administrativo: Gerente General, Gerente Administrativo, Secretaria del Gerente General , Secretaria del Gerente Administrativo.
- Personal Financiero: Contador, Auxiliar Contable.
- Personal Operativo: Jefe de Proyectos, Ordenanza, Motorista
- Personal Agroindustrial: Gerente Agroindustrial,

3.8 Presentación de resultados

1. Sexo

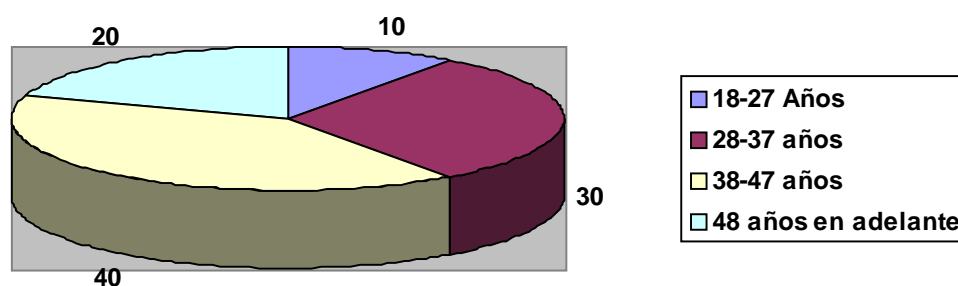
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	7	70%
Femenino	3	30%
Total	10	100%



Se observó que hay una mayor cantidad de personal masculino que femenino. El 70% de personal que labora en el Fideicomiso Walter A. Soundy son hombres y el 30% son mujeres.

2. Edad

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
18-27 años	1	10%
28-37 años	3	30%
38-47 años	4	40%
48 años en adelante	2	20%
Total	10	100%

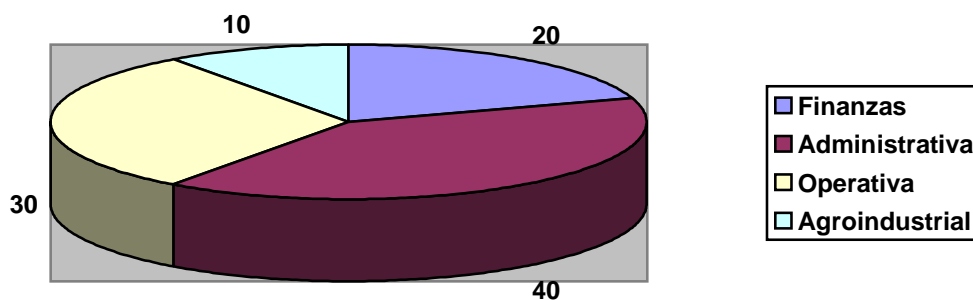


La mayor cantidad del personal (un 40%), se encuentra entre el rango de 38 a 47 años, de acuerdo a los siguientes datos:

Un 10% pertenece al rango de 18 a 27 años, un 30% perteneciente al rango de 28 a 37 años, un 40% perteneciente al rango de 38 a 47 años y un 20% que tiene más de 48 años.

3. Área a la que pertenece

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Finanzas	2	20%
Administrativa	4	40%
Operativa	3	30%
Agroindustrial	1	10%
Total	10	100%

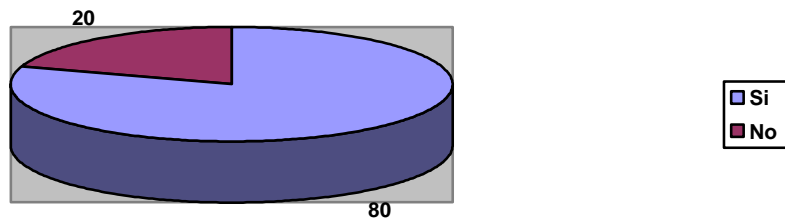


El área administrativa cuenta con una mayor cantidad de personal (un 40%), de acuerdo a los siguientes datos:

Un 20% de los encuestados pertenece al área de Finanzas, un 40% de los encuestados pertenece al área administrativa, un 30% de los encuestados pertenece al área de operativa y un 10% de los encuestados pertenece al área agroindustrial.

4. ¿Existen informes administrativos que detallen las actividades que se realizan en el Fideicomiso Walter A. Soundy? Si la respuesta es negativa ¿Por qué? y pasar a la pregunta 11. Sí es afirmativa continuar con la pregunta número 5.

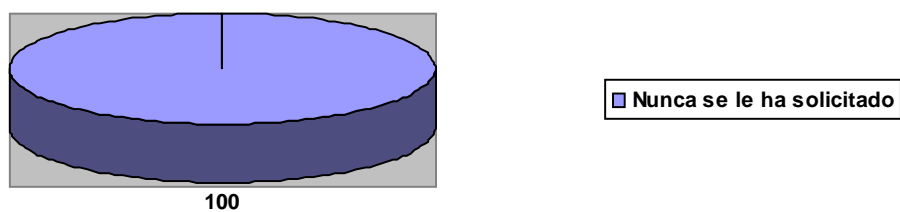
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No	2	20%
Si	8	80%
Total	10	100%



La mayor cantidad de los encuestados (un 80%), respondió que conocen la existencia de informes que detallen las actividades que se realizan en el Fideicomiso Walter A. Soundy, mientras que, un 20% de ellos, expresó desconocer la existencia de informes que detallen las actividades que se realizan en el Fideicomiso Walter A. Soundy.

¿Por qué?

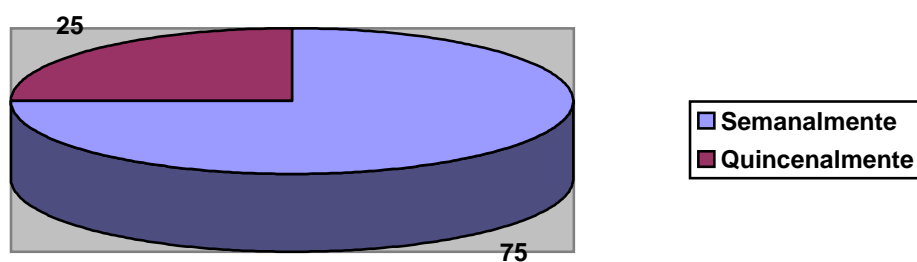
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Nunca se le ha solicitado	2	100%
Total	2	100%



El 100% de los encuestados, que respondió desconocer la existencia de informes administrativos afirma que nunca les han solicitado informes escritos de sus actividades

5. ¿Con que frecuencia se realizan estos informes?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Semanalmente	6	75%
Quincenalmente	2	25%
Total	8	100%

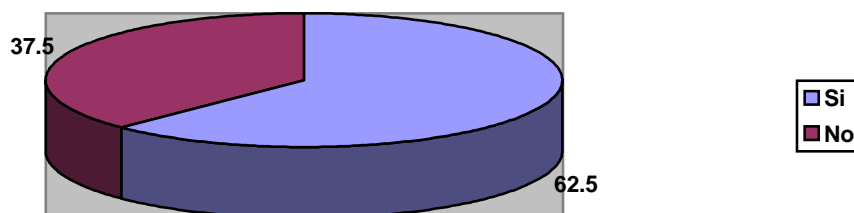


Los informes semanales son los que con más frecuencia se realizan (un 75%), de acuerdo a los siguientes datos:

El 75% de los empleados del Fideicomiso Walter A. Soundy, que respondió conocer la existencia de informes administrativos, expresó que realiza los informes semanalmente y un 25%, los realiza quincenalmente.

6. ¿Cuenta con documentos administrativos que le sirvan como guía para la realización de sus labores diarias? Si la respuesta es negativa pasar a la pregunta 7, de lo contrario pasar a la pregunta 8

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	62.5%
No	3	37.5%
Total	8	100%

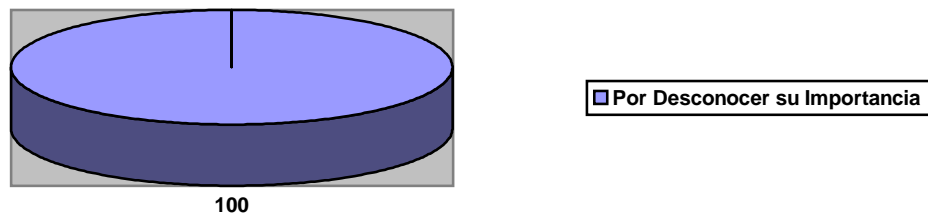


La mayoría de los empleados (un 62.5%) del Fideicomiso Walter A. Soundy cuenta con documentos administrativos que le sirvan como guía para la realización de sus labores diarias, mientras que el resto (un 37.5%), carece de dichos documentos

7. ¿A que atribuye usted el no contar con documentos administrativos?

Pasar a la pregunta 11

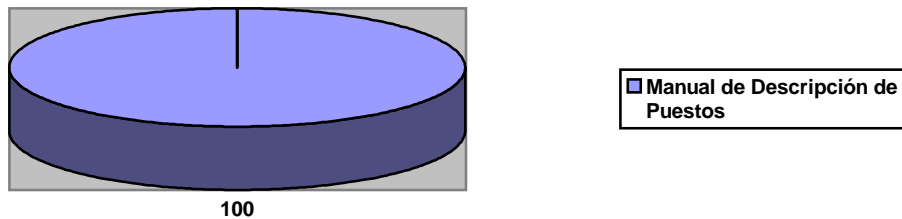
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por desconocer su Importancia	3	100%
Total	3	100%



El 100% del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy, que respondió que no cuenta con Manuales Administrativos, expreso como principal causa, el desconocer su importancia.

8 ¿Con que documentos administrativos cuenta?

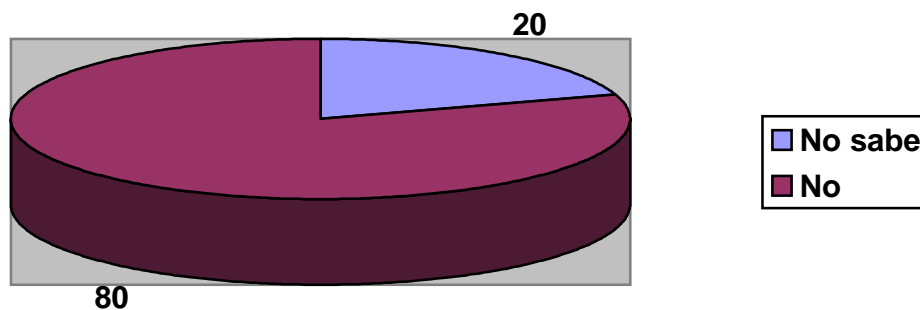
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Manual de Descripción de Puestos	5	100%
Total	5	100%



El único manual administrativo que cuenta el Fideicomiso Walter A. Soundy es el Manual de Descripción de Puestos, y, que el 100% del personal que respondió contar con Manuales Administrativos, solo afirmó contar con dicho manual.

9 ¿Considera que está actualizado el documento administrativo antes mencionado?

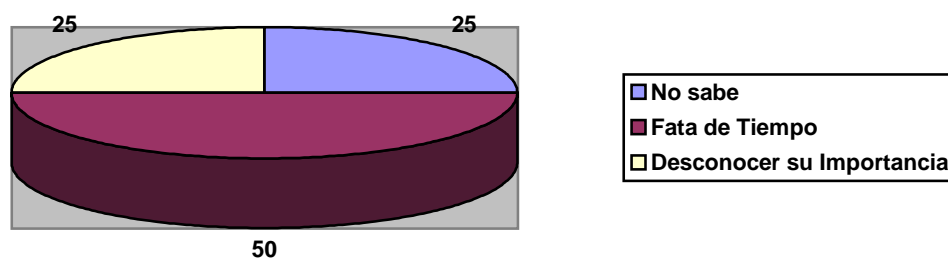
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No Sabe	1	20%
No	4	80%
Total	5	100%



El 80% del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy, que respondió contar con Manuales Administrativos, expresa que el único manual con el que cuenta (Descripción de Puestos) no está actualizado y un 20% expresa no saber si esta actualizado o no.

10 ¿Por qué confirma que no está actualizado el documento referido?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No Sabe	1	25%
Falta de Tiempo	2	50%
Desconocer su Importancia	1	25%
Total	4	100%



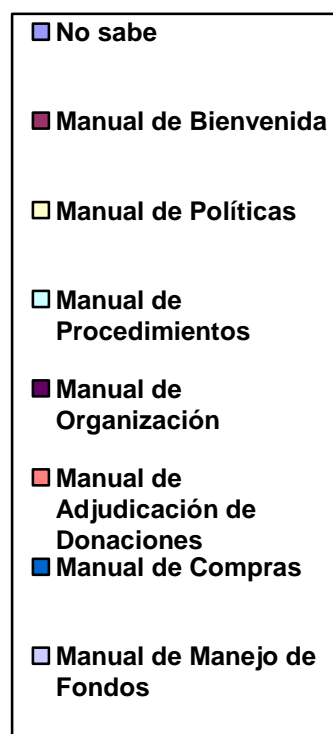
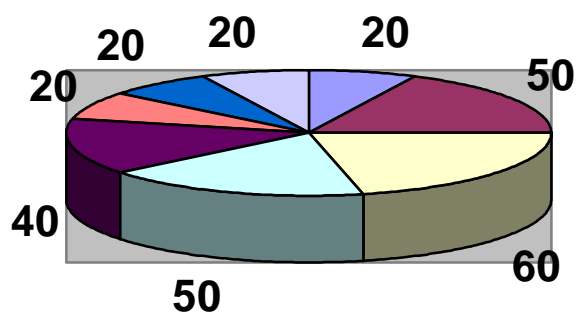
Se observa que la principal causa por la que no está actualizado el único Manual Administrativo con el que cuenta (Descripción de Puestos), es por la falta de tiempo, de acuerdo a los siguientes datos:

Un 25% del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy dice desconocer la importancia de los Manuales Administrativos, un 50% lo adjudica a la falta de tiempo, y el restante 25% no opina

11. ¿Qué documentos administrativos considera necesarios? ¿Por qué?

Personal encuestado :10 = 100%

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No sabe	2	20.00%
Manual de Bienvenida	5	50.00%
Manual de Políticas	6	60.00%
Manual de Procedimientos	5	50.00%
Manual de Organización	4	40.00%
Manual de Adjudicación de Donaciones	2	20.00%
Manual de Compras	2	20.00%
Manual de Manejo de Fondos	2	20.00%

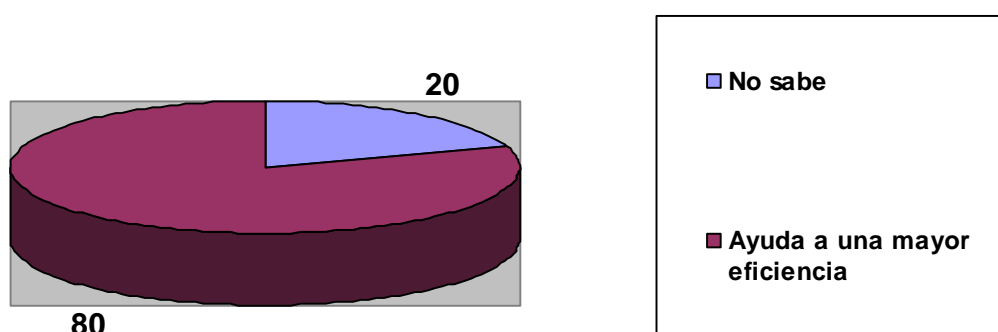


Los manuales que el personal encuestado consideró mas necesarios son: el Manual de Políticas (con un 60%); el Manual de Bienvenida y el de

Procedimientos (con un 50.00% cada uno). Siguiendo en orden de importancia el Manual de Organización con un (40%). Los que estiman menos necesarios son los manuales son los manuales de Adjudicación de Donaciones, de Compras, de Manejos de Fondos, con un 20% cada uno. También se observa que un 20% expreso no saber que manuales son necesarios.

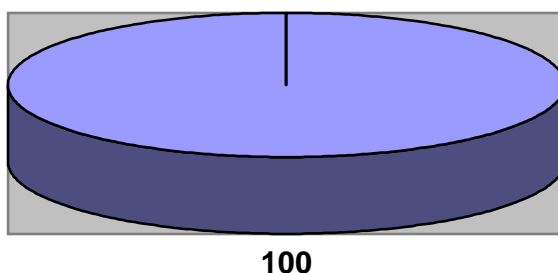
En cuanto al por qué de la necesidad de la existencia de los Manuales Administrativos la mayoría (un 80%), estimo que son necesarios por que contribuyen a lograr con una mayor eficiencia, mientras que, el 20% respondió no saber. A continuación se presenta los resultados obtenidos:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No sabe	2	20.00%
Ayuda a una Mayor Eficiencia	8	80.00%



12 ¿Qué tipo de inducción recibió al iniciar sus labores?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Video de la Historia de la Empresa	10	100%
Total	10	100%

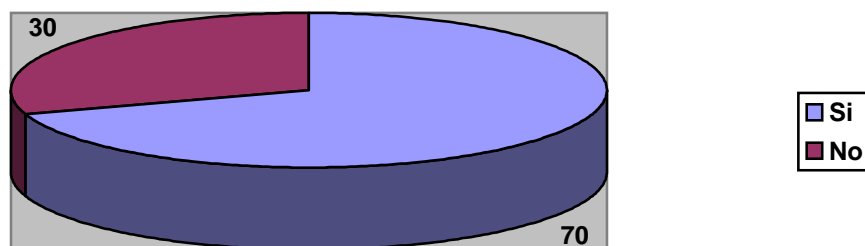


■ Historia de la Empresa

El 100% del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy recibió como inducción una explicación proporcionada de la empresa, a través de un video que muestra su historia.

13 ¿Conoce usted la estructura organizativa y los niveles de autoridad del fideicomiso Walter A. Soundy?

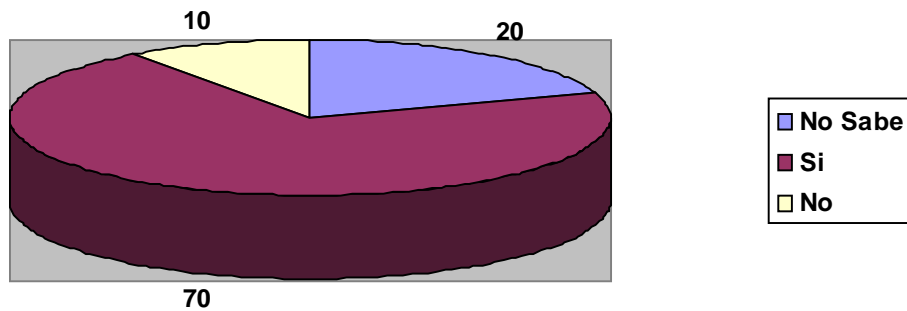
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70.00%
No	3	30.00%
Total	10	100%



La mayoría del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy (un 70%), afirma conocer la estructura organizativa y los niveles de autoridad, mientras que, el 30% restante, la desconoce

14 ¿Se cuenta con un Organigrama en el Fideicomiso Walter A. Soundy?

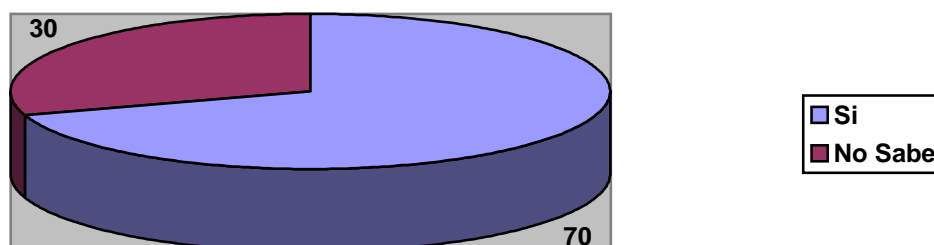
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No sabe	2	20%
Si	7	70%
No	1	10%
Total	10	100%



Un 70% del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy afirma que se cuenta con un organigrama, un 20% no sabe, y el restante 10% dice que no cuenta con uno.

15 ¿Consideran que puede lograrse la unificación de criterios en la toma de decisiones y resolución de diversos problemas, por medio de un Manual de Políticas?

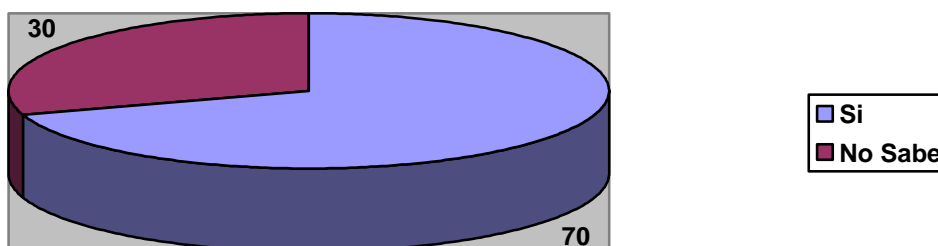
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No Sabe	3	30%
Si	7	70%
Total	10	100%



La mayoría del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy (un 70%), cree que si se puede lograr la unificación de criterios en la toma de decisiones y resolución de diversos problemas, por medio de un Manual de Políticas, mientras que el restante 30% no sabe si se pueda lograr.

16 ¿Se realizan en forma precisa y secuencial las diversas operaciones del Fideicomiso Walter A. Soundy (salvo casos fortuitos)?

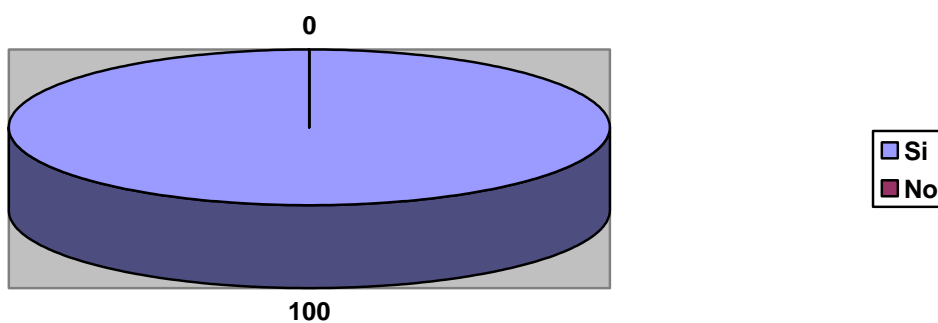
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No Sabe	3	30%
Si	7	70%
Total	10	100%



La mayoría del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy (un 70%), afirma que se realizan en forma precisa y secuencial las diversas operaciones del Fideicomiso Walter A. Soundy, mientras que el restante 30% no sabe si se realizan en forma precisa y secuencial.

17 ¿Consideran necesario contar con un Manual de Procedimientos en el Fideicomiso Walter A. Soundy?

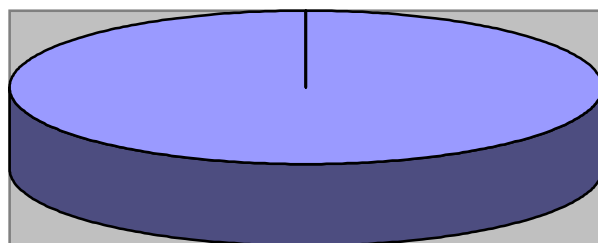
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	
Total	10	100%



El 100% del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy estima que es necesario contar con un Manual de Procedimientos.

18 Estima que el conocimiento preciso de las labores, incide fundamentalmente en el rendimiento del personal?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No Sabe	0	0%
Si	10	100%
Total	10	100%

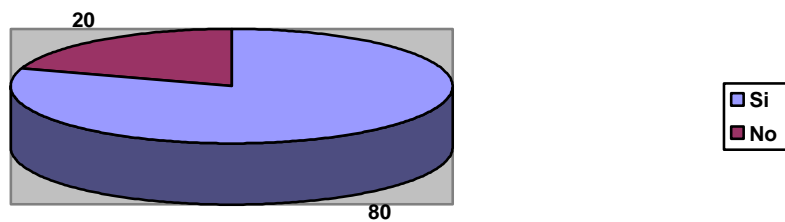


■ Si

El 100% del personal del Fideicomiso Walter A. Soundy estima que el conocimiento preciso de las labores, incide fundamentalmente en el rendimiento del personal.

19. ¿Considera que el contar con un Manual de Descripción y Análisis de Puestos permitirá un mejor desempeño laboral?

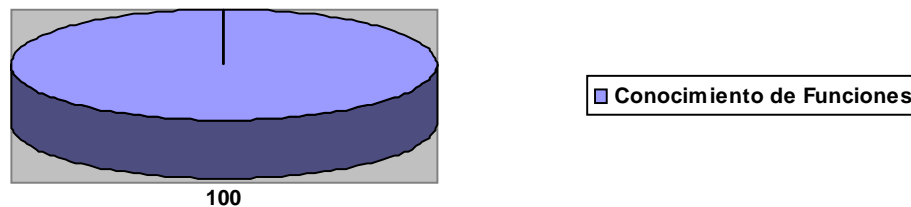
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No	0	0%
Si	10	100%
Total	10	100%



Un 100% de los encuestados consideran que contar con un Manual de Descripción de Puestos permitirá un mejor desempeño laboral.

¿Por qué?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conocimiento de Funciones	10	100%
Total	10	100%



El 100% de los encuestados coinciden que el Manual de Descripción de Puestos les permitirá un mejor conocimiento de sus labores diarias.

3.9 Comprobación De Hipótesis

Posterior a la formulación de los objetivos y la realización de la investigación a través de la técnica de la encuesta, utilizando el cuestionario como instrumento, es necesario efectuar la comprobación de las hipótesis planteadas en la operacionalización, de manera que sea posible determinar el nivel de factibilidad y de las limitaciones que se pudieran presentar para la aplicación de este trabajo de investigación.

HIPÓTESIS GENERAL:

La creación de Manuales Administrativos para el Fideicomiso Walter A. Soundy, mejorará la eficiencia en los procesos relacionados con la prestación de servicios, agilizando la ejecución de Donativos.

Se acepta partiendo de los siguientes resultados obtenidos en la pregunta 11, que muestran que en su mayoría, el personal al fideicomiso considera necesario contar con Manuales Administrativos puesto, que además de servir de guía para orientar al empleado en sus actividades unificando criterios que ayuden a que existe coordinación e interrelación entre las unidades, logrando así cumplir con los objetivos institucionales de la Empresa.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS:

1. El contar con Manuales de Organización facilitará el conocimiento de la estructura organizativa determinando los niveles de autoridad y responsabilidad en el Fideicomiso Walter A. Soundy.

La primera hipótesis específica se acepta partiendo de los resultados, obtenida en las preguntas 13 y 14, en la que se da una relación directa entre el conocimiento de la estructura organizativa y de los niveles de autoridad (un 70% en la pregunta 13), sobre la base de control de un manual de organización (un 70% en la pregunta 14).

2. La recopilación de la documentación existente facilitará la consolidación de criterios encaminados a desarrollar un Manual de Políticas.

La segunda hipótesis específica se acepta partiendo de los resultados obtenidos en la pregunta 15, en la que la mayoría de los encuestados (un 70%), expresó que consideran que puede lograrse la unificación de criterios a través de un Manual de Políticas.

3. El contar con un Manual de Procedimientos en el Fideicomiso Walter A. Soundy facilitará el adecuado desarrollo de las operaciones administrativas.

La tercera hipótesis específica se acepta partiendo de los resultados obtenidos en las preguntas 17 y 18, que muestran que el total de los encuestados (100%), considera necesario contar con un Manual de Procedimientos, y que el conocimiento preciso de las labores incidan fundamentalmente en el rendimiento del personal.

4. El contar con un Manual de Descripción de Puestos permitirá una adecuada asignación de labores que aumentará el rendimiento en las funciones que desempeña el personal.

La cuarta hipótesis específica se acepta partiendo de los resultados obtenidos en la pregunta 19, que muestra que el total de los encuestados (100%), considera que contar con un Manual de Descripción y Análisis de Puestos, permitirá un mejor desempeño laboral.

CAPITULO IV
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

4. Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Conclusiones

- a. El Fideicomiso Walter A. Soundy cuenta con un alto grado de responsabilidad social al efectuar labores de carácter humanitario en beneficio de los habitantes más indigentes del Departamento de La Libertad.
- b. El Fideicomiso Walter A. Soundy cuenta únicamente con un Manual Administrativo, el cual es Manual de Descripción y Análisis de Puestos, cuyo contenido está desactualizado.
- c. Es necesario que el Fideicomiso Walter A. Soundy cuente con Manuales Administrativos que ordenen y faciliten la realización de sus labores.
- d. No existe un Manual de Políticas definido por lo que los principios que orientan a la empresa se conocen solamente de manera verbal.
- e. No se posee un Manual de Procedimientos que permita al personal del fideicomiso, tomarlo como guía en la realización de sus labores diarias.
- f. No existe un Manual de Organización que explique detalladamente la estructura organizativa del Fideicomiso Walter A. Soundy.

- g. De acuerdo a lo investigado, los manuales administrativos más urgentes para el Fideicomiso Walter A. Soundy, a excepción del Manual de Descripción de Puestos, el cual ya existe; pero que está desactualizado, son los siguientes:
- El Manual de Organización
 - El Manual de Políticas
 - El Manual de Procedimientos
 - El Manual de Bienvenida
- h. No existen manuales de Bienvenida que facilite la inducción adecuada del personal y solo se cuenta con un video de la historia del fideicomiso.
- i. La Unidad de Contabilidad esta realizando una función que no es apropiada de área, como lo es pagar y recibir fondos.
- j. La labor de Contabilidad se realiza sin la Supervisión de Auditoría Interna.
- k. El Gerente Agroindustrial realiza directamente labores administrativas y de campo, absorbiendo más tiempo es estas últimas.

4.2 Recomendaciones

- a. El Fideicomiso Walter A. Soundy, debe contar con manuales administrativos que le ordenen y faciliten la realización de sus diversas labores, en función de su alto grado de responsabilidad social, tomando como base los diversos manuales administrativos presentados, el plan de solución de la presente tesis.
- b. Se debe actualizar el manual de descripción de puestos, sobre la base del plan de solución.
- c. Los manuales administrativos que debe elaborar prioritariamente el fideicomiso para ordenar y facilitar sus diversas labores, son los siguientes:
 - El Manual de Organización
 - El Manual de Políticas
 - El Manual de Procedimientos
 - El Manual de Descripción de Puestos
 - El Manual de Bienvenida
- d. Se recomienda que cada jefe de departamento posea un ejemplar del manual, para que se asegure que sus subalternos conozcan el contenido y se interesen en su aplicación.

- e. Se recomienda que el Fideicomiso considere la realización de un estudio para crear una Unidad de Tesorería que se encargue de recibir y pagar fondos.

- f. Se recomienda que el Fideicomiso considere la realización de un estudio para crear una Unidad de Auditoría Interna que se encargue de la Supervisión de la Unidad de Contabilidad, así como las demás áreas del Fideicomiso.

- g. Se recomienda la contratación de un Caporal para que realice la supervisión de las labores de campo.

CAPITULO V

PLAN DE SOLUCIÓN

Manual de Organización



Índice

	Pág.
Introducción	1
I. Objetivos del Manual	2
II. Misión Y Visión del Fideicomiso Walter A. Soundy	3
III. Responsables	4
IV. Breve Historia	5
Organigrama General por Unidades	8
Junta de Delegados	9
Gerencia General	11
Gerencia Administrativa	14
Gerencia Agroindustrial	17
Unidad de Formulación y Ejecución de Proyectos	19
Contabilidad	21

INTRODUCCIÓN

Se diseña el presente Manual de Organización para el Fideicomiso Walter A. Soundy, con el propósito de brindar una herramienta administrativa para su funcionamiento, en el cual se plantea una estructura organizativa precisa, describiendo en él, Objetivos, Políticas, Normas, Relaciones tanto internas como externas especificando su motivo y las Funciones de cada Unidad.

El Manual de Organización establece las funciones que deben desempeñarse en cada unidad que conforma el Fideicomiso. Permitiendo así cumplir con los objetivos y metas que la institución se establezca.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

- **OBJETIVO GENERAL**

Que las diversas jefaturas cuenten con una herramienta administrativa que presente en forma clara y concreta, información sobre la estructura administrativa del fideicomiso Walter A. Soundy.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Proporcionar información precisa sobre los niveles jerárquicos que tiene el Fideicomiso Walter A. Soundy en su correspondiente grado de autoridad y responsabilidad.

Dar a conocer los objetivos de cada unidad a fin de que puedan ser cumplidos en forma eficiente.

Dar a conocer las Normas y Políticas propias de cada unidad.

Brindar una guía sobre las relaciones funcionales, tanto interna como externa de cada unidad para un desenvolvimiento eficiente.

Dar a conocer en forma precisa las funciones del Fideicomiso Walter A. Soundy.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

- **Misión**

Promover y sustentar la confianza de la población indigente del Departamento de La Libertad, contribuyendo a aliviar sus sufrimientos y necesidades e insertarlos en la fuerza laboral y mejorar su calidad de vida.

- **Visión**

Ser reconocido como una institución que sirve con transparencia y oportunidad a los indigentes del Departamento de La Libertad y servir de ejemplo de solidaridad y responsabilidad social a otras instituciones similares, sobre la base del adecuado manejo de los fondos y de la ejecución de los diversos proyectos de ayuda comunitaria.

III. RESPONSABLES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Junta de Delegados
2. Gerencia General
3. Gerencia Administrativa
4. Gerencia Agroindustrial
5. Unidad Formulación y Ejecución de Proyectos
6. Departamento de Contabilidad.

IV. BREVE HISTORIA¹²

En un marco jurídico, el Fideicomiso constituye la expresión de la voluntad de un fideicomitente, quién establece en su testamento un destino específico para el producto de sus bienes.

Es así que el Fideicomiso Walter A. Soundy fue creado por voluntad expresa del Sr. Walter A. Soundy, reconocido como un ambientalista y protector de la flora y fauna, habiendo sido su mayor dedicación, la de los cultivos de café.

El Sr. Walter A. Soundy nació en la Ciudad de San Salvador, el 12 de Enero de 1896, hijo del Sr. Arthur Treacy Soundy originario de Londres, Inglaterra, y de Mary Deinenger originaria de Pomerania, Alemania. Don Walter Soundy vivió primeramente en Inglaterra y Alemania y posteriormente se radicó en la ciudad de Nueva San Salvador, donde contrajo matrimonio con la señorita Consuelo Bigueur en 1925. Se caracterizó por hacer el bien donde quiera que se presentaban las necesidades humanas, ayudó a clubes de servicio, grupos deportivos y otras entidades. Fue reconocido como un ambientalista, protector de la flora y fauna. Su mayor dedicación fue hacia los cultivos de café.

Para sellar su vida, como insigne benefactor, todo el fruto de su actividad empresarial y de su honrado trabajo lo dejó para aliviar los sufrimientos y las necesidades de los habitantes más indigentes del departamento de La Libertad,

¹² Se repite la Historia del Fideicomiso descrita en el Capítulo I, debido a que el contenido del Manual de Organización lo requiere.

dejando como herencia la Finca de café “El Quequeisque”. La administración de su legado fue encomendado al Banco Salvadoreño, el banco más antiguo de El Salvador, fundado en 1885.

Don Walter Soundy murió en 1975 a la edad de 79 años, y desde Enero de 1976, el Banco Salvadoreño administra los recursos de la Finca “El Quequeisque”.

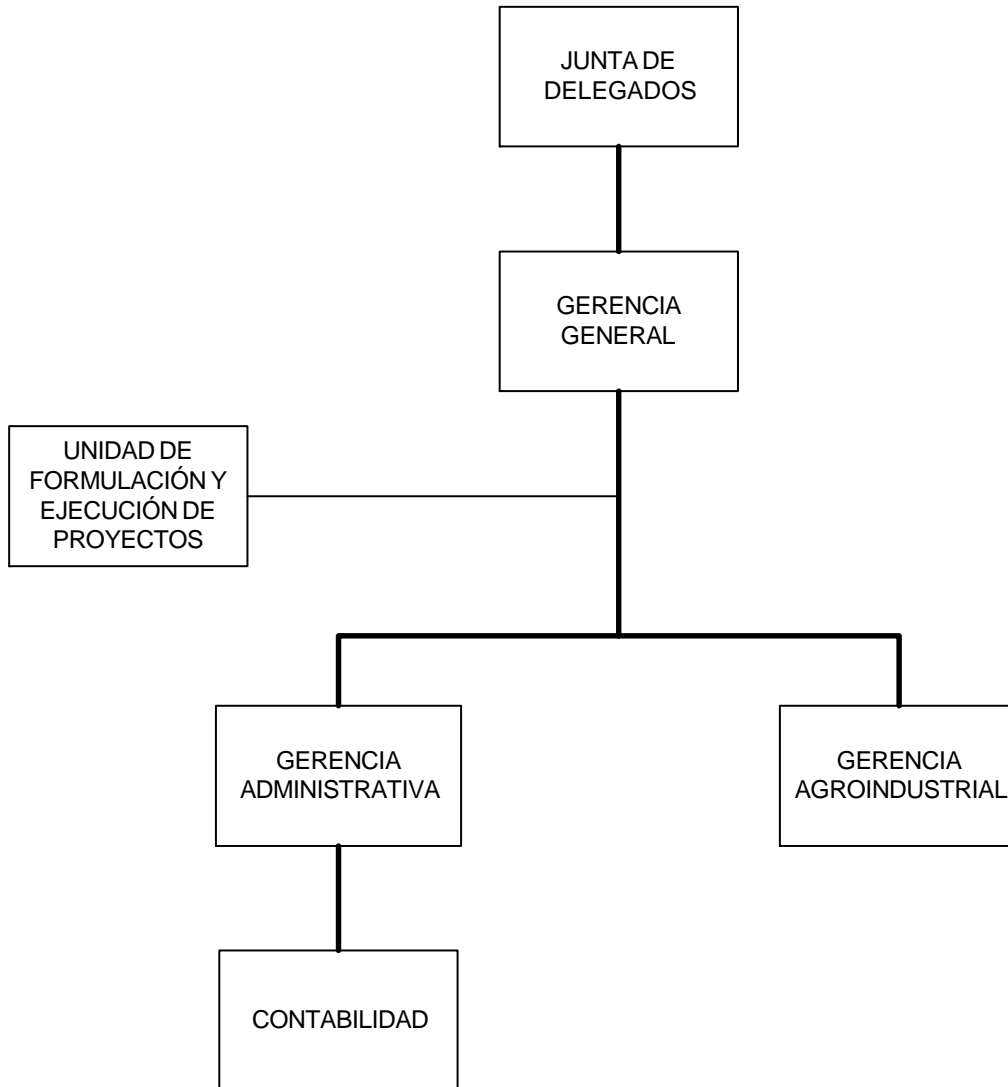
El Fideicomiso Walter A. Soundy, desde su fundación, ha distribuido un aproximado de ¢43 millones equivalente a \$5 millones, para trabajar en diversas causas, a favor del departamento de la Libertad.

La única fuente de aprovisionamiento de dinero para el Fideicomiso, es la finca “El Quequeisque”, productora de café, que cuenta con una extensión de 300 manzanas, produciendo un promedio de 7,000 sacos de café oro al año, exportándolo a Estados Unidos, Francia y Alemania, vía marítima. Sin embargo la crisis internacional en los precios del café que comenzó a agudizarse a partir del año 2000, ha ocasionado que el café se cotice a precios bajos.

EL Fideicomiso Walter A. Soundy es el primero que se instauró en nuestro país, en el Departamento de La Libertad en el año de 1976, contando actualmente con 28 años de servicio a dicha población.

Las instalaciones del Fideicomiso Walter A. Soundy, comprenden un área aproximada de unos 100 metros cuadrados en la segunda planta del Banco Salvadoreño, ubicado en la Avenida Hermano Julio Gaitán, Altos Banco Salvadoreño, Santa Tecla, La Libertad.

**FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY
ORGANIGRAMA POR UNIDADES**



Simbología:

- Autoridad de Línea
- Autoridad de Apoyo

Diciembre de 2004

Clave	Vigente desde		
	Día	Mes	Año

<p>Departamento Administrativo: Junta de Delegados</p> <p>Dependencia Directa:¹³</p> <p>A quién supervisa: Gerencia General</p> <p>Tipo de Autoridad: Lineal</p>
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr el fiel cumplimiento de la visión, objetivos y políticas del Fideicomiso, así como de los exigidos que deben cumplir los integrantes de la Junta de Delegados, la Gerencia General y Gerencia Administrativa. • Aprobar o denegar oportunamente las solicitudes de donaciones. • Velar por los fines y conservación de la Institución. <p>POLÍTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar, cuando sea necesario y conveniente la suspensión y destitución de las autoridades administrativas nombradas en el Fideicomiso. <p>NORMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las decisiones que se tomen en la Junta de Delegados como organismo elector y normativo del Fideicomiso, serán colegiadas. • Programar reuniones quincenalmente para estar enterados del funcionamiento

¹³ La Junta de Delegados por se la máxima autoridad del Fideicomiso, no tiene dependencia directa.

de la institución.

- Cumplir con todas las atribuciones y deberes que se les confiere en el Acta de Constitución de la Empresa.

RELACIONES:

INTERNAS

Con todas las dependencias

MOTIVO

Para coordinar labores

EXTERNAS

Banco Salvadoreño

MOTIVO

Solicitud de fondos

Directivas de comunidades

Tratar inquietudes

FUNCIONES:

- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Aprobar o desaprobado las propuestas de la Gerencia General.
- Brindar una pronta solución a los problemas que afectan a la institución.
- Obtener todos los informes que estime convenientes.
- Aprobar la estructura organizativa del Fideicomiso, determinando los niveles de jerarquía, responsabilidades, atribuciones y funciones que permitan un desempeño eficiente para el logro de sus objetivos.
- Aprobar del presupuesto anual del Fideicomiso.
- Aprobar actualizaciones de estudios de remuneración mensual de cada puesto.
- Aprobar o denegar las solicitudes de donaciones efectuadas por los miembros de las diversas comunidades del departamento de La Libertad.

Clave	Vigente desde		
	Día	Mes	Año

Departamento Administrativo: Gerencia General

Dependencia Directa: Junta de Delegados

A quién supervisa: Gerencia Administrativa, Gerencia Agroindustrial, Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos.

Tipo de Autoridad: Lineal

OBJETIVO: Dar seguimiento y hacer cumplir oportunamente todas las decisiones tomadas por la Junta de Delegados, con el propósito de lograr la misión del Fideicomiso, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar por medio de indicadores, instructivos, manuales, órdenes escritas y verbales, y de revisión de reportes e informes correspondientes, relacionados con el funcionamiento y los diversos proyectos de toda la organización para beneficio de la misma.

POLÍTICAS:

- Mantenerse informado del funcionamiento del Fideicomiso.
- Priorizar los problemas de acuerdo a su importancia, magnitud y trascendencia.
- Mantener buenas relaciones con todos los departamentos del Fideicomiso.
- Atender con prontitud a las visitas que requieran sus servicios.
- Optimizar los recursos disponibles y adquirir nuevos dentro de las posibilidades de la institución.

NORMAS:

- Informar, cada fin de mes a la Junta de Delegados sobre la situación financiera y administrativa de la empresa.
- Cumplir los lineamientos de la Junta de Delegados en el desarrollo de todas las actividades administrativas.
- Reunirse con la Junta de Delegados previa aprobación de donaciones superiores a \$500.00

RELACIONES:**INTERNAS**

Con todas las dependencias

MOTIVO

Para coordinar labores

EXTERNAS

Banco Salvadoreño

Solicitud de fondos

Directivas de comunidades

Tratar inquietudes

Empresas de Capacitación

Adiestrar su Recurso Humano

Alcaldías del Dpto. de La Libertad

Aprobación de Proyectos

ONG's

Intermediarios de Proyectos

Proveedores

Decisión de compra

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar la administración de todos los recursos de la institución.
- Elaborar políticas y normas conjuntamente con la Gerencia Administrativa, verificando su cumplimiento.
- Planear el trabajo a realizar conjuntamente con los Jefes de Departamento.

- Supervisar y coordinar las funciones administrativas y encaminarlas para poderlas hacer con mayor apremio.
- Pedir informes mensuales de los procesos en la finca de café.
- Proponer a la Junta de Delegados los planes de proyectos.
- Presentar informes en las sesiones de la Junta de Delegados sobre actividades desarrolladas por el Fideicomiso.
- Atender todas las necesidades del Fideicomiso, Finca y Beneficio
- Aprobar lineamientos para el manejo adecuado de los fondos del Fideicomiso.
- Negociar contratos de venta y exportaciones de café, conjuntamente con uno de los Delegados designados por la Junta para esa actividad.
- Sostener reuniones con la Junta de Delegados previa aprobación de cualquier tipo de donación.

Clave	Vigente desde		
	Día	Mes	Año

<p>Departamento Administrativo: Gerencia Administrativa</p> <p>Dependencia Directa: Gerencia General</p> <p>A quién supervisa: Contabilidad</p> <p>Tipo de autoridad: Lineal</p>
<p>OBJETIVO: Lograr la coordinación de los recursos humanos y de origen material así como su adecuada integración en la estructura organizativa; estableciendo las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurar la aplicación de técnicas funcionales, en la administración de los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Priorizar los problemas de acuerdo a su importancia, magnitud y trascendencia. • Verificar el buen uso de los recursos materiales del Fideicomiso de acuerdo a los requerimientos de las funciones de cada puesto demandante dentro de la institución. <p>NORMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No anteponer los intereses personales al de la institución. • Proporcionar información escrita a manera de reportes cada quince días al Gerente General acerca de la situación financiera y administrativa de la

empresa.

RELACIONES:

INTERNAS

MOTIVO

Gerencia General

Para coordinar labores

Unidad de Formulación y

Evaluación de Proyecto

Para coordinar labores

Secretaria Administrativa

Para coordinar labores

EXTERNAS

MOTIVO

Empresas de capacitación

Coordinar capacitaciones

INSAFORP

Coordinar capacitaciones

Consejo Salvadoreño del

Café

Informes sobre aspectos
administrativo

Proveedores

Decisión de compra

FUNCIONES:

- Elaborar políticas y normas conjuntamente con la Gerencia General verificando su cumplimiento.
- Planear, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos y materiales.
- Crear Políticas, Normas y Sistemas de Trabajo que tiendan a agilizar el procedimiento para la adjudicación de donaciones.
- Impulsar el ejercicio de reuniones de manera periódica para evaluar problemas administrativos.

- Establecer sistemas de registro y control para el uso racional de los recursos materiales.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos materiales.
- Atender oportunamente los requerimientos de diversos recursos para proyectos
- Verificar que las labores contables se realicen de acuerdo a las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).

Clave	Vigente desde		
	Día	Mes	Año

<p>Departamento Administrativo: Gerencia Agroindustrial</p> <p>Dependencia Directa: Gerencia General</p> <p>A quién supervisa: Empleados de la Finca</p> <p>Tipo de autoridad: Lineal</p>
<p>OBJETIVO: Mantener un control general de la Finca y Beneficio Informando oportunamente a la Gerencia del Fideicomiso sobre las actividades relacionadas con el cultivo y comercialización del café.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar periódicamente a la Gerencia General, acerca del trabajo realizado. • Mantener a su personal motivado para el cumplimiento de sus funciones. • Procurar la administrar adecuada de los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Priorizar los problemas de acuerdo a su importancia, magnitud y trascendencia. <p>NORMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar mensualmente al Gerente General, informes escritos de existencia de insumos en la finca.

RELACIONES:**INTERNAS**

Gerencia General

MOTIVO

Para coordinar labores

EXTERNAS

Proveedores

MOTIVO

Aprovisionamiento de insumos

Empresas de asesoría externa

Brindar soporte técnico

FUNCIONES

- Formular y evaluar proyectos de construcción
- Verificar la calidad y cantidad de los insumos según lo pedido.
- Revisar los insumos de acuerdo a las órdenes de compra.
- Observar y garantizar con todos los medios posibles el buen mantenimiento del cafetal así como el buen desarrollo de la cosecha.
- Verificar que las condiciones de almacenamiento de la cosecha sean las adecuadas.
- Vigilar que las funciones de sus subalternos vayan encaminadas a cumplir con las metas de producción.

Clave	Vigente desde		
	Día	Mes	Año

Departamento Administrativo: Unidad de Formulación y Ejecución de Proyectos
Dependencia Directa: Gerencia General
A quién supervisa: Empleados de obras de asistencia
Tipo de autoridad: Apoyo

OBJETIVO: Formular y ejecutar oportunamente proyectos de corto, mediano y largo plazo, analizando y proponiendo alternativas de acción tanto dentro de la Finca y el Beneficio, como en comunidades rurales del Departamento de La Libertad.

POLÍTICAS:

- Se formularán proyectos que garanticen el mejoramiento de las condiciones de vida y la inserción a la vida laboral, de los indigentes del Departamento de La Libertad.

NORMAS:

- Presentar al Gerente General informes mensuales acerca de los avances de los diversos proyectos.
- Ajustarse al tiempo establecido para la elaboración de obras asistenciales.

RELACIONES:

INTERNAS

Gerencia General

MOTIVO

Para coordinar labores

Gerencia Administrativa

Para coordinar labores

Contabilidad

Para coordinar labores

EXTERNAS

MOTIVO

Proveedores

Aprovisionamiento de insumos

Subalternos

Para coordinar labores

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar proyectos de carácter social.
- Supervisar la construcción de obras físicas y ejecución de proyectos de carácter social .
- Organizar a los trabajadores según sus capacidades.
- Supervisar y coordinar las funciones técnicas y de investigación para que puedan ser realizadas con eficiencia.

Clave	Vigente desde		
	Día	Mes	Año

Departamento Administrativo: Contabilidad
Dependencia Directa: Gerencia Administrativa
A quién supervisa: Auxiliar Contable
Tipo de autoridad: Lineal

OBJETIVO: Establecer y mantener un sistema contable adecuado que permita controlar eficazmente y mostrar en cualquier momento la situación Financiera que atraviese el Fideicomiso, elaborando de manera oportuna los informes financieros que servirán de base para la toma de decisiones.

POLÍTICAS:

- Registrar e informar sobre los fondos recibidos y pagados por la institución conforme a los planes, normas y procedimientos previamente establecidos.
- Mantener un control eficiente de las actividades realizadas por el Auxiliar Contable.

NORMAS:

- No pagar ningún documento que no tenga el aval de la Gerencia Administrativa.
- Todo ingreso y gasto debe de ir respaldado, autorizado y Firmado por el

- responsable del mismo.
- Presentar los primeros cinco días de cada mes, Estado de Resultado, Balances de Comprobación con sus Anexos, del mes anterior, a la Gerencia General y a la Gerencia Administrativa.

RELACIONES:

INTERNAS

Gerencia General

MOTIVO

Para coordinar labores

Gerencia Administrativa

Para coordinar labores

Auxiliar Contable

Para coordinar labores

EXTERNAS

MOTIVO

Ministerio de Hacienda

Trámites Contabilidad y otros

Centro Nacional de Registro

Renovación Matricula de Comercio y otros.

Alcaldía

Realización de trámites, pago de Impuestos y tasas municipales.

FUNCIONES:

- Asesorar y proponer a la Gerencia la implantación y desarrollo de políticas, programas y procedimientos contables.
- Diseñar, analizar, revisar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables.
- Tramitar y legalizar todos los Libros Legales
- Llevar los Libros Legales del Fideicomiso en forma continua y completa.

- Revisar el resumen de los ingresos así como de los documentos que comprenden los pagos realizados a fin de llevar el control de los mismos.
- Elaborar periódicamente los reportes de saldo de cuotas y asignaciones presupuestarias disponibles con que cuenta el Fideicomiso.
- Liquidar los ejercicios anuales en los aspectos contables.
- Todas las demás atribuciones del área de contabilidad.

Manual de Políticas



Índice

Introducción	1
I- Objetivos del Manual	2
II- Misión y Visión del Fideicomiso Walter A. Soundy.....	3
III- Responsables	4
IV- Políticas	
A- Personal en general.....	5
B- Personal por área de trabajo.....	6
V- Normas	
A- Personal en general.....	8
B- Personal por área de trabajo.....	16

Introducción

Se diseña el presente Manual de Políticas para el Fideicomiso Walter A. Soundy, con el propósito de brindar una herramienta administrativa que sirva de guía al personal de la empresa y que contribuya al mejoramiento de su funcionamiento.

El Manual de Políticas establece, como su nombre lo indica, las Políticas y Normas que sustentan los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores. Entendiendo, para efectos del presente Manual, las políticas como lineamientos generales y las normas como lineamientos específicos.

En razón de lo anterior, el presente manual comprende las políticas y normas aplicables a todo el personal del Fideicomiso y las políticas y normas aplicables al personal, según el área de trabajo a la que pertenece en el Fideicomiso.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar guías de acción a fin de que exista coordinación armoniosa en la actuación de todas las unidades, para que el personal del Fideicomiso realice sus funciones bajo lineamientos sólidos y eficaces que le faciliten el logro de sus objetivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las Normas y Políticas para el personal de la organización.
- Contribuir a que las actividades desarrolladas por el personal vayan orientadas en una misma dirección.
- Dar a conocer las Normas y Políticas inherentes a la organización.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

Misión

Promover y sustentar la confianza de la población indigente del Departamento de La Libertad, contribuyendo a aliviar sus sufrimientos y necesidades e insertarlos en la fuerza laboral y mejorar su calidad de vida.

Visión

Ser reconocido como una institución que sirve con transparencia y oportunidad a los indigentes del Departamento de La Libertad y servir de ejemplo de solidaridad y responsabilidad social a otras instituciones similares, sobre la base del adecuado manejo de los fondos y de la ejecución de los diversos proyectos de ayuda comunitaria.

III. Responsables del uso del Manual de Normas y Políticas

1. Junta de Delegados
2. Gerencia General
3. Gerencia Administrativa
4. Gerencia Agroindustrial
5. Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos.

IV. POLÍTICAS

A. PERSONAL EN GENERAL

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

El jefe de cada unidad, podrá sugerir un área específica dentro de las instalaciones de la empresa, para que los empleados puedan tomar sus alimentos, en la hora asignada para el almuerzo.

VESTUARIO

Los empleados del Fideicomiso, se encuentran en completa libertad de presentarse a laborar de particular el día Sábado.

INCENTIVOS

Celebraciones de días Festivos:

- a) Cumpleaños de los empleados
- b) Día de la Madre
- c) Día de la Secretaria
- d) Fiesta Navideña

BOTIQUIN

La Empresa pondrá y mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, para afrontar emergencias, un botiquín equipado con los medicamentos indispensables y de primeros auxilios.

B. PERSONAL POR ÁREA DE TRABAJO

JUNTA DE DELEGADOS

- a) Acordar, cuando sea necesario y conveniente la suspensión y destitución de las autoridades administrativas nombradas en el Fideicomiso.

GERENCIA GENERAL

- a) Mantenerse informado del funcionamiento del Fideicomiso.
- b) Priorizar los problemas de acuerdo a su importancia, magnitud y trascendencia.
- c) Mantener buenas relaciones con todos los departamentos del Fideicomiso.
- d) Atender con prontitud a las visitas que requieran sus servicios.
- e) Optimizar los recursos disponibles y adquirir nuevos dentro de las posibilidades de la institución.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- a) Procurar la aplicación de técnicas funcionales, en la administración de los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- b) Priorizar los problemas de acuerdo a su importancia, magnitud y trascendencia.
- c) Verificar el buen uso de los recursos materiales del Fideicomiso de acuerdo a los requerimientos de las funciones de cada puesto demandante dentro de la institución.

GERENCIA AGROINDUSTRIAL

- a) Informar periódicamente a la Gerencia General, acerca del trabajo realizado.
- b) Mantener a su personal motivado para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Procurar la administración adecuada de los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- d) Priorizar los problemas de acuerdo a su importancia, magnitud y trascendencia.

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

- a) Se formularán proyectos que garanticen el mejoramiento de las condiciones de vida y la inserción a la vida laboral, de los indigentes del Departamento de La Libertad.

CONTABILIDAD

- a) Registrar e informar sobre los fondos recibidos y pagados por la institución conforme a los planes, normas y procedimientos previamente establecidos.
- b) Mantener un control eficiente de las actividades realizadas por el Auxiliar Contable.

V. NORMAS

A. PERSONAL EN GENERAL

REQUISITOS DE INGRESO A LA EMPRESA

Los requisitos mínimos que toda persona debe presentar a la Empresa para optar a una plaza de trabajo y así ser contratado, serán los siguientes:

- a) Tener dieciocho años cumplidos.
- b) Llenar la solicitud de Empleo completamente con información veraz y honesta pudiendo la empresa comprobar su contenido, a la que se le deberá anexar una fotografía reciente tamaño cédula; así como la siguiente documentación:
 - c) Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI) , en su defecto otro documento de identificación.
 - d) Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil, que demuestre que no tiene antecedentes penales o causa pendiente.
 - e) Dos recomendaciones de personas que den referencia de su capacidad y honradez.
 - f) Exámenes Médicos como lo son: de Sangre, Pulmones y en su caso el de Prueba de Embarazo o cualquier otro que la empresa estime conveniente.
 - g) Licencia de conducir, cuando el puesto lo requiera.

- h) Los trabajadores, dependiendo del puesto a ocupar, deberán poseer estudios mínimos de Bachillerato.
- i) Quedará a criterio de la Empresa, el de omitir o no la presentación de algunos o todos los documentos a que se refiere este artículo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

La Empresa establecerá en el mismo Contrato Individual de Trabajo, que los primeros treinta días de labores serán de prueba y que dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Transcurridos los treinta días y si ninguna de las partes ha manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo los casos que la ley permite.

DIAS Y HORAS DE TRABAJO SEMANAL

La Empresa ha determinado la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo que por la naturaleza del trabajo requiera un horario distinto, los trabajadores estarán sujetos a cumplir con el siguiente horario:

De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. A 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. A 5:00 p.m.

Sábado de 8:00 a.m. A 12:00 p.m.

Es obligación de los trabajadores, presentarse con puntualidad, a la hora señalada en el respectivo horario; sin embargo, la Empresa les concede un

período de tolerancia de diez minutos como máximo en un día cuya duración no excederá de veinte minutos semanales.

Si el trabajador se presentará a La Empresa después de transcurridos los diez minutos establecidos en el párrafo anterior o agotados los veinte minutos de tolerancia a la semana, se le descontará este tiempo más el excedente a los períodos de tolerancia y no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal, salvo que justifique su falta de puntualidad, ante su jefe inmediato.

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Establecido el horario de trabajo de La Empresa, los trabajadores deberán tomar sus alimentos en el lapso comprendido entre la primera y la segunda parte de la jornada diaria de labores, y a los que laboren en jornadas continuas, cuando esto suceda se le concederá un lapso de una hora para que puedan tomar sus alimentos y descansar.

Sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudiere tener efecto lo anterior. La Empresa concederá permiso a los trabajadores para que puedan tomar sus alimentos dentro de la jornada efectiva, sin alterar la marcha normal de las labores.

LUGAR, DÍA, Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTE DE PAGO

Queda establecido por la Empresa que la forma de pago de salarios se hará quincenalmente para todos los trabajadores de la misma y se hará al final de la jornada de trabajo.

Pero cuando el día señalado para el pago fuera de asueto o de descanso semanal, dicha operación se realizará el día hábil inmediato anterior.

Todos los trabajadores deberán firmar una planilla como comprobante de pago al momento de recibir su salario.

DESCANSO SEMANAL

- a) Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.
- b) El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el párrafo anterior.
- c) Tendrá derecho a la prestación del día de descanso semanal, todo aquel trabajador que haya completado su semana laboral y lógicamente, perderá ese derecho el trabajador que haya faltado injustificadamente a su trabajo en el mismo lapso.

DE LOS DÍAS DE ASUETO

Se establece como días de asueto remunerados para los trabajadores de La Empresa, los siguientes:

- a) Primero de Enero.
- b) Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa.
- c) Primero de Mayo.
- d) Seis de Agosto.
- e) Quince de Septiembre.

- f) Dos de Noviembre.
- g) Veinticinco de Diciembre.

VACACIONES ANUALES DE LOS TRABAJADORES

Después de un año de trabajo continuo en La Empresa, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días calendario, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

LUGAR DE DESCANSO

Los empleados del Fideicomiso tendrán derecho a gozar del Rancho Recreativo que el Banco Salvadoreño cuenta en la playa de San Diego, con solo presentar su carné de empleado del Fideicomiso.

PRESTACIONES

- a) Los empleados gozarán todos los derechos que la ley concede.
- b) Todos los empleados gozarán de las prestaciones adicionales a la ley, que la empresa ofrece (Clínica, Celebraciones de día de la Secretaria, Día de la Madre, Cumpleaños, Fiesta Navideña y Fin de Año).
- c) En virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, La Empresa quedará exenta de las prestaciones que le impone el Código de Trabajo y otras leyes promulgadas en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Sin embargo, si por disposiciones legales de contrato de trabajo o de este Reglamento, La Empresa estuviese obligada a dar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamar la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Las obligaciones principales de los trabajadores, además de las que las leyes les señalen, serán las siguientes:

- a) Registrar en el Reloj de control de Asistencia, las horas de entrada y salida del mismo.
- b) Presentarse al trabajo correctamente vestido y mantener esa corrección durante las horas de trabajo, y en el caso del personal con derecho a uniforme, éste debe presentarse debidamente uniformado
- c) Guardar rigurosa reserva de los secretos de La Empresa de los cuales tenga conocimiento, por razón de su cargo.
- d) Dar aviso inmediato a La Empresa de los cambios de residencia, estado civil, o cualquier dato importante a efecto de mantener su expediente en orden y al día.
- e) Evitar todo desperdicio de insumos, energía eléctrica y otros recursos disponibles.
- f) Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que notare en los vehículos automotores, instalaciones, maquinaria y equipos.
- g) Dedicarse exclusivamente al desempeño de sus labores.

- h) Guardar en su debido lugar las herramientas y demás objetos que se emplean en el desempeño de su trabajo.
- i) Notificar por cualquier medio y/o avisar por teléfono a la brevedad posible las ausencias de trabajo, cuando el caso que se trate sea de urgencia. En caso contrario la solicitud para licencia tendrá que hacerse por escrito ante la jefatura inmediata superior.
- j) Presentarse con puntualidad a las reuniones que convoque la Gerencia General o cualquier representante o jefes respectivos, para fines instructivos o de mejor servicio.
- k) Guardar debida consideración al público en sus relaciones motivadas por el desempeño de su trabajo de modo que no ocasione quejas justificadas, por mal servicio, desatención, por mal trato o irrespeto.

Además de las prohibiciones que el Código de Trabajo y demás leyes imponen a los trabajadores, se tendrán especialmente las siguientes:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- b) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o dedicarse a realizar tareas que no tengan relación con sus obligaciones y/o interrumpir las labores de otros.
- c) Utilizar o extraer papelería, útiles, materiales, maquinaria o herramientas para objeto distinto para el que ha sido suministrado por La Empresa.
- d) Alterar comprobantes, libros, registros, correspondencia o cualquier otro documento que pertenezca a La Empresa.

- e) Portar cualquier clase de armas en las instalaciones de La Empresa, a menos que sean necesarias por el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Hacer cualquier clase de propaganda, escribir rótulos, hacer dibujos, pegar cárteles o volantes, en el lugar de trabajo y durante el desempeño de sus labores.
- g) Toda clase de tertulias, lecturas de libros, periódicos, revistas, hacer rifas y hacer trabajos particulares.
- h) Mantener sucios los vehículos, equipos y los instrumentos de trabajo que se le designen.
- i) Contraer deudas o compromisos a nombre de La Empresa sin estar autorizado para ello.
- j) Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar a personas naturales y/o jurídicas que celebren contratos con La Empresa.
- k) Atender visitas o llamadas telefónicas en horas hábiles de trabajo para asuntos personales o ajenos a sus obligaciones, salvo en casos de urgente necesidad y con autorización previa del jefe inmediato.

B. PERSONAL POR ÁREA DE TRABAJO

JUNTA DE DELEGADOS

- a) Las decisiones que se tomen en la Junta de Delegados como organismo elector y normativo del Fideicomiso, serán colegiadas.
- b) Programar reuniones quincenalmente para estar enterados del funcionamiento de la institución.
- c) Cumplir con todas las atribuciones y deberes que se les confiere en el Acta de Constitución de la Empresa.

GERENCIA GENERAL

- a) Informar, cada fin de mes a la Junta de Delegados sobre la situación financiera y administrativa de la empresa.
- b) Cumplir los lineamientos de la Junta de Delegados en el desarrollo de todas las actividades administrativas.
- C) Reunirse con la Junta de Delegados previa aprobación de donaciones superiores a \$500.00.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- a) No anteponer los intereses personales al de la institución.
- b) Proporcionar información escrita a manera de reportes cada quince días al Gerente General acerca de la situación financiera y administrativa de la empresa.

GERENCIA AGROINDUSTRIAL

- a) Presentar mensualmente al Gerente General, informes escritos de existencia de insumos en la finca.

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

- a) Presentar al Gerente General informes mensuales acerca de los avances de los diversos proyectos.
- b) Ajustarse al tiempo establecido para la elaboración de obras asistenciales.

CONTABILIDAD

- a) No pagar ningún documento que no tenga el aval de la Gerencia Administrativa.
- b) Todo ingreso y gasto debe de ir respaldado, autorizado y Firmado por el responsable del mismo.
- c) Presentar los primeros cinco días de cada mes, Estado de Resultado, Balances de Comprobación con sus Anexos, a la Gerencia General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Índice

Contenido	Pág.
Introducción	1
I. Objetivos del Manual	2
II. Misión y Visión del Fideicomiso Walter A. Soundy.....	3
III. Responsables	4
IV. Consideraciones Generales.....	5
V. Descripción de los Procedimientos y Presentación de Flujogramas.....	8
A. Aceptación de Donaciones.....	9
B. Recepción de Donaciones.....	11
C. Adjudicación de Donaciones.....	15
D. Compra de Materiales y Equipo de Oficina.....	19
E. Compra de Insumos Agrícolas.....	24
F. Compra de Papelería y Útiles por medio de Caja Chica.....	29
G. Compra de Insumos Agrícolas por medio de Caja Chica.....	31
H. Solicitud de Fondos.....	33
I. Recepción de Fondos.....	36
J. Manejo de Fondos de Caja Chica en Oficinas Administrativas.....	38
K. Manejo de Fondo de Caja Chica para la Finca y/o Beneficio.....	42
L. Contabilización de Documentos.....	46

Introducción

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad proporcionar a las jefaturas y colaboradores del Fideicomiso Walter A. Soundy una guía para lograr la correcta realización y uniformidad de las actividades (Compras, Manejo de Fondos, Adjudicación de Donaciones), que se desempeña en el Fideicomiso.

Es fundamental tomar en cuenta que, para proceder a la realización de los procedimientos antes mencionados, es necesario contar con personal que se encuentre capacitado para entender su uso y que contribuir a que el resto del personal colaborador especialmente el nuevo, lo entienda de manera rápida lográndose así brindar un mejor servicio con un alto grado de calidad, de manera que esto, permita al Fideicomiso Walter A. Soundy, desempeñarse eficientemente.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Brindar al Fideicomiso Walter A. Soundy una herramienta administrativa que facilite la correcta ejecución de las operaciones mejorando la agilidad en el desempeño de cada procedimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar de forma precisa los procedimientos existentes en el Fideicomiso Walter A. Soundy.
- Describir en forma ordenada, secuencial, y detallada las diferentes actividades de cada una de la áreas que involucra dicho manual.
- Servir como una herramienta base de capacitación para personal del Fideicomiso Walter A. Soundy.
- Servir de base técnica para la actualización de los procedimientos por las autoridades del Fideicomiso Walter A. Soundy.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

Misión

Promover y sustentar la confianza de la población indigente del Departamento de La Libertad, contribuyendo a aliviar sus sufrimientos y necesidades e insertarlos en la fuerza laboral y mejorar su calidad de vida.

Visión

Ser reconocido como una institución que sirve con transparencia y oportunidad a los indigentes del Departamento de La Libertad y servir de ejemplo de solidaridad y responsabilidad social a otras instituciones similares, sobre la base del adecuado manejo de los fondos y de la ejecución de los diversos proyectos de ayuda comunitaria.

III. RESPONSABLES DEL USO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Gerente General.
2. Gerente Administrativo
3. Gerente Agroindustrial.
4. Jefe de Proyectos.
5. Contador.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

El Manual de Procedimientos o Manual de Operaciones, nos describe en forma secuencial los pasos a seguir para realizar las actividades operativas del Fideicomiso Walter A. Soundy, logrando oportunamente los objetivos propuestos.

En su contenido se encuentran aportes de cada una de las diferentes unidades administrativas especificando el procedimiento a seguir para realizar determinado proceso, además de formularios, que permitan el desarrollo adecuado de las operaciones.

Se puede incluir representaciones gráficas de los procedimientos siendo esto opcional, para facilitar su comprensión, haciéndolas a través de diagramas de procesos, como diagramas de flujo, diagramas de recorrido, ruta crítica, etc. La descripción de procedimientos permite a la Organización entender todas sus actividades, aumentando la productividad, y, minimizando el número de errores.

A. Procedimiento para el Tratamiento de Donaciones

Se estima conveniente observar que en el Anteproyecto al hacer referencia a este apartado, se utilizó el título de Adjudicación de Donaciones, habiéndose estimado que el título Tratamiento de Donaciones, facilitará la comprensión de su contenido, el cual se subdivide en tres procedimientos:

- Procedimiento de Aceptación de Donaciones
- Procedimiento de Recepción de Donaciones
- Procedimiento de Adjudicación de Donaciones

B. Procedimiento de Compras

Describe los procedimientos que se deben observar y satisfacer para la adquisición de bienes y/o servicios que se utilizarán o serán necesarios para ejecutar proyectos y desarrollar el giro normal o actividad económica principal tanto del Fideicomiso “Walter A. Soundy”, como de la Finca y Beneficio “San Antonio El Quequeisque”. En razón de lo anterior, este procedimiento se subdivide en lo siguiente:

- Procedimiento de Compra de Materiales y Equipo de Oficina
- Procedimiento de Compra de Insumos Agrícolas
- Procedimiento de Compra de Papelería y Útiles por medio de caja chica.
- Procedimiento de Compra de Insumos Agrícolas por medio de caja chica.

C. Procedimiento del Manejo de Fondos

Proporciona una descripción secuencial de los diversos pasos para el manejo de los fondos, tanto en el área administrativa, como en todo campo. Se subdividen los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Solicitud de Fondos
- Procedimientos de recepción de Fondo
- Procedimiento de Manejo de Caja Chica en Oficinas Administrativas
- Procedimiento de Manejo de Caja Chica en Finca y/o Beneficio.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE FLUJOGRAMAS

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
A. ACEPTACIÓN DE DONACIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Nota: La donación puede ser de bien(es) mueble(s) o inmueble(s).
DONANTE	1. Envía Carta de Insinuación. 1.1 Se entiende por Carta de Insinuación a la comunicación escrita hecha por el donante sobre el bien mueble o inmueble que desea donar.
GERENTE GENERAL	2. Recibe Carta de Insinuación
JUNTA DE DELEGADOS	3. Revisa Carta de Insinuación. 3.1 Si acepta Carta de Insinuación, continúa con la actividad 4. 3.2 Si no acepta la Carta de Insinuación, se finaliza el procedimiento.
SOLICITANTE	4. Elabora Carta de Aceptación. (Anexo A. 1) 5. Recibe Carta de Aceptación. 6 Continúa con el procedimiento predeterminado de Recepción de Donaciones.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

B. RECEPCIÓN DE DONACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DONANTE	1. Presenta documentación que respalda Donación.
GERENTE GENERAL	2. Recibe y traslada documentación que respalda la Donación.
NOTARIO	3. Revisa documentación
FIDEICOMISO	3.1 Si la documentación está completa continúa con la actividad 4. 3.2 Si la documentación no está completa se devuelve al Gerente General para que se reinicie el procedimiento en al actividad 1.
	4. Efectúa traspaso.
	5. Envía Documentos Legales y traslado copia de traspaso (Anexo B.1).
GERENTE GENERAL	6. Envía copia de traspaso.
DONANTE	7. Recibe. 8. Envía Donación.
GERENTE GENERAL	9. Revisa Documentación. 9.1 Si está correctas, se continúa con la actividad 10. 9.2 Si no está correctas, se devuelve al Donante para que se reinicie el procedimiento en la actividad 8.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

GERENTE GENERAL 10. Elabora Certificado de Donación. (Anexo B. 2)

11. Informa a la Junta de Delegados

JUNTA DE 12. Da por recibida la donación en punto de acta.

DELEGADOS

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
C. ADJUDICACIÓN DE DONACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	1. Envía solicitud de donación.
GERENTE GENERAL	2. Revisa. 2.1 Si la Solicitud de Donación cumple con los requisitos establecidos, y es menor o igual a quinientos dólares se realiza la actividad 3. 2.2 Si la Solicitud de Donación cumple con los requerimientos establecidos, y es mayor a quinientos dólares, la Junta de Delegados establecerá si necesita ampliar la información para que se reinicie el proceso en la actividad 1. Si no es necesario ampliar información se realizará la actividad 4. 2.3 Si la Solicitud de Donación no cumple con los requerimientos establecidos, se devuelve al Solicitante para que se reinicie el procedimiento en la actividad 1. 3. Emite Dictamen 3.1 Si el dictamen es favorable, se continúa en la actividad 5. 3.2 Si el dictamen es desfavorable se reinicia el procedimiento en la actividad 1.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

- JUNTA DE DELEGADOS 4. Emite Dictamen
- 4.1 Si el dictamen es favorable, se continúa en la actividad 5.
- 4.2 Si el dictamen es desfavorable se reinicia el procedimiento en la actividad 2.
- GERENTE GENERAL 5. Notifica al Solicitante.
- CONTADOR 6. Realiza el procedimiento predeterminado de Contabilización de Documentos, para poder entregar los fondos de la donación adjudicada.
- GERENTE GENERAL 7. Entrega Fondos.
- 7.1 Si la donación adjudicada, se refiera a la construcción de una obra, se realiza la actividad 8.
- 7.2 Si la donación adjudicada, se refiere a la entrega de un bien mueble se realiza la actividad 10.
- JEFE DE PROYECTOS 8. Recibe Fondos y firma de recibido la documentación pertinente.
- 8.1 La documentación pertinente será elaborada conforme al procedimiento de entrega de fondos.
9. Inicia la ejecución de la donación.
- GERENTE ADMINISTRATIVO 10. Recibe fondos y firma de recibido la documentación pertinente
11. Compra bien mueble.
12. Entrega donación de bien mueble-
- SOLICITANTE 13. Recibe donación de bien mueble.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
D. COMPRA DE MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	1. Efectúa cotizaciones. 1.1 Se efectúan al menos dos cotizaciones
GERENTE ADMINISTRATIVO	2. Elabora orden de compra y traslada documentación al Gerente General 2.1 La orden de compra se elabora de acuerdo a las características especificadas en la cotización. (Anexo D. E.1)
GERENTE GENERAL	3. Revisa documentación. 3.1 La revisión la realiza sobre la base del costo del bien según los diversos proveedores. 3.2 Si la documentación está correcta, determina si la compra está presupuestada. 3.3 Si la documentación no esta correcta se devuelve al Gerente Administrativo para que se reinicie el procedimiento en la actividad 2. 3.3.1 Si la compra está presupuestada y es menor o igual a dos mil dólares se realiza la actividad 6. 3.3.2 Si la compra está presupuestada y es mayor a dos mil dólares, la Junta de Delegados establecerá si se necesita ampliar información para que se reinicie el proceso en la actividad 3. Si no es necesario ampliar información se realizará la actividad 7. 3.3.3 Si la compra no está presupuestada y es menor o

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

- GERENTE GENERAL igual a mil dólares se realiza la actividad 4.
- 3.3.4 Si la compra no está presupuestada y es mayor a mil dólares, la Junta de Delegados establecerá si se necesita ampliar información para que se reinicie el proceso en la actividad 3. Si no es necesario ampliar información se realizará la actividad 5.
4. Aprueba compra y se realiza actividad 8.
- JUNTA DE DELEGADOS 5. Aprueba compra y se realiza actividad 8.
- GERENTE GENERAL 6. Aprueba compra y se realiza actividad 8.
- JUNTA DE DELEGADOS 7. Aprueba compra y se realiza actividad 8.
- GERENTE ADMINISTRATIVO 8. Se continúa con lo planteado en el procedimiento predeterminado de Solicitud de Fondos.
9. Se continúa con lo planteado en el procedimiento predeterminado de Recepción de Fondos.
10. Efectúa Compra
- 10.1 Si utiliza los materiales y equipos de oficina inmediatamente realiza actividad 11.
- 10.2 Si no utiliza los materiales y equipos de oficina inmediatamente realiza actividad 12.
11. Utiliza materiales y equipos de oficina y se continúa con la actividad 13.
12. Guarda materiales y equipos de oficina y se continúa con la actividad 13.

GERENTE	13. Envía Documentación
ADMINISTRATIVO	13.1 Se envía Factura de Consumidor Final y/o Comprobante de Crédito Fiscal.
CONTADOR	14. Finaliza el presente procedimiento y se continúa con el procedimiento predeterminado de Contabilización de documentación.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
E. COMPRA DE INSUMOS AGRÍCOLAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	1. Efectúa cotizaciones. 1.1 Se efectúan al menos dos cotizaciones
GERENTE AGROINDUSTRIAL	2. Elabora orden de compra y traslada documentación al Gerente General 2.1 La orden de compra se elabora de acuerdo a las características especificadas en la cotización. (Anexo D. E.1)
GERENTE GENERAL	3. Revisa documentación. 3.1 La revisión la realiza sobre la base del costo del insumo según los diversos proveedores. 3.2 Si la documentación está correcta, determina si la compra está presupuestada. 3.3 Si la documentación no esta correcta se devuelve al Gerente Agroindustrial para que se reinicie el procedimiento en la actividad 2. 3.3.1 Si la compra no está presupuestada y es mayor a mil dólares, la Junta de Delegados establecerá si se necesita ampliar información para que se reinicie el proceso en la actividad 3. Si no es necesario ampliar información se realizará la actividad 5. Si la compra está presupuestada y es menor o igual a dos mil dólares se realiza la actividad 6.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

GERENTE GENERAL 3.3.2 Si la compra está presupuestada y es mayor a dos mil dólares, la Junta de Delegados establecerá si se necesita ampliar información para que se reinicie el proceso en la actividad 3. Si no es necesario ampliar información se realizará la actividad 7.

3.3.3 Si la compra no está presupuestada y es menor o igual a mil dólares se realiza la actividad 4.

4. Aprueba compra y se realiza actividad 8.

JUNTA DE DELEGADOS 5. Aprueba compra y se realiza actividad 8.

GERENTE GENERAL 6. Aprueba compra y se realiza actividad 8.

JUNTA DE DELEGADOS 7. Aprueba compra y se realiza actividad 8.

GERENTE AGROINDUSTRIAL 8. Se continúa con lo planteado en el procedimiento predeterminado de Solicitud de Fondos.

9. Se continúa con lo planteado en el procedimiento predeterminado de Recepción de Fondos

10. Efectúa Compra

10.1 Si utiliza los insumos inmediatamente realiza actividad 11. Si no utiliza los insumos inmediatamente realiza actividad 12.

11. Utiliza productos y se continúa con la actividad 13.

12. Almacena productos y se continúa con la actividad 13

13. Envía Documentación.

13.1 Se envía Factura de Consumidor Final y Comprobante de Crédito Fiscal.

CONTADOR

14. Finaliza el presente procedimiento y se continúa con el procedimiento predeterminado de Contabilización de documentación.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

F. COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES POR MEDIO DE CAJA CHICA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Nota: Fondo disponible de Caja Chica, es de \$500.00.
SOLICITANTE	1. Efectúa cotización. 2. Elabora vale de Caja Chica. (Anexo. F.G. 1)
GERENTE ADMINISTRATIVO	3. Revisa cotización. 3.1 Si la documentación está correcta se procede con la actividad 4. 3.2 Si la documentación no está correcta se devuelve al Solicitante para que se reinicie el procedimiento en la actividad 1. 4. Autoriza cotización. 5. Entrega fondos al solicitante.
SOLICITANTE	6. Recibe fondos y finaliza el presente procedimiento.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

G. COMPRA DE INSUMOS AGRÍCOLAS POR MEDIO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Nota: Fondo disponible de Caja Chica, es de \$500.00.
SOLICITANTE	1. Efectúa cotización. 2. Elabora vale de Caja Chica. (Anexo F. G. 1)
GERENTE AGROINDUSTRIAL	3. Revisa cotización. 3.1 Si la documentación está correcta se procede con la actividad 4. 3.2 Si la documentación no está correcta se devuelve al Solicitante para que se reinicie el procedimiento en la actividad 1.
	4. Autoriza cotización. 5. Entrega fondos al solicitante.
SOLICITANTE	6. Recibe fondos y finaliza el presente procedimiento.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
H. SOLICITUD DE FONDOS

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

SOLICITANTE

1. Envía documentación de solicitud de Fondos.

1.1 La documentación que se envía consiste principalmente en cotizaciones de compra revisadas y aprobadas.

GERENTE

2. Revisa la documentación

ADMINISTRATIVO

2.1 Si la documentación empleada está correcta, continúa con la actividad 3.

2.2 Si la documentación no está completa, se envía al solicitante para que reinicie el procedimiento en la actividad 1.

3. Autoriza egreso

CONTADOR

4. Elabora cheque(s). (Anexo H.1), Voucher (Anexo H.2)

GERENTE

5. Revisa cheque(s).

ADMINISTRATIVO

5.1 Si el(los) cheque(s) está(n) correcto(s), se continúa con la actividad 6.

5.2 Si el(los) cheque(s) no está(n) correcto(s), se envía al contador para que reinicie el procedimiento en la actividad 4.

6. Coloca 1ª Firma en el(los) cheque(s)

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

GERENTE GENERAL 7. Revisa cheque(s).

7.1 Si el(los) cheque(s) está(n) correcto(s), se continúa con la actividad 8.

7.2 Si el(los) cheque(s) no está(n) correcto(s), se envía al Gerente Administrativo para que reinicie el procedimiento en la actividad 5.

GERENTE GENERAL 8. Coloca 2ª Firma en el(los) cheque(s)

SOLICITANTE 9. Da lugar al procedimiento predeterminado de Recepción de Fondos.

Finaliza el presente procedimiento y se continúa con el procedimiento predeterminado Recepción de Fondos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

I. RECEPCIÓN DE FONDOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
GERENTE GENERAL	1. Envía cheque(s) autorizado.
SOLICITANTE	2. Revisa cheque(s) 2.1 Si se encuentra conforme con el cheque recibido, se continúa con la actividad 3. 2.2 Si no se encuentra conforme con el cheque recibido, se reinicia el procedimiento predeterminado de Solicitud de Fondos. 3. Firma de recibido el voucher del cheque, y envía el voucher original a contabilidad. 4. Cambia cheque(s). 5. Da lugar al procedimiento predeterminado de compra de insumos agrícolas y / o materiales y equipos de oficina.
CONTADOR	6. Da lugar al procedimiento de contabilización de documentos.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

J. MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Nota: Fondo disponible de Caja Chica, es de \$500.00.
SECRETARIA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO	1. Revisa la disponibilidad de la caja chica. 1.1 Si el disponible (Fondo) es menor o igual a cien dólares de los Estados Unidos de América, se continúa con la actividad 2. 1.2 Si el disponible (Fondo) es mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América, se estará realizando, en su oportunidad, la actividad 1. 2 Prepara la documentación necesaria para reintegrar caja chica. 2.1 La documentación es: - Comprobantes de Crédito Fiscal - Facturas de consumidor Final. - Vales de caja chica.
CONTADOR	3. Revisa documentación (Liquidación de Caja Chica). 3.1 Si la documentación está correcta se continúa con la actividad 4. 3.2 Si la documentación no está correcta se devuelve a la Secretaria del Gerente Administrativo para que se reinicie el procedimiento en la actividad 2.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

CONTADOR

4. Da lugar al procedimiento predeterminado de Solicitud de Fondos.

5. Da lugar al procedimiento predeterminado de Contabilización de Documentos.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

K. MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA PARA LA FINCA Y/O BENEFICIO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Nota: Fondo disponible de Caja Chica, es de \$500.00.
CAPORAL	1. Revisa la disponibilidad de la caja chica. 1.1 Si el disponible (Fondo) es menor o igual a cien dólares de los Estados Unidos de América, se continúa con el procedimiento 2. 1.2 Si el disponible (Fondo) es mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América, se estará realizando en su oportunidad la actividad 1. 2. Prepara la documentación necesaria para reintegrar caja chica. 2.1 La documentación es: <ul style="list-style-type: none">- Comprobantes de Crédito Fiscal- Facturas de consumidor Final.- Vales de caja chica.
GERENTE AGROINDUSTRIAL	3. Revisa documentación (Liquidación de Caja Chica). 3.1 Si la documentación está correcta continúa con la actividad 4. 3.2 Si la documentación no está correcta se devuelve al Caporal para que se reinicie el procedimiento en la actividad 2.

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

- GERENTE 4. Envía documentación (Liquidación de Caja Chica).
AGROINDUSTRIAL
- CONTADOR 5. Revisa documentación (Liquidación de Caja Chica).
- 5.1 Si la documentación está correcta se continúa con la actividad 6.1
- 5.2 Si la documentación no está correcta se devuelve al Gerente Agroindustrial para que se reinicie el procedimiento en la actividad 3.
6. Da lugar al procedimiento predeterminado de Solicitud de Fondos.
7. Da lugar al procedimiento predeterminado de Contabilización de Documentos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

L. CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD USUARIA	<p>1. Envía documentación para su contabilización.</p> <p>1.1 Se entenderá por Unidad Usuaria, la unidad autorizada para enviar documentación a Contabilidad, siendo ellos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Gerencia Administrativa• Gerencia Agroindustrial• Unidad de Formulación y Ejecución de Proyecto.
CONTADOR	<p>2. Revisa documentación.</p> <p>2.1 Si la documentación está completa, le envía al auxiliar contable para continuar con la actividad 3.</p> <p>2.2 Si la documentación no está completa, la devuelve a la Unidad Usuaria para que reinicie el procedimiento en la actividad 1.</p>
AUXILIAR CONTABLE	<p>3. Elabora partida(s) de diario de ingreso de materiales.</p>
CONTADOR	<p>4. Revisa la(s) partida(s) de diario de ingreso.</p> <p>4.1 Si las partida(s) está(n) correcta(s), se continúa con la actividad 5.</p> <p>4.2 Si las partidas no están correctas, se envía al auxiliar contable para que reinicie al actividad 3.</p>

Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

AUXILIAR
CONTABLE

5. Archiva documentación.

6. Mayoriza Partidas

6.1 La mayorización se realizará en su oportunidad y bajo la guía del contador.

6.2 Se finaliza el presente procedimiento, quedando en disponibilidad los datos registrados, para elaborar en su oportunidad, la información financiera que se estime necesaria.

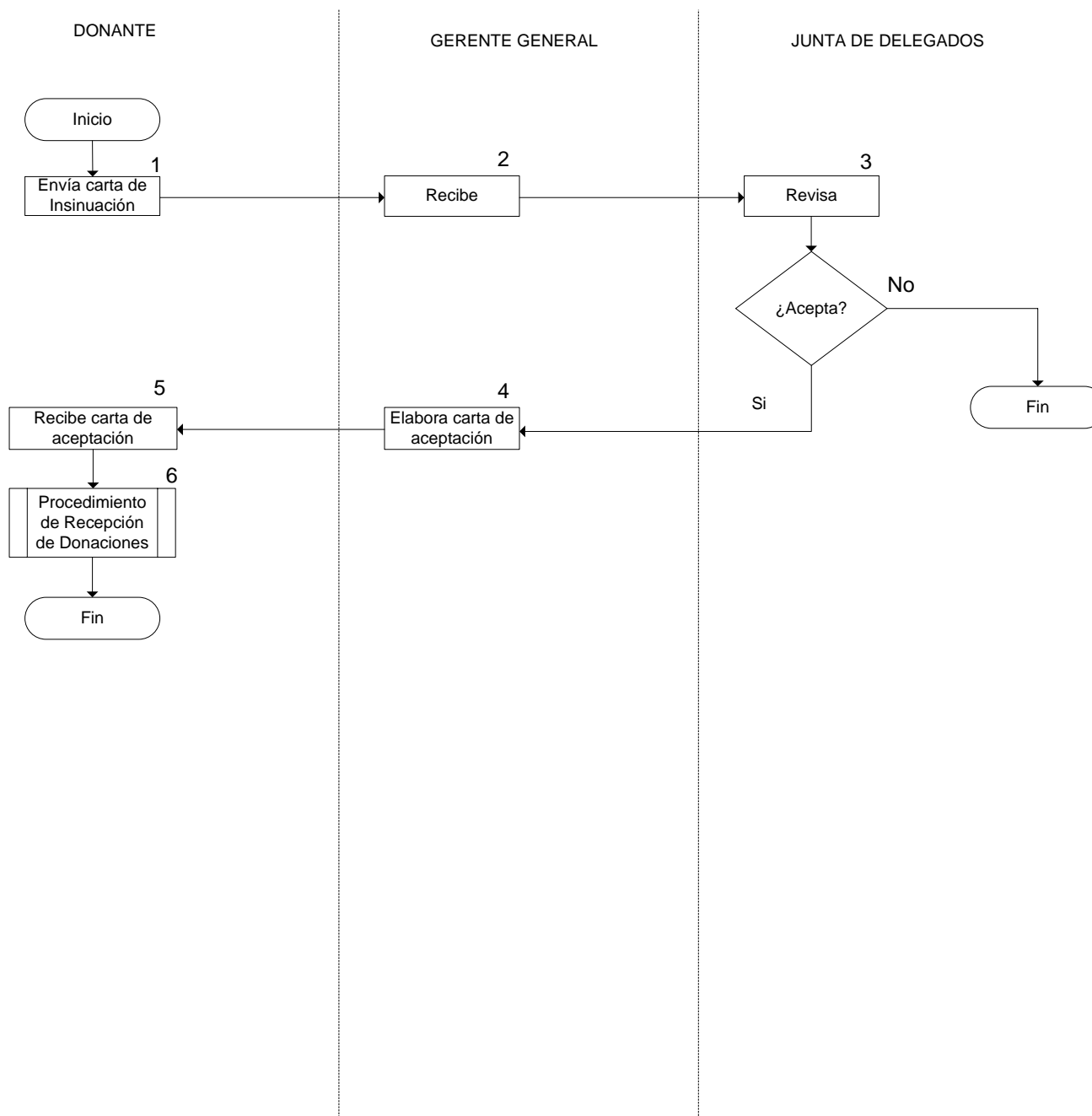
Elaborado por: Roberto Torres, Jorge López

Fecha: Diciembre de 2004

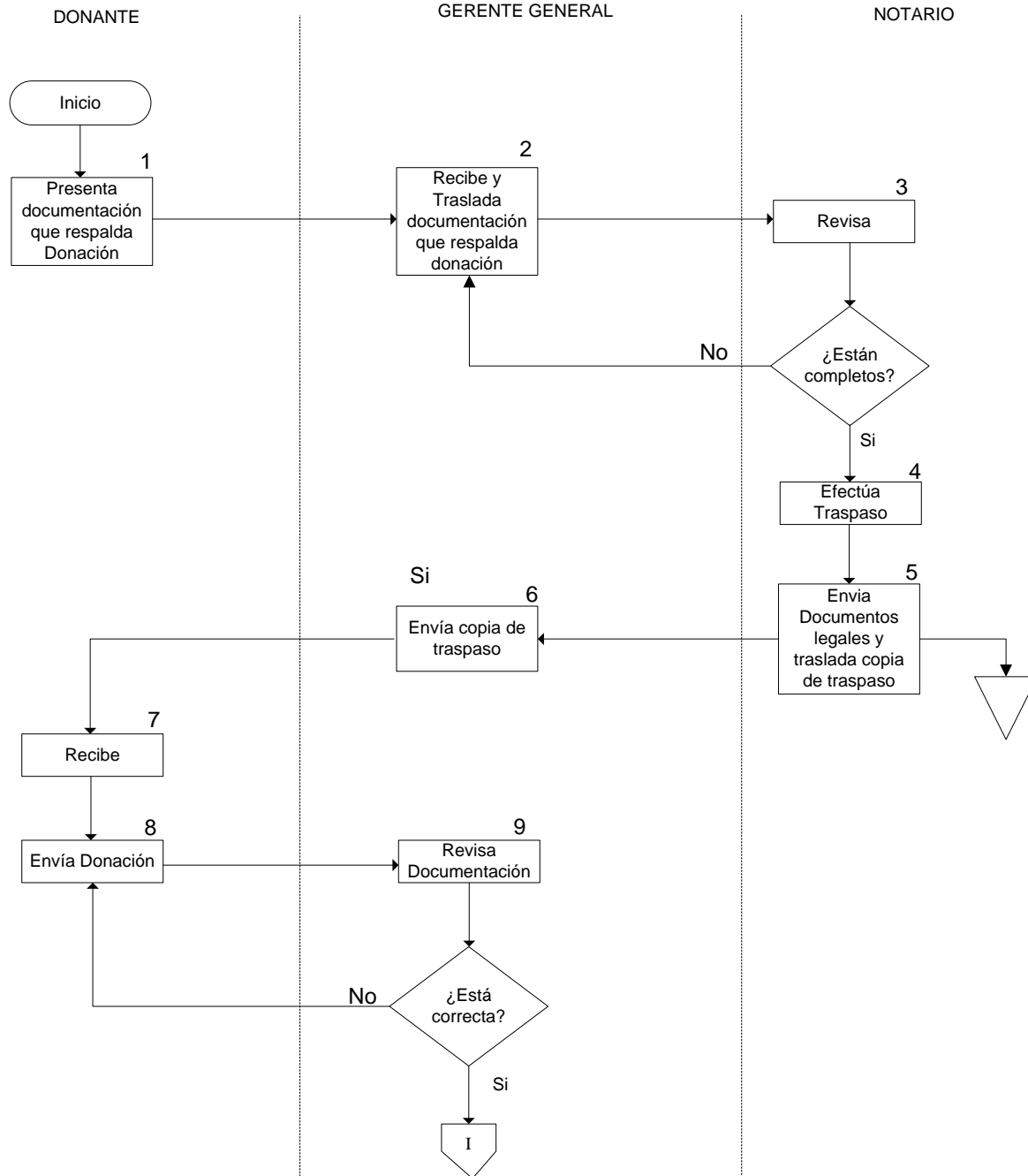
Revisado por: _____

Autorizado por: _____

A. PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES



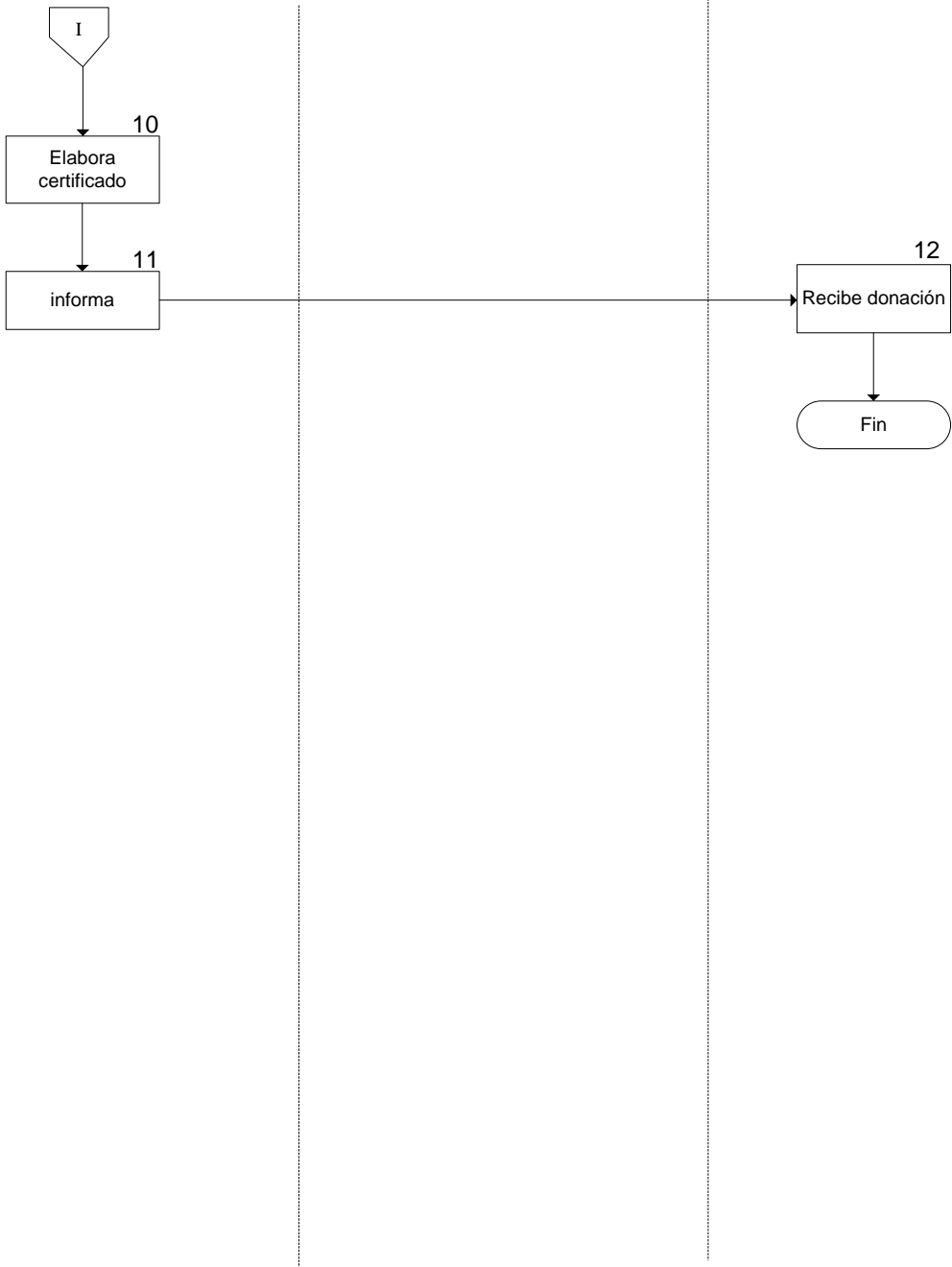
B. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES



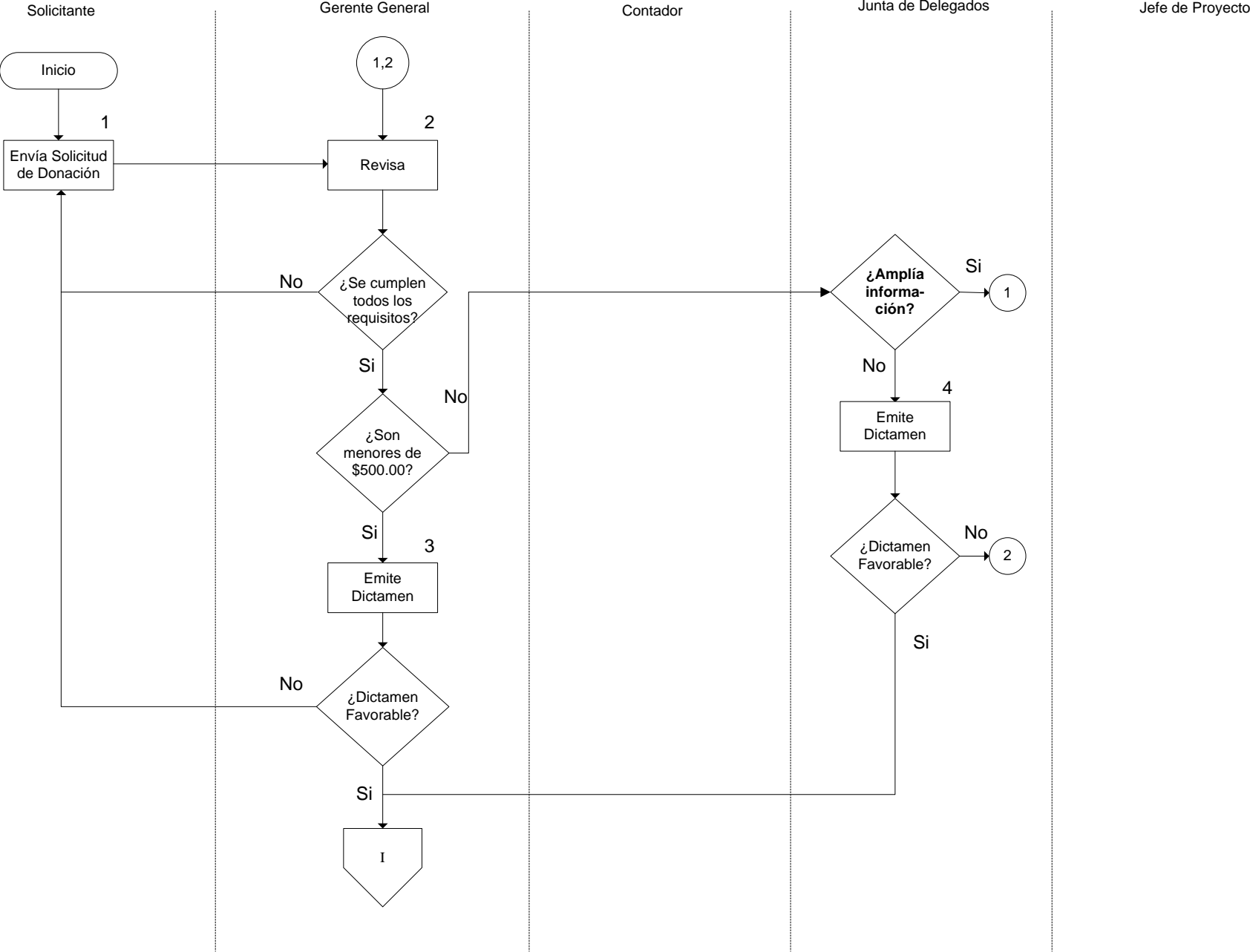
GERENTE GENERAL

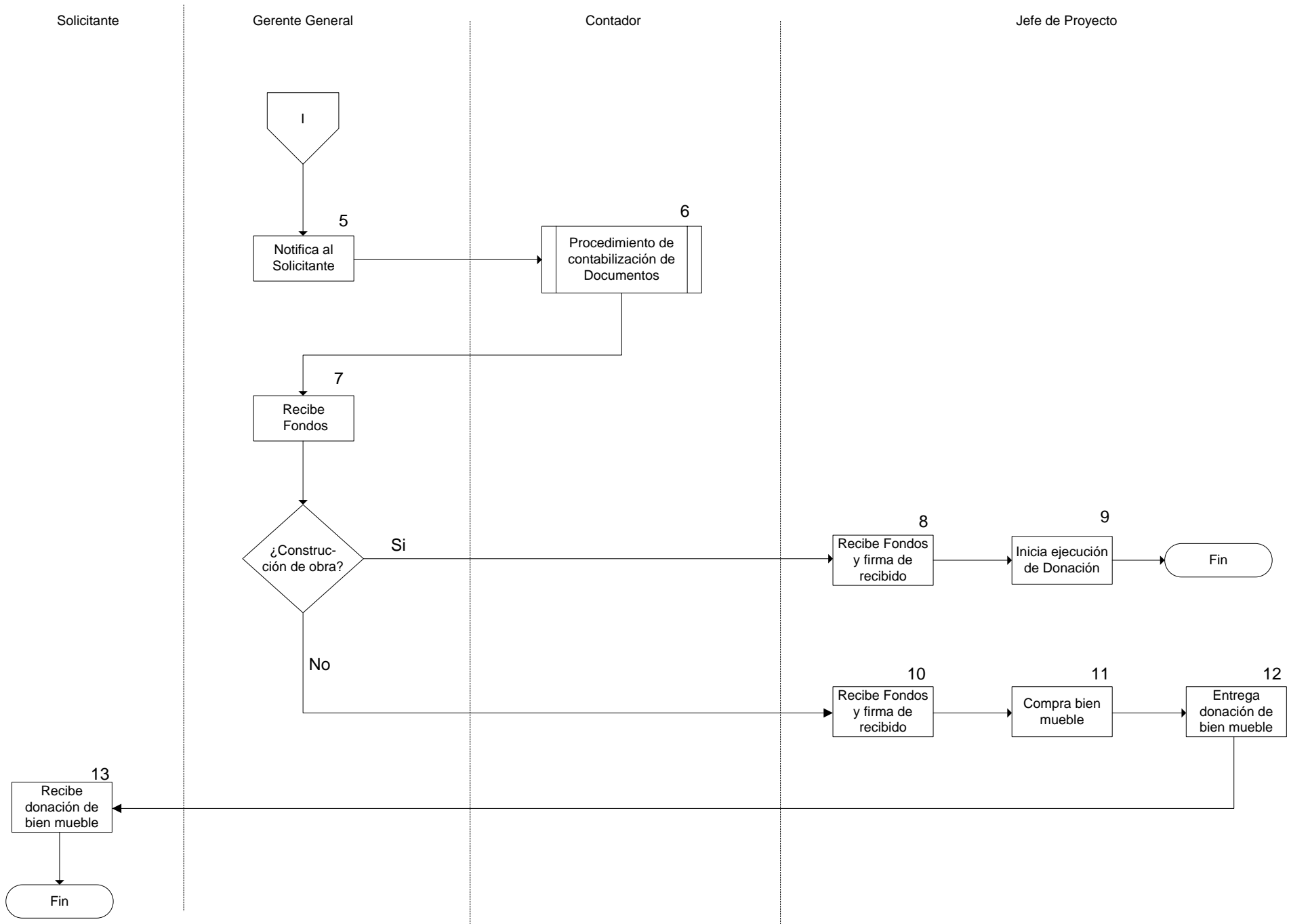
NOTARIO

JUNTA DE DELEGADOS

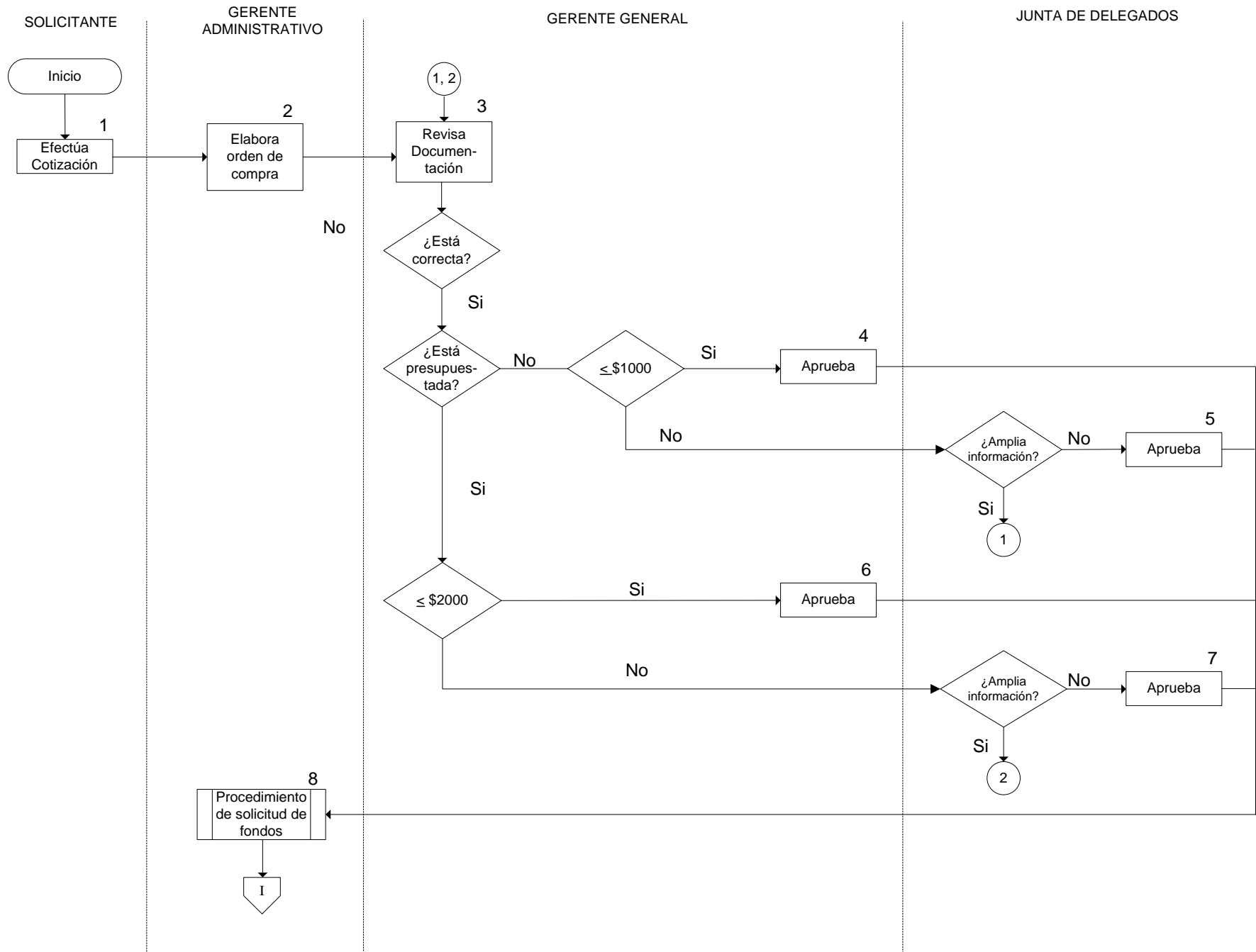


C. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE DONACIONES





D. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA



GERENTE ADMINISTRATIVO

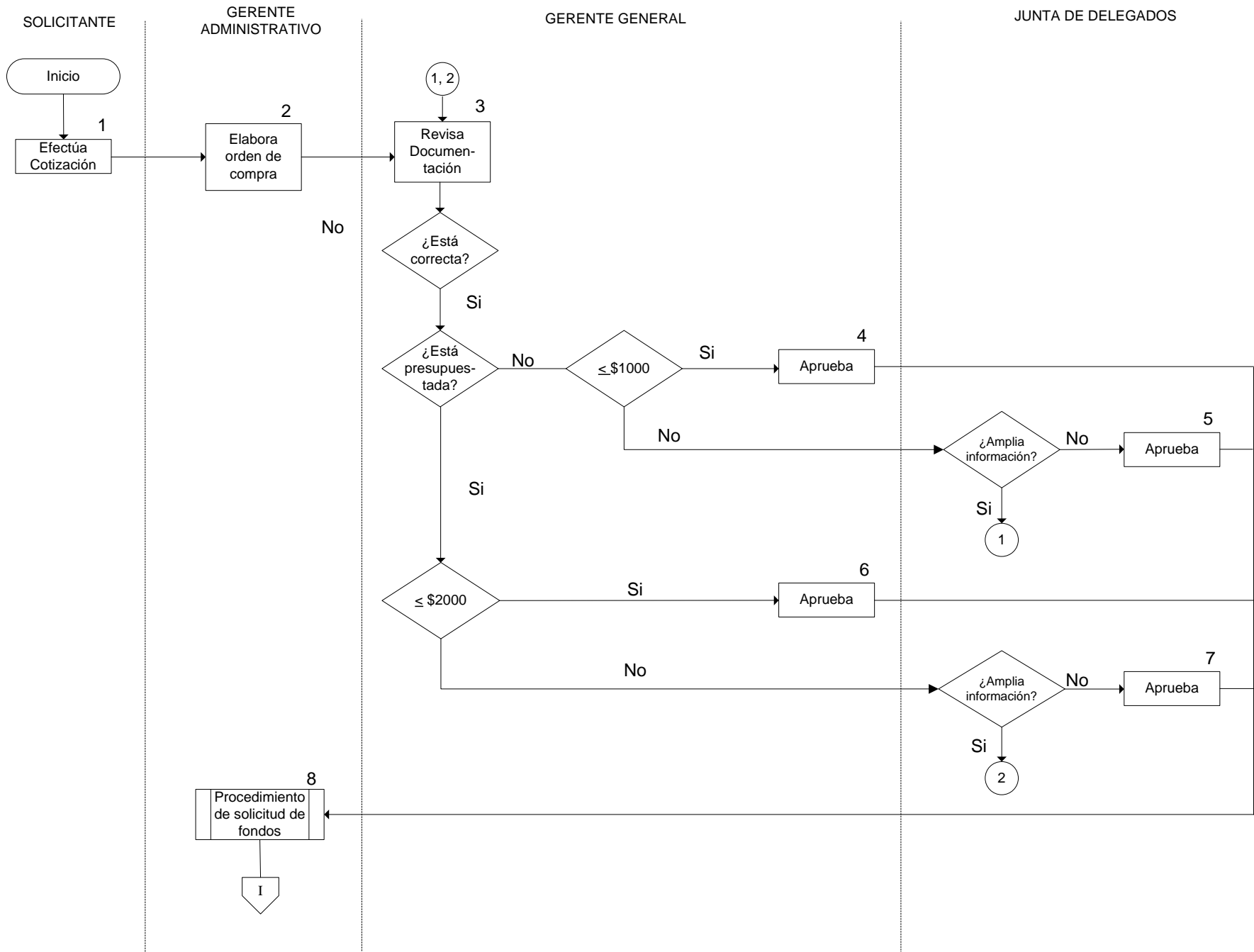
GERENTE GENERAL

JUNTA DE DELEGADOS

CONTADOR



E. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE INSUMOS AGRICOLAS



GERENTE ADMINISTRATIVO

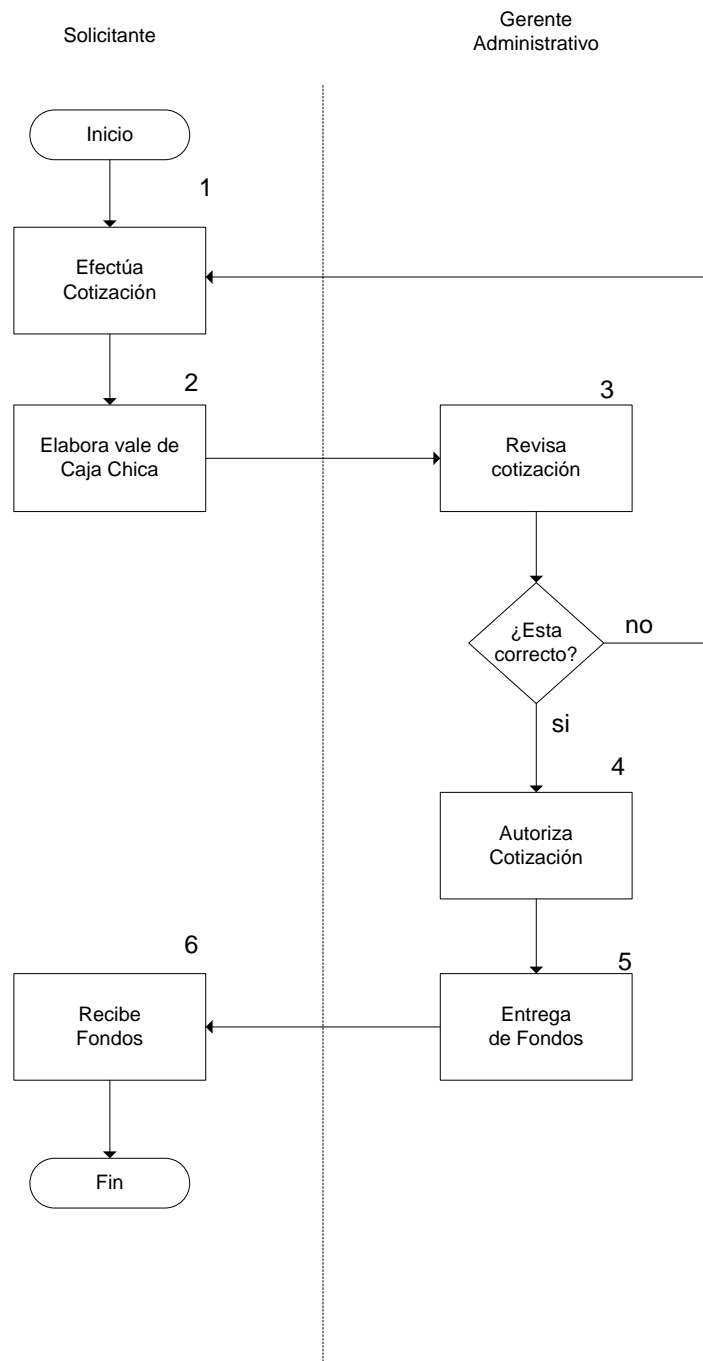
GERENTE GENERAL

JUNTA DE DELEGADOS

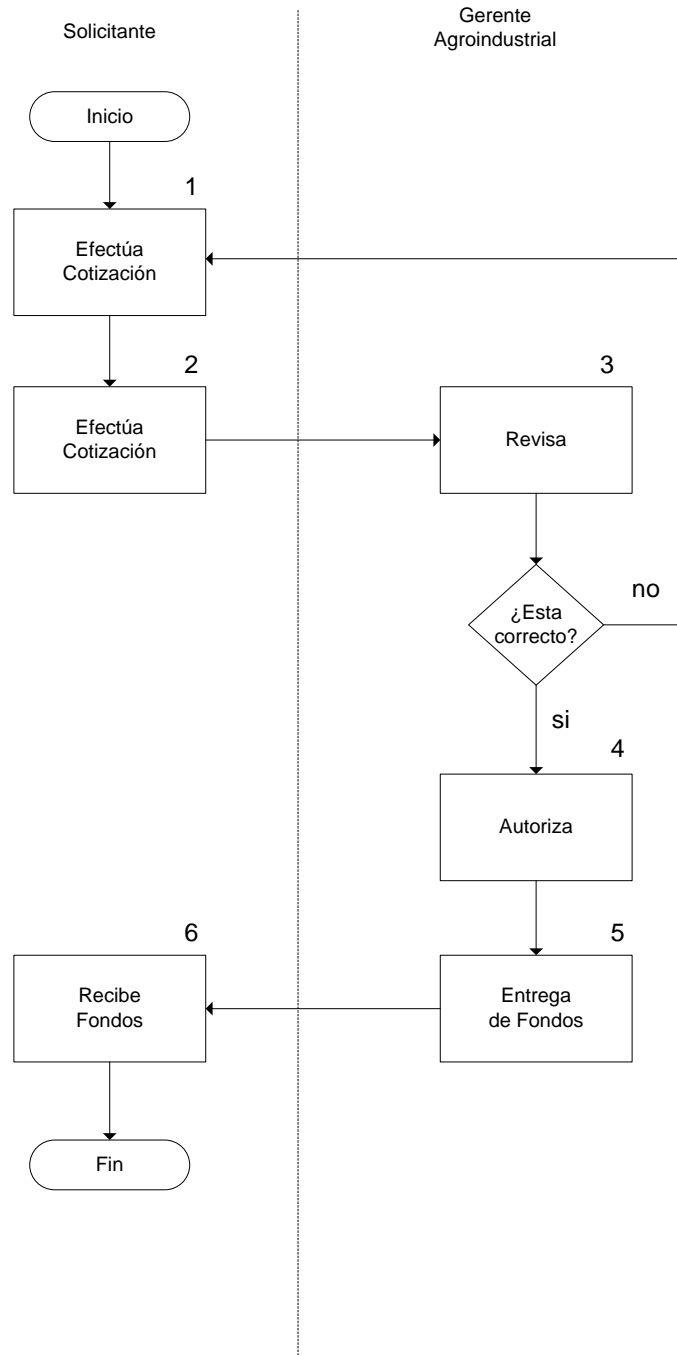
CONTADOR



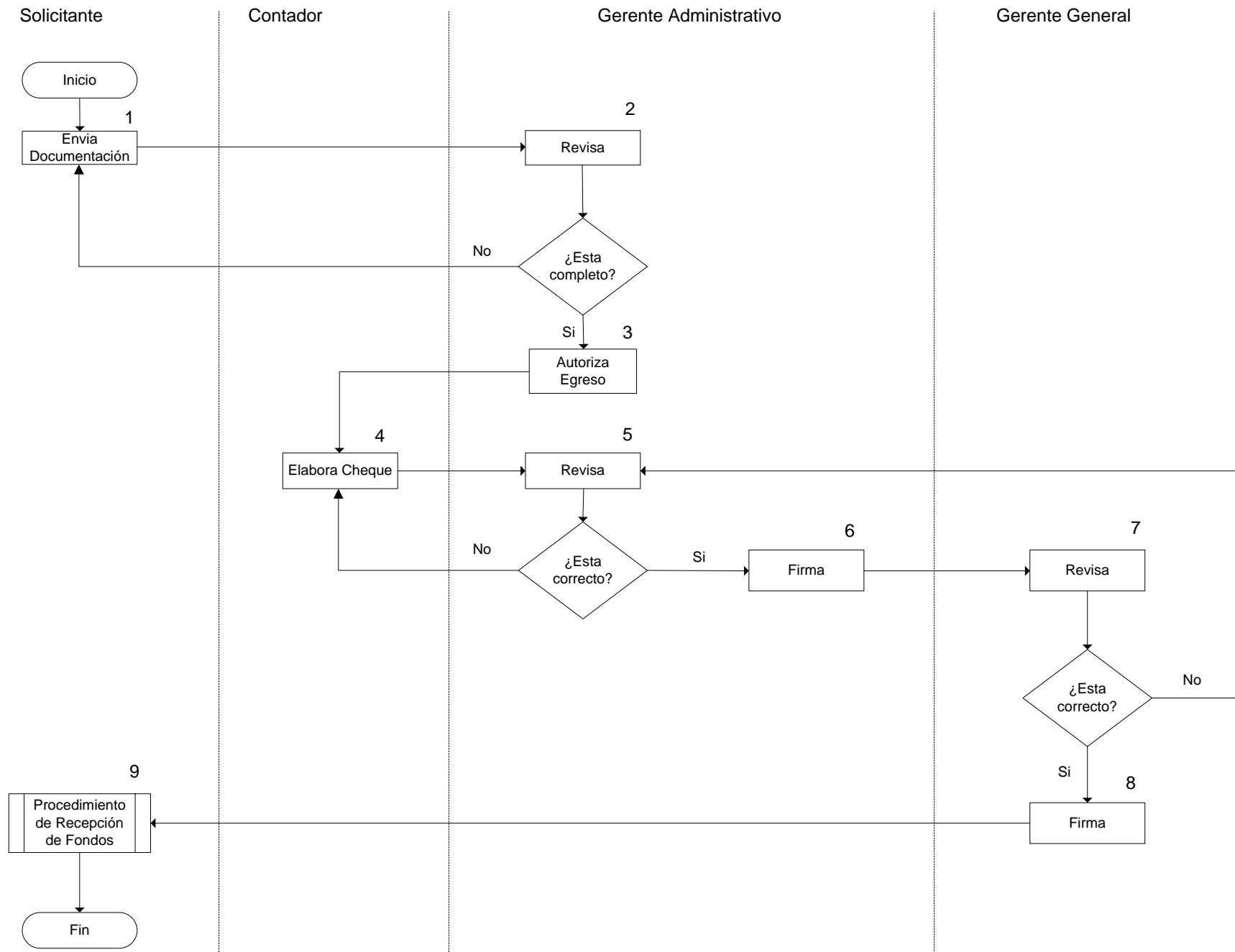
F. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES POR MEDIO DE CAJA CHICA



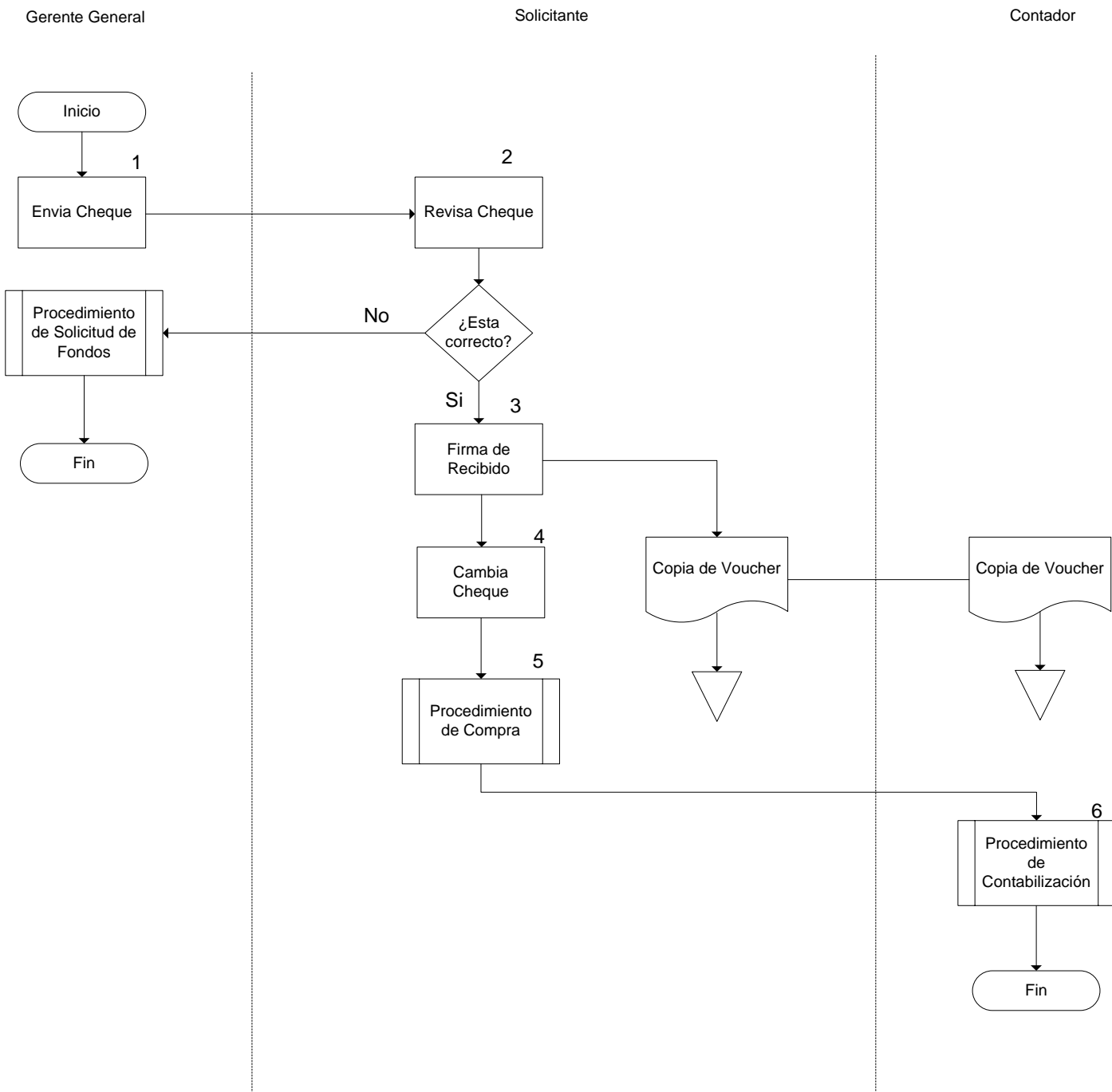
G. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE INSUMOS AGRÍCOLAS POR MEDIO DE CAJA CHICA



H. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS



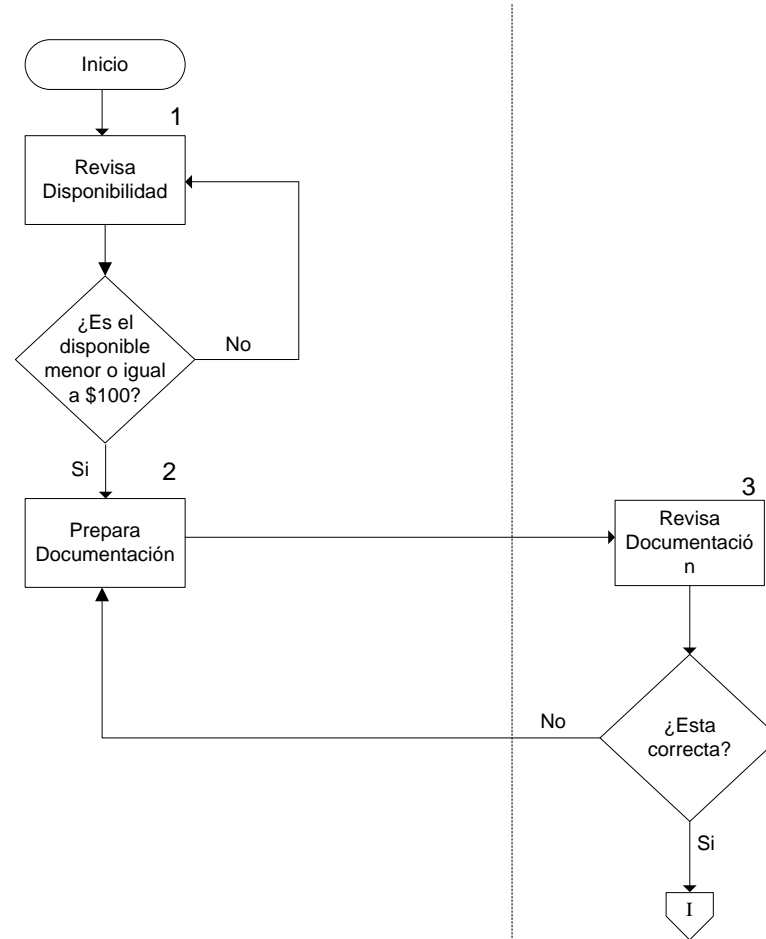
I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE FONDOS



J. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CAJA CHICA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Secretaria
Gerente Administrativo

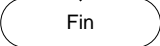
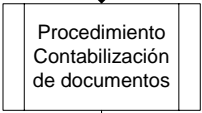
Contador



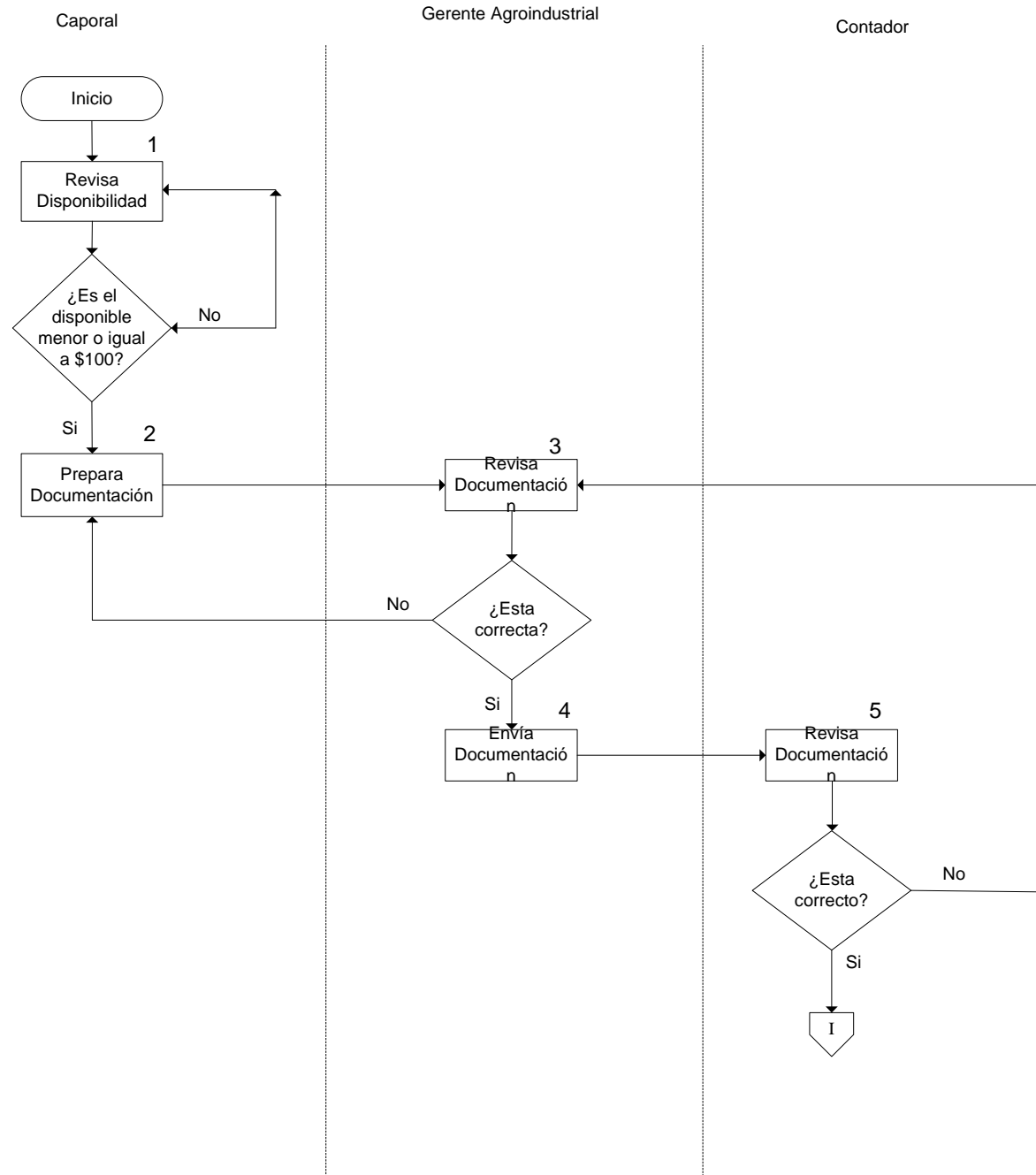
Contador



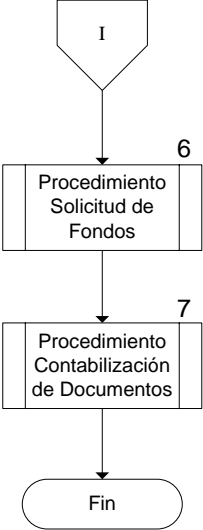
4



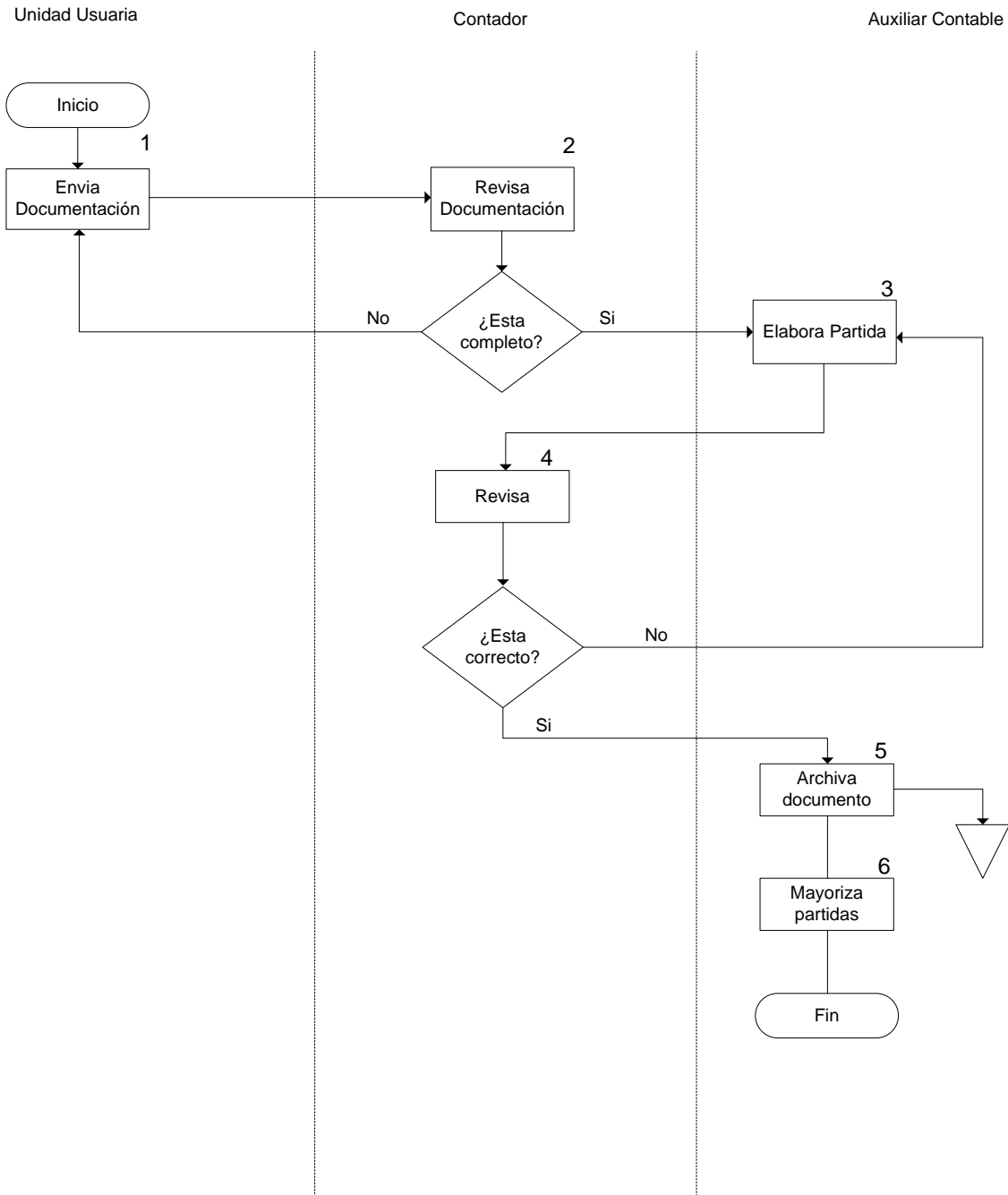
K. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FONDO CHICA EN FINCA Y/O BENEFICIO



Contador



L. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Manual de Descripción y Análisis de Puestos



Índice

	Pág.
Introducción	1
I. Objetivos del Manual	2
II. Misión y Visión del Fideicomiso Walter A. Soundy	3
III. Responsables	4
Organigrama por Puestos	5
Gerente General	6
Gerente Administrativo	8
Gerente Agroindustrial	10
Jefe de Proyectos	12
Contador	14
Auxiliar Contable	16
Caporal	18
Secretaria Gerente General	19
Secretaria Gerente Administrativo	21
Motorista	23
Ordenanza	24

Introducción

A continuación se presenta el Manual de Descripción y Análisis de Puestos para el Fideicomiso Walter A. Soundy, detallando sus objetivos, como de una herramienta administrativa para ordenar su funcionamiento, detallando en forma precisa las funciones y los requisitos los requisitos necesarios para cada puesto, describiéndose así; nombre del puesto, la fecha de elaboración, fecha de revisión, código, departamento al que se pertenece, las funciones, requisitos del puesto, el esfuerzo requerido, las responsabilidades y condiciones de trabajo.

El Manual de Descripción y Análisis de Puestos facilita el reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal. Será el Fideicomiso a quién corresponderá su implementación, actualización y mantenimiento.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Brindar una descripción precisa de las labores a desarrollar en cada uno de los puestos del Fideicomiso y de las especificaciones pertinentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el reclutamiento y la selección del personal al aportar los requisitos que debe reunir la persona que desempeña el puesto.
- Determinar el trabajo en los diferentes puestos, asignando la autoridad y responsabilidad pertinente.
- Definir las principales funciones de cada puesto.
- Servir de guía para el cumplimiento de las obligaciones y simplificaciones del trabajo.

MISIÓN Y VISIÓN DEL FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

Misión

Promover y sustentar la confianza de la población indigente del Departamento de La Libertad, contribuyendo a aliviar sus sufrimientos y necesidades e insertarlos en la fuerza laboral y mejorar su calidad de vida.

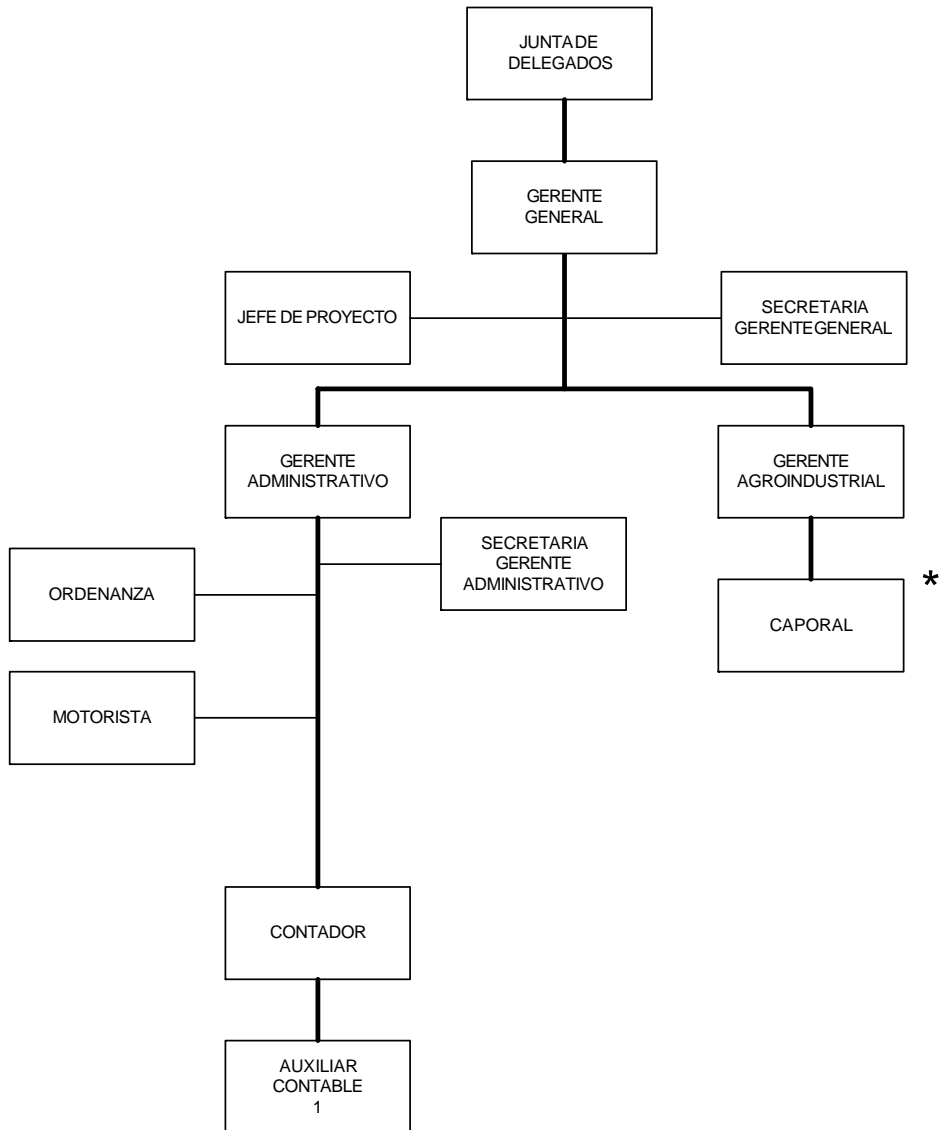
Visión

Ser reconocido como una institución que sirve con transparencia y oportunidad a los indigentes del Departamento de La Libertad y servir de ejemplo de solidaridad y responsabilidad social a otras instituciones similares, sobre la base del adecuado manejo de los fondos y de la ejecución de los diversos proyectos de ayuda comunitaria.

Responsables del uso Manual de Descripción de Puestos

1. Gerente General.
2. Gerente Administrativo.
3. Contador.

**FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY
ORGANIGRAMA POR PUESTOS**



* Puestos propuestos: Para que realice directamente labores de supervisión de trabajo de campo y descarge de esta labor al Gerente Agroindustrial. Ver en Anexo 2. comparación de los costos salariales de la Situación Actual de los puestos, en la Situación Propuesta.

Simbología:

- Autoridad de Línea
- Autoridad de Apoyo

Manual de Descripción de Puestos.

Nombre del Puesto: Gerente General	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GG-01		
Departamento: Gerencia General		
Resumen: Es el encargado de hacer cumplir todas las decisiones tomadas por la Junta de Delegados así como también de asistirla, para obtener un eficiente proceso de donaciones..		
Descripción Detallada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Delegados. 2. Negociar contratos de venta y exportaciones de café, conjuntamente con uno de los Delegados designados por la Junta de Delegados para esa actividad. 3. Formular lineamientos para el manejo adecuado de los fondos del Fideicomiso. 4. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el Fideicomiso. 5. Atender todas las necesidades del Fideicomiso, Finca y Beneficio. 6. Autorizar órdenes de compra a proveedores. 7. Autorizar cheques. 8. Elaborar presupuesto anual de operación. 9. Elaborar un plan anual de donaciones 10. Realizar otras funciones que sean de su competencia por indicación de la Junta de Delegados. 		
Análisis A Requisitos del Puesto A.1 Requisitos Intelectuales A.1.1 Educación Titulo: Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín. A.1.2 Experiencia Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante tres años. A.1.3 Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de liderazgo • Tomar decisiones adecuadas • Buenas relaciones personales • Experiencia • Responsable A.2 Requisitos Físicos A..2.1 Esfuerzo Mental Constante A.2.2 Esfuerzo físico Mínimo		

A.2.3 Sexo

Masculino o Femenino

A.2.4 Edad

Preferiblemente entre los 30 y 50 años

A.3 Responsabilidades

- Asistir a la Junta de Delegados en todas las actividades que requieran

A.4 Condiciones de Trabajo

- Agradable ambiente de trabajo
- Gran oportunidad de crecimiento.

Nombre del Puesto: Gerente Administrativo	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GAD – 01		
Departamento: Gerencia Administrativa		
Resumen: Atender y coordinar el cumplimiento de lineamientos para el adecuado funcionamiento del aspecto administrativo de la empresa. Incluyendo en éste el cumplimiento de leyes en materia laboral, fiscal y mercantil.		
Descripción Detallada:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades y funciones de los empleados del área administrativa bajo su cargo. 2. Elaborar informes de aspectos administrativos a instituciones relacionadas, entre ellas: Consejo salvadoreño del Café, Interseguros. 3. Cotizar precios para la adquisición de bienes y/o servicios. 4. Coordinar el pago a proveedores por la obtención de bienes y/o servicios 5. Revisar y dar visto bueno a las operaciones de Ingresos, Egresos (cheques), y movimientos contables de traslado y transferencia registrados en partidas de diario, en el momento de realizarse. 6. Supervisar la conformación y emisión de Estados Financieros mensuales del Fideicomiso. 7. Presentar informes mensuales a la Gerencia General, entre ellos: Estados Financieros comparativos, Informes de Asuntos Pendientes, Conciliaciones Bancarias, etc. 8. Revisar y autorizar los comprobantes que registren la venta de café, leña, etc. 9. Autorizar comprobantes de caja chica por las compras y/o pagos efectuados. 10. Efectuar arquezos de fondos de caja chica por las compras y/o pagos efectuados. 11. Velar por el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo, maquinaria, etc. asignados a la Oficina Central. 12. Controlar la utilización de los vehículos, asignados a la oficina central 13. colaborar y apoyar a la gerencia General en los aspectos que ésta le asigne. 		
Análisis		
A Requisitos del Puesto		
A.1 Requisitos Intelectuales		
A.1.1 Educación		
Titulo: Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Publica o carrera afín		
A.1.2 Experiencia		
Haberse desempeñado en cargos similares, al menos por 2 años		

A.1.3 Habilidades

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de cálculos numéricos
- Tener iniciativa
- Dinámico
- Colaborador
- Responsable
- Capacidad de mando

A.2 Requisitos Físicos**A.2.1 Esfuerzo Mental**

Constante

A.2.2 Esfuerzo físico

Mínimo

A.2.3 Sexo

Masculino o Femenino

A.2.4 Edad

Entre 25 y 50 años

A.3 Responsabilidades

- Asistir a la Junta de Delegados en todas las actividades que requieran

A.4 Condiciones de Trabajo

- Agradable ambiente de trabajo
- Gran oportunidad de crecimiento.

Nombre del Puesto: Gerente Agroindustrial	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GAI-01		
Departamento: Gerencia Agroindustrial		
Resumen: Ejercer una adecuada administración de la Finca y el Beneficio		
Descripción Detallada:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las labores agrícolas e industriales, de acuerdo al plan anual de trabajo acordado por la Junta de Delegados. 2. Atender las indicaciones de la Gerencia Del Fideicomiso con respecto a la finca y Beneficio. 3. Informar a la Gerencia del Fideicomiso las actividades desarrolladas en la Finca y Beneficio con respecto al café. 4. Mantener un adecuado control de las diversas labores en la finca y beneficio 5. Mantener en adecuadas condiciones las instalaciones, maquinaria y equipo de la Finca y Beneficio 		
Análisis		
A Requisitos del Puesto		
A.1 Requisitos Intelectuales		
A.1.1 Educación		
Título: Ingeniero Agrónomo o carrera afín		
A.1.2 Experiencias		
Haberse desempeñado en cargos similares, al menos por 2 años		
A.1.3 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales. • Responsable • Capacidad de decisión • Capacidad de mando 		
A.2 Requisitos Físicos		
A.2.1 Esfuerzo Mental		
Constante		
A.2.2 Esfuerzo físico		
Constante		
A.2.3 Sexo		
Masculino (preferiblemente), (Por ser trabajo en campo abierto se requiere una persona con capacidad de auto movilidad, y que carezca de enfermedades cardíacas).		
A.2.4 Edad		
Entre 25 y 45 años		

A.3 Responsabilidades

Cumplir sus funciones y proporcionar un buen mantenimiento a la Finca y Beneficio

A.4 Condiciones de Trabajo

- Agradable ambiente de trabajo
- Gran oportunidad de crecimiento.

Nombre del Puesto: Jefe de Proyectos	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: UFEP – 01		
Departamento: Unidad de Formulación y Ejecución de Proyectos		
Resumen: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la construcción de obras civiles y formular y ejecutar de proyectos de carácter social, en el Departamento de La Libertad, a beneficio de instituciones fideicomisarias. • Supervisar la construcción de obras civiles en Finca San Antonio El Quequeisque. 		
Descripción Detallada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar proyectos de construcción. 2. Presentar informes de proyectos a la Gerencia General y a la Junta de Delegados 3. Elaboración de documentos para licitaciones de proyectos de construcción. 4. Análisis técnico de ofertas presentadas por licitantes a proyectos de construcción. 5. Visitas de campo a comunidades que solicitan proyectos de infraestructura. 6. Dirección Técnica y supervisión de proyectos de construcción (obras civiles) en general. 7. Elaboración de informes de visitas realizadas. 8. Recibir y asesorar a directivas comunales para la presentación de documentación necesaria para aprobación de proyectos. 9. Revisión de carpetas técnicas de proyectos comunales que solicitan donativos. 10. Cotizaciones de materiales para proyectos de construcción. 11. Contratación de mano de obra calificada para proyectos a ser ejecutados. 12. Asesoría técnica o diseño para trabajos de construcción de mejoramiento o ampliación en Finca San Antonio El Quequeisque. 		
Análisis <p>A Requisitos del Puesto</p> <p>A.1 Requisitos Intelectuales</p> <p>A.1.1 Educación Título: Ingeniero Civil o carrera afín.</p> <p>A.1.2 Experiencia Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante 5 años.</p> <p>A.1.3 Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Solidario • Colaborador • Buenas relaciones personales • Dinámico 		

A.2 Requisitos Físicos**A.2.1 Esfuerzo Mental**

Requiere concentración

A.2.2 Esfuerzo físico

Constante

A.2.3 Sexo

Masculino (preferiblemente)

A.2.4 Edad

Entre 35 y 50 años

A.3 Responsabilidades

Cumplir oportunamente con los proyectos que le han sido designados

A.4 Condiciones de Trabajo

- Agradable ambiente de trabajo
- Gran oportunidad de crecimiento.

Nombre del Puesto: Contador	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GADC – 01		
Departamento: Contabilidad		
Resumen: Ejercer un adecuado control contable de todas las operaciones financieras del Fideicomiso.		
Descripción Detallada:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir mensualmente los Estados Financieros con sus respectivos anexos. 2. Registrar en el sistema de computación las diferentes partidas de Diario, Ingresos y Egresos. 3. Velar por un adecuado sistema de estimaciones y amortizaciones de gastos, depreciaciones, seguros, etc. 4. Elaborar declaraciones mensuales de IVA, retenciones de renta a empleados y proveedores de servicios. 5. Codificar comprobantes para la emisión de cheques. 6. Revisar la elaboración de las partidas contables: Diario, Ingresos y Egresos. 7. Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo. 8. Participar en la revisión de inventarios de mobiliario, equipo, insumos, café, etc. 9. Erogar fondos para el pago de planilla de labores agrícolas. 10. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente. 11. Revisar las aplicaciones de intereses sobre depósitos bancarios y certificados de inversión. 12. Elaborar informes contables para reporte a empresas relacionadas: Interseguros, Consejo Salvadoreño del Café, etc. 13. Elaborar declaración anual de Impuesto sobre la Renta. 		
Análisis		
A Requisitos del Puesto		
A.1 Requisitos Intelectuales		
A.1.1 Educación		
Titulo: Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín.		
A.1.2 Experiencia		
Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante 3 años		
A.1.3 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ordenado • Honrado • Conocimiento en Leyes Tributarias y Contables. • Manejo de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) 		
A.2 Requisitos Físicos		
A.2.1 Esfuerzo Mental		
Constante		

A.2.2 Esfuerzo físico

Variable, Medio

A.2.3 Sexo

Masculino o Femenino

A.2.4 Edad

Entre 25 y 50 años

A.3 Responsabilidades

Cumplir todas las tareas contables y financieras que tiene el Fideicomiso

A.4 Condiciones de Trabajo

- Agradable ambiente de trabajo
- Gran oportunidad de crecimiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GADC-02		
Departamento: Contabilidad		
Resumen: Mantener actualizados los Registros Auxiliares de Contabilidad.		
Descripción Detallada:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de planillas de sueldos y similares 2. Preparación de planillas de AFP 3. Preparación de planillas de I.S.S.S. 4. Preparación de libros de IVA 5. Preparación de declaración de IVA 6. Preparación de base de datos de sueldos y retenciones 7. Preparación de la documentación referente a: Ingresos por servicios, remesas a bancos, documentación de cheques 8. Preparación de controles administrativos en cobros, facturación, pagos a proveedores 9. Llevar el registro de los Activos Fijos. 10. Manejar el fondo de Caja Chica de la Oficina Central (elaborar vales, preparar la liquidación). 11. Elaborar reporte mensual de cuenta "Asuntos Pendientes". 12. Manejo de Inventario de papelería en Oficina Central. 13. Hacer remesas al Banco. 14. Participar en la revisión de inventarios de mobiliario, equipo, insumos, café, etc. 		
Análisis		
A Requisitos del Puesto		
A.1 Requisitos Intelectuales		
A.1.1 Educación		
Título mínimo: Bachiller en Comercio y Administración, Opción Contaduría.		
A.1.2 Experiencia		
Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante 1 año		
A.1.3 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Dinámico • Colaborador • Honrado 		
A.2 Requisitos Físicos		
A.2.1 Esfuerzo Mental		
Constante		
A.2.2 Esfuerzo Físico		
Mínimo		
A.2.3 Sexo		
Masculino o Femenino		

A.2.4 Edad

Entre 20 y 30 años

A.3 Responsabilidades

Asistir al Contador en todas las actividades que requieran

A.4 Condiciones de Trabajo

- Agradable ambiente de trabajo
- Gran oportunidad de crecimiento.

Nombre del Puesto: Caporal	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GAIC - 01		
Departamento: Gerencia Agroindustrial		
Resumen: Brindar apoyo al Gerente Agroindustrial en el logro de sus objetivos.		
Descripción Detallada:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar las labores de los peones en las diversas etapas del cultivo. 2. Llevar el control de Caja Chica. 3. Minimizar el desperdicio de los insumos agrícolas, mediante una supervisión de su uso. 4. Informar al Gerente Agroindustrial de cómo se va desarrollando el producto. 5. Colaborar y apoyar a la Gerencia Agroindustrial en los aspectos que este le asigne. 		
Análisis		
A Requisitos del Puesto		
A.1 Requisitos Intelectuales		
A.1.1 Educación		
Tener el Título de Bachiller Agrícola.		
A.1.2 Experiencia		
Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante 4 años		
A.1.3 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Servicial • Liderazgo • Honrado • Referencias laborales y personales 		
A.2 Requisitos Físicos		
A.2.1 Esfuerzo Mental		
Mínimo		
A.2.2 Esfuerzo físico		
Constante		
A.2.3 Sexo		
Masculino		
A.2.4 Edad		
25 años en adelante		
A.3 Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una adecuada coordinación y muy buenas relaciones laborales entre los empleados de la finca y beneficio, así como de llevar un control preciso de los fondos de Caja Chica. 		
A.4 Condiciones de Trabajo		
<ul style="list-style-type: none"> • Agradable ambiente de trabajo • Riesgo de Adquirir enfermedades en su trabajo de Campo. 		

Nombre del Puesto: Secretaria Gerente General	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GGAS – 01		
Departamento: Gerencia General		
Resumen: Brindar apoyo al Gerente General en tareas de mecanografía y digitación, archivo de documentos y otros trabajos secretariales.		
Descripción Detallada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender indicaciones del Gerente General. 2. Archivar ordenadamente los documentos de la Gerencia del Fideicomiso. 3. Copiar las Actas de la Junta de Delegados y llevarlas en forma ordenada y puntual. 4. Llenar formularios para trámites de exportación de café. 5. Recepción, distribución y archivo de llamadas correspondencia. 6. Información a visitas del Fideicomiso. 7. Realizar otras labores que sean de su incumbencia, por indicación de su jefe inmediato. 		
Análisis		
A Requisitos del Puesto		
A.1 Requisitos Intelectuales		
A.1.1 Educación		
Título mínimo: Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado.		
A.1.2 Experiencias		
Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante un año.		
A.1.3 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía y redacción • Amable • Colaboradora • Buenas relaciones interpersonales • Muy buena imagen personal • Persona dinámica, organizada y responsable. • Disponibilidad de horario • Conocimiento de Office • Honrada 		
A.2 Requisitos Físicos		
A.2.1 Esfuerzo Mental		
Requiere concentración		
A.2.2 Esfuerzo físico		
Mínimo		
A.2.3 Sexo		
Femenino		
A.2.4 Edad		
Preferiblemente entre los 20 y 50 años de edad.		

A.3 Responsabilidades

- Asistir al Gerente General en todas las actividades que requiera

A.4 Condiciones de Trabajo

- Agradable ambiente de trabajo
- Gran oportunidad de crecimiento.

Nombre del Puesto: Secretaria Gerente Administrativo	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GADAS – 01		
Departamento: Gerencia Administrativa		
Resumen: Brindar apoyo a la Gerencia Administrativa en tareas de mecanografía, archivo y otras tareas secretariales.		
Descripción Detallada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y entregar cheques a proveedores. 2. Entregar cheques de planillas de empleados administrativos. 3. Colaboración a supervisores de proyectos. 4. Entrega de quedan a proveedores. 5. Elaboración de informes (Consejo Salvadoreño del Café, Aseguradora). 6. Colaboración a Presidente del Fideicomiso. 7. Elaboración de órdenes de compra. 8. Control de uso y mantenimiento de máquina fotocopidora. 9. Recepción y distribución de llamadas telefónicas. 10. Información a visitas del Fideicomiso. 11. Recepción de correspondencia recibida, correo a mano y correo electrónico. 		
Análisis		
A Requisitos del Puesto		
A.1 Requisitos Intelectuales		
A.1.1 Educación		
Título mínimo: Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado.		
A.1.2 Experiencia		
Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante 1 año.		
A.1.3 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía y redacción • Amable • Colaboradora • Rapidez en la mecanografía y digitación • Muy buena imagen personal • Persona dinámica, organizada y responsable. • Disponibilidad de horario • Conocimiento de Office • Honrada 		
A.2 Requisitos Físicos		
A.2.1 Esfuerzo Mental		
Requiere concentración		
A.2.2 Esfuerzo físico		
Mínimo		

A.2.3 Sexo

Femenino

A.2.4 Edad

Entre 20 y 50 años

A.3 Responsabilidades:

Asistir al Gerente Administrativo en todas las actividades que requiera

A.4 Condiciones de Trabajo:

- Agradable ambiente de trabajo
- Gran oportunidad de crecimiento

Nombre del Puesto: Motorista	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GADT – 01		
Departamento: Gerencia Administrativa		
Resumen: Trasladar a sus jefes inmediatos y traslado de documentos a diferentes empresas con las que el Fideicomiso se relaciona.		
Descripción Detallada:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar servicio de transporte a su jefe y a otro personal, atendiendo indicaciones de su jefe inmediato 2. Llevar documentos a diferentes empresas con las que el Fideicomiso se relaciona. 3. Traslado de documentos de exportación de café: Consejo Salvadoreño del Café, Banco Central de Reserva, Empresas Navieras, etc. 4. Llevar café a tostaduría y a clientes del Fideicomiso. 		
Análisis		
A Requisitos del Puesto		
A.1 Requisitos Intelectuales		
A.1.1 Educación		
Estudios mínimos hasta 9º Grado		
A.1.2 Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Haberse desempeñado en puestos similares, al menos durante 1 año (preferiblemente). • Que conozca la nomenclatura de Libertad y de San Salvador 		
A.1.3 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico • Colaborador • Buenas relaciones personales • Honrado 		
A.2 Requisitos Físicos		
A.2.1 Esfuerzo Mental		
Mínimo		
A.2.2 Esfuerzo físico		
Constante		
A.2.3 Sexo		
Masculino		
A.2.4 Edad		
Entre 25 y 50 años.		
A.3 Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un óptimo servicio a sus jefe inmediato, como a sus superiores, mediante el buen desempeño de sus actividades. 		
A.4 Condiciones de Trabajo		
<ul style="list-style-type: none"> • Agradable ambiente de trabajo 		

Nombre del Puesto: Ordenanza	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GADI – 01		
Departamento: Gerencia Administrativa		
Resumen: Mantener limpia y ordenada las instalaciones de la Oficina Central		
Descripción Detallada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de limpieza como: barrer, trapear, sacudir, etc. 2. Atender a personal y visitas. 3. Atender mensajería local. 4. Hacer mandados atendiendo indicaciones de su jefe inmediato. 		
Análisis A Requisitos del Puesto A.1 Requisitos Intelectuales A.1.1 Educación Estudios mínimos hasta sexto grado. A.1.2 Experiencia Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante 3 años A.1.3 Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Ordenada • Servicial • Amable • Honrada • Referencias laborales y personales A.2 Requisitos Físicos A.2.1 Esfuerzo Mental Mínimo A.2.2 Esfuerzo físico Constante A.2.3 Sexo Femenino A.2.4 Edad 18 años en adelante A.3 Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las labores encomendadas a la vez de mantener la buena apariencia física del Fideicomiso A.4 Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Agradable ambiente de trabajo 		

Nombre del Puesto: Peón	Fecha de Elaboración:	Fecha de Revisión:
Código: GAITC – 02		
Departamento: Gerencia Agroindustrial		
Resumen: Cumplir con las labores encomendadas por el caporal.		
Descripción Detallada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar las indicaciones de su jefe inmediato. 2. Mantener buena coordinación con sus compañeros, afines de ejercer mejor su labor. 3. Cuidar las plantaciones de café con los insumos agrícolas correspondientes, según el ciclo de vida del producto. 		
Análisis A Requisitos del Puesto A.1 Requisitos Intelectuales A.1.1 Educación Estudios mínimos hasta sexto grado. A.1.2 Experiencia Haberse desempeñado en cargos similares, al menos durante 1 año A.1.3 Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Ordenado/a • Honrado/a • Referencias laborales y personales A.2 Requisitos Físicos A.2.1 Esfuerzo Mental Mínimo A.2.2 Esfuerzo físico Constante A.2.3 Sexo Masculino o Femenino A.2.4 Edad 18 años en adelante A.3 Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las labores encomendadas a la vez de mantener la buena apariencia física de la Finca y Beneficio. A.4 Condiciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Agradable ambiente de trabajo 		

INTRODUCCIÓN

Con el presente manual de bienvenida, se pretende contribuir a la inducción general del nuevo empleado, proporcionando la información sobre el Fideicomiso haciendo agradable su ingreso y lograr que se adapten y se incorporen lo más rápido y eficazmente a la empresa.

En razón de lo anterior, se les da una cordial bienvenida, se les proporciona una reseña histórica de la empresa, sus principales objetivos, su función principal, principales obras, divisiones, su filosofía de servicio e información de importancia sobre aspectos laborales, tales como: horarios de trabajo, normas disciplinarias, prestaciones, capacitación y adiestramiento y otros aspectos laborales cuyo conocimiento permita lograr una adecuada orientación y adaptación del nuevo trabajador, en función de los propósitos de la empresa.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la inducción del nuevo empleado proporcionándole información del qué hacer de la trayectoria que ha tenido el Fideicomiso Walter A. Soundy desde su fundación a la fecha, con el propósito de lograr que se adapte e incorpore lo más rápido a la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar sobre los niveles de seguridad laboral y limpieza requeridos para un óptimo desenvolvimiento.
- Brindar información acerca de la principal función del Fideicomiso.
- Dar a conocer las prestaciones que goza el personal del Fideicomiso.
- Especificar los tipos de incentivos que se le dan al personal.
- Sentar las bases para hacer que las personas se sientan bien en su trabajo.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

Misión

Promover y sustentar la confianza de la población indigente del Departamento de La Libertad, contribuyendo a aliviar sus sufrimientos y necesidades e insertarlos en la fuerza laboral y mejorar su calidad de vida.

Visión

Ser reconocido como una institución que sirve con transparencia y oportunidad a los indigentes del Departamento de La Libertad y servir de ejemplo de solidaridad y responsabilidad social a otras instituciones similares, sobre la base del adecuado manejo de los fondos y de la ejecución de los diversos proyectos de ayuda comunitaria.

III. Responsables del uso del Manual de Bienvenida

1. Gerencia General
2. Gerencia Administrativa
3. Gerencia Agroindustrial

IV. BREVE HISTORIA¹⁴

En un marco jurídico, el Fideicomiso constituye la expresión de la voluntad de un fideicomitente, quién establece en su testamento un destino específico para el producto de sus bienes.

Es así que el Fideicomiso Walter A. Soundy fue creado por voluntad expresa del Sr. Walter A. Soundy, reconocido como un ambientalista y protector de la flora y fauna, habiendo sido su mayor dedicación, la de los cultivos de café.

El Sr. Walter A. Soundy nació en la Ciudad de San Salvador, el 12 de Enero de 1896, hijo del Sr. Arthur Treacy Soundy originario de Londres, Inglaterra, y de Mary Deinenger originaria de Pomerania, Alemania. Don Walter Soundy vivió primeramente en Inglaterra y Alemania y posteriormente se radicó en la ciudad de Nueva San Salvador, donde contrajo matrimonio con la señorita Consuelo Bigueur en 1925. Se caracterizó por hacer el bien donde quiera que se presentaban las necesidades humanas, ayudó a clubes de servicio, grupos deportivos y otras entidades. Fue reconocido como un ambientalista, protector de la flora y fauna. Su mayor dedicación fue hacia los cultivos de café.

Para sellar su vida, como insigne benefactor, todo el fruto de su actividad empresarial y de su honrado trabajo lo dejó para aliviar los sufrimientos y las necesidades de los habitantes más indigentes del departamento de La Libertad,

¹⁴ Se repite la Historia del Fideicomiso descrita en el Capítulo I, y en el Manual de Organización (Capítulo II), debido a que el contenido del Manual de Bienvenida lo requiere.

dejando como herencia la Finca de café “El Quequeisque”. La administración de su legado fue encomendado al Banco Salvadoreño, el banco más antiguo de El Salvador, fundado en 1885.

Don Walter Soundy murió en 1975 a la edad de 79 años, y desde Enero de 1976, el Banco Salvadoreño administra los recursos de la Finca “El Quequeisque”.

El Fideicomiso Walter A. Soundy, desde su fundación, ha distribuido un aproximado de ¢43 millones equivalente a \$5 millones, para trabajar en diversas causas, a favor del departamento de la Libertad.

La única fuente de aprovisionamiento de dinero para el Fideicomiso, es la finca “El Quequeisque”, productora de café, que cuenta con una extensión de 300 manzanas, produciendo un promedio de 7,000 sacos de café oro al año, exportándolo a Estados Unidos, Francia y Alemania, vía marítima. Sin embargo la crisis internacional en los precios del café que comenzó a agudizarse a partir del año 2000, ha ocasionado que el café se cotice a precios bajos.

EL Fideicomiso Walter A. Soundy es el primero que se instauró en nuestro país, en el Departamento de La Libertad en el año de 1976, contando actualmente con 28 años de servicio a dicha población.

Las instalaciones del Fideicomiso Walter A. Soundy, comprenden un área aproximada de unos 100 metros cuadrados en la segunda planta del Banco

Salvadoreño, ubicado en la Avenida Hermano Julio Gaitán, Altos Banco Salvadoreño, Santa Tecla, La Libertad.

V. FUNCIÓN PRINCIPAL

La función principal del Fideicomiso Walter A. Soundy, es la de analizar, proyectar y ejecutar obras físicas y dotación de equipo y materiales, para aliviar las necesidades básicas de los habitantes más indigentes del Departamento de La Libertad.

VI. PRINCIPALES OBRAS

Para cumplir los deseos de Don Walter Soundy, se han hecho numerosas obras a favor de las comunidades más necesitadas del Departamento de La Libertad, considerando como principales las siguientes:

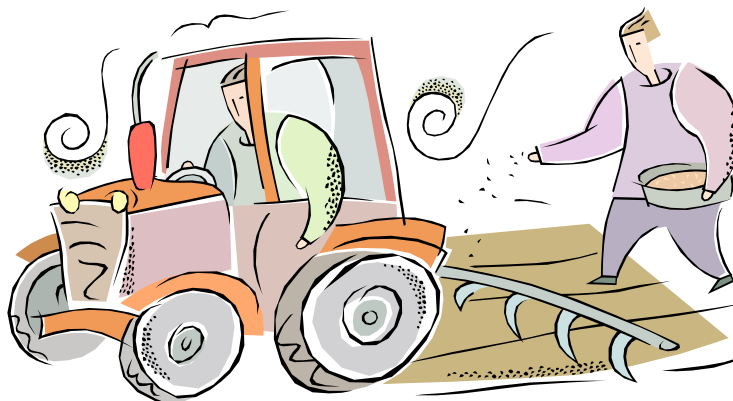
- Construcción de la Clínica Patronal de la Parroquia Inmaculada Concepción, Santa Tecla.
- Equipamiento de numerosas ambulancias de la Cruz Roja.
- La Construcción de una Torre de cinco plantas en el hospital San Rafael.
- Creación de lugares para ancianos: Hermano Pedro de Betancourt en el Puerto de La Libertad, San Vicente de Paul en Santa Tecla y en San Juan Opico.
- Construcción del Hogar Escuela Sitio del Niño, San Juan Opico.

- Creación del Centro de Desarrollo Rural incluyendo la construcción de un Centro de Oración de las Hermanas Carmelitas de San José
- Varios proyectos de introducción de agua potable para comunidades rurales.
- La reconstrucción de 16 viviendas de la zona costera, que fueron dañadas por la tormenta tropical "Mitch".
- Entre los años 2001 y 2002 se reconstruyeron 75 viviendas en el Cantón La Javía, en Tepecoyo, que fueron dañadas por los pasados terremotos.
- Construcción de Las aldeas infantiles SOS.

VII. DIVISIONES

El Fideicomiso Walter A. Soundy esta conformado por tres divisiones:

- Administrativa
- Agroindustrial
- Operativa



VIII. FILOSOFÍA DE SERVICIO

En el Fideicomiso Walter A. Soundy, hacemos todo lo posible para dar nuestra mejor parte técnica e intelectual encaminadas a efectuar mejores servicios sociales en nuestro rubro específico de acción, por

esta razón contamos con bases bien cimentadas para seguir con las mismas o mejores proyecciones para el futuro.



IX. NUESTROS OBJETIVOS

- Brindar un excelente servicio en beneficio de los habitantes más indigentes del Departamento de La Libertad.
- Proporcionar los recursos necesarios para satisfacer la necesidades de salud

mas inmediatas de los habitantes del Departamento de La Libertad.



- Para lograr esto, buscamos estar siempre a la vanguardia de los avances tecnológicos, capacitando a nuestro recuso humano, fomentando siempre el compañerismo y colaboración mutua.

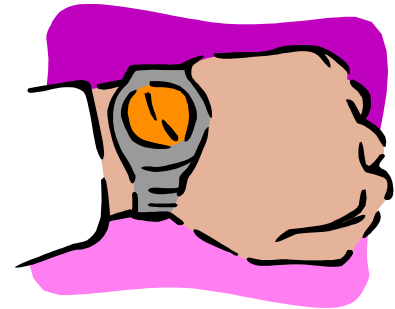
X. OTROS ASPECTOS LABORALES

A- Horario Laboral

De Lunes a Viernes: De 8:00 a.m. –12:00 m.

De 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábados: De 8:00 a.m. a 12:00 m.



B- Pago de Planillas y Salarios

El Fideicomiso acreditará su sueldo en la cuenta de ahorro del Banco Salvadoreño que se indico.

Queda establecido por la Empresa que la forma de pago de salarios se hará quincenalmente, siendo estos todos los días quince y último de cada mes, y se hará en el transcurso de la jornada de trabajo.

Pero cuando el día señalado para el pago fuera de asueto o de descanso semanal, dicha operación se realizará el día hábil inmediato anterior.

Es su obligación presentarse el día de pago al Departamento de Contabilidad a firmar su recibo correspondiente.



C- Seguridad e Higiene en el Trabajo

Es verdaderamente importante combatir la insalubridad y los riesgos en el trabajo, por lo que se solicita de usted esforzarse por mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, respetando las normas de seguridad recomendadas para la prevención de accidentes o enfermedades profesionales. Se le agradece mucho el informar de manera oportuna cualquier riesgo observado en el medio laboral, ya sea a su jefe inmediato o en su defecto a cualquier superior que se encuentre en ese momento en las instalaciones del Fideicomiso.



D- Normas Disciplinarias

1- Apariencia Personal

Además de sus atributos personales, necesitamos que usted posea una agradable apariencia personal diariamente. Esta buena apariencia no se refiere solamente a su higiene o vestido, sino también a su estado físico, salud mental, y hábitos personales. Son importantes también los modales. Recuerde siempre que usted es la imagen de la empresa, por ende independientemente del trabajo que desempeñe, usted vende directamente nuestra imagen en cualquier lugar que se encuentre.

¡Ayúdenos a conservar nuestro prestigio!



2- Uso de teléfono y Equipo de Trabajo

Agradecemos que usted controle el uso del teléfono en cuanto a llamadas personales se refiere, ya que se requiere que el teléfono este disponible el mayor tiempo posible. Además el uso indebido puede conllevar a llamados de atención por parte de su jefe inmediato.

Sea cuidadoso con el equipo que se le ha asignado, asimismo úselo con las prescripciones que el proveedor ha brindado, si las desconoce favor preguntarles a su jefe inmediato o al departamento encargado de proveerlas.



E- Prestaciones

1. Financiamiento

Todo empleado del Fideicomiso Walter A. Soundy, tiene derecho a obtener financiamientos del Banco Salvadoreño, en el cual puede solicitar un préstamo con un interés preferencial, previa autorización nuestra, de acuerdo al tiempo de trabajar y a su situación económica, y con el aval de la empresa. La responsabilidad del pago es del empleado, el cual se efectúa por medio de la planilla mensual.



2. Uniformes

Se labora con ropa formal, en el caso de hombres, pantalón de vestir, camisa de vestir y corbata y en el caso de mujeres con traje sastre



3. Vacaciones Anuales

Después de un año de trabajo continuo en La Empresa, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días calendario, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.



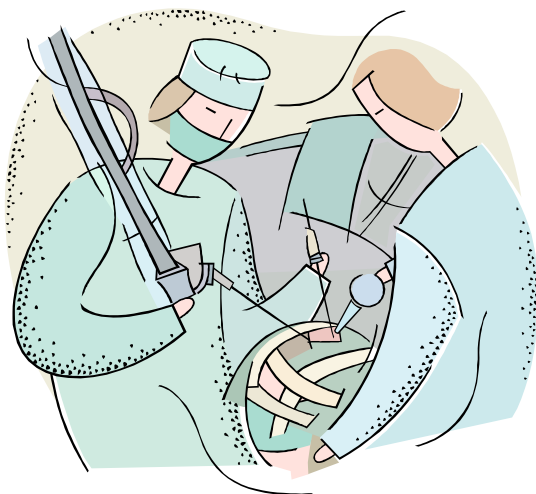
4. Lugar de Descanso

Todo trabajador del Fideicomiso tiene derecho a ingresar al Racho Recreativo del Banco Salvadoreño, ubicado en la Playa de San Diego donde puede disfrutar con tu familia con solo presentar tu carné de empleado del Fideicomiso.



F- Clínica

Existe un convenio con la Clínica de La Parroquia “Inmaculada Concepción”, en donde puedan recibir tratamiento todo el personal y sus familias, ofreciéndoles un financiamiento para el pago de los servicios médicos y/o medicinas. Los descuentos se efectuarán por medio de planilla.



G- Diversas Concesiones

1. Día de la Secretaría (26 de Marzo)

El festejo del día de la Secretaria se hará por medio de un obsequio y se les comprará un pastel, para degustarlo con el personal.



2. Día de la Madre (10 de Mayo)

Para celebrar el Día de la Madre la empresa comprará un pastel para degustarlo con el personal



3. Cumpleaños

Para celebrar a los cumpleaños se hará un almuerzo cada fin mes, en la cual participará todo el personal.



4. Fiesta Navideña y de Fin de Año

Para la Fiesta Navideña y de Fin de Año en la cual participa todo el personal, se incluye la cena, música, rifas para todo el personal y obsequios individuales.



H- Capacitación y Adiestramiento

1. Entrenamiento

Su jefe directo es el encargado de orientarlo/a, corregirlo/a y evaluarlo/a en sus labores; por lo tanto las buenas relaciones entre usted y él, son de mucha importancia para el bienestar suyo y de la empresa.

Cualquier información que usted requiere puede solicitarla a su Jefe Inmediato.



2. Comunicación

Reuniones periódicas con el personal.

Podemos resolver sus inquietudes o acatar sus sugerencias de manera directa o a través de su jefe inmediato.



GLOSARIO

- **Administrar:** Manejar o dirigir la aplicación o ejecución de un proceso o grupo de personas.
- **Benefactor:** Persona que hace bien a otro.
- **Beneficio:** Planta donde se procesa el café llevado de los cafetales para convertirlo de café pergamino en café oro.
- **Café Oro:** Es el grano o semilla del café, al cual se le han quitado las diversas capas que lo cubren. Se le llama almendra, café verde, green coffee, café crudo.
- **Café Pergamino:** Fruto del café en estado seco libre de la cáscara y la pulpa.
- **Caporal:** El que es o hace cabeza de alguna gente, y como tal la manda.
- **Carta de insinuación:** Documento en donde se expresa la necesidad de que se les impute una donación.
- **Carta de aceptación:** Documento en el que se expresa la conformidad de realizar la donación.
- **Despulpado:** Es cuando al grano de café, se le extrae toda la materia orgánica que envuelve la semilla.
- **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y su recorrido.
- **Donación:** Traspaso voluntario que uno hace a otro de cosa que le pertenece.

- **Eficacia:** La consecución de las metas.
- **Eficiencia:** La proporción de productos efectivos y de insumos requeridos para lograrlos.
- **Estructura Orgánica:** Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.
- **Fideicomiso:** Es un contrato, en virtud de la cual una persona llamada Fideicomitente transfiere la propiedad de uno o más bienes o derechos a otra llamada Fiduciario, quien se obliga a utilizarlos en la forma prescrita por aquel, a favor de un tercero o el mismo fideicomitente llamada fideicomisario.
- **Informe:** Presentación oral o escrita de una situación especial en un momento dado.
- **Logotipo:** Es el símbolo usado para representar a una institución, empresa, ciudad.
- **Normas:** Lineamientos para la acción, diferenciados de las políticas porque son específicas, son órdenes directas. enunciados que prohíben o aseguran el cumplimiento de algunas actividades.
- **Sistemático:** Una serie de pasos en secuencia lógica.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

- **Políticas:** Lineamientos para la acción, diferenciados de las normas porque la manera como se cumplirán queda a criterio personal.
- **Póstumos Extraños:** que sale a la luz después de la muerte del padre o autor.
- **Presupuesto:** Es un programa financiero para las operaciones de un período futuro, basados en los resultados obtenidos en un período anterior y en los datos conseguidos por medio de la investigación y el análisis.
- **Procedimientos:** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en una serie de pasos.
- **Productividad:** Medida de rendimiento que incluye la eficiencia y la eficacia.
- **Proscritos:** Persona desterrada de su patria. Declarado en público malhechor, dándole facultad a otro de quitarle la vida
- **Pulpa:** Parte carnososa y a menudo jugosa de la fruta.
- **Sistema:** Conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y métodos) relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.
- **Trillado:** Proceso final que se efectúa para convertir el fruto del café en café oro, el cual consiste en que después de secado el café se limpia la semilla de sus nervios internos.

Voucher: Comprobante o documento que se extiende para atestiguar un hecho transacción o gestión.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Torres, Martín. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos 1998.
- Chiavenato, Idalberto. "Iniciación a la organización y el control" Ed. Mc Graw Hill.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos" Editorial Mc Graw Hill Quinta edición, 2000.
- Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas. México Editorial Mc Graw Hill Interamericana, 1998.
- Gómez Ceja, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, Editorial Mc Graw Hill Octava Edición, 1996.
- Koontz, Harold. "administración". Octava edición. Mc Graw Hill. México, DF.
- Soroka, Raúl Horacio y Gaytán, Pablo Andrés, "Manuales Administrativos". 1971.

TESIS:

- Díaz Fuentes, Milagro Esmeralda, Henríquez Gonzáles, “Diseño de Manuales Administrativos para el Departamento de Administración de Empresas de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas” . Mayo de 2000.
- Fernández Bryan, Aída Arlette, Mancía Colocho, Lesvia Antonia, “Diseño de un Manual de Organización en el Centro de Tecnología Agrícola (CENTA) de El Salvador”.
- Marroquín Franco, Miguel Ángel, Rodríguez, Miguel Ángel, Osegueda Lozano, Claudia Patricia, “Diseño de Manual de Procedimientos para la Administración del Riesgo Crediticio en Banca Comercial Salvadoreña”. Marzo 2004.
- Moreno Rodríguez, Ana Cecilia, Mulato Gonzáles, Francisco Antonio “Manuales Administrativos para La Escuela de Artes Aplicadas Carlos Alberto Imery de la Universidad Dr. José Matías Delgado”. Agosto de 2001.

ENTREVISTA:

- Samayoa, Federico, Gerente General, Fideicomiso Walter A. Soundy

INTERNET:

- www.monografias.com

OTROS:

- Código de Trabajo de la República de El Salvador, con reformas incluidas a Enero de 2000.
- Código de Comercio de la República de El Salvador, con reformas incluidas a Enero de 2000.
- Diccionario Léxico Hispano, W. M. Jackson, Inc., Editores México, D. F. Tercera Edición 1977.
- Diccionario del Café, Dr. Alfonso Rochac, Editorial Ahora, San Salvador, El Salvador 1977.
- Diccionario Larrusse.

Anexo 1

Encuesta

OBJETIVO: Conocer la opinión de los empleados del Fideicomiso Walter A. Soundy, a fines de facilitar y mejorar la implementación de nuevos Manuales Administrativos o actualización de los ya existentes.

1. Sexo

Femenino

Masculino

2. Edad

18 – 27 años

28 – 37 años

38 – 47 años

48 o más

3. Área a la que pertenece

Operativa

Administrativa

Contabilidad

Agroindustria

4. ¿Existen informes administrativos que detallen las actividades que se realizan en el Fideicomiso Walter A. Soundy? Si la respuesta es negativa ¿Por qué? y pasar a la pregunta 11. Si es afirmativa pasar a la siguiente pregunta 5.

Si No

¿Por qué?_____

5. ¿Con que frecuencia se realizan estos informes?

Diariamente

Semanalmente

Quincenalmente

Mensualmente

Otros

(Especifique)_____

6. ¿Cuenta con documentos administrativos que le sirvan como guía para la realización de sus labores diarias? Si su respuestas es negativa pasar a la pregunta 7, de lo contrario pasar a la pregunta 8

Si No

7. ¿A que atribuye usted el no contar con documentos Administrativos?

Por falta de tiempo

Por desconocer su importancia

Por no ser necesarios

Otros (Especifique)_____

8. ¿Con que documentos Administrativos Cuenta?

Manual de Organización

Manual de Políticas

Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos

Manual de Bienvenida

9. ¿Considera que está actualizado el documento administrativo antes mencionado?

Si No No sabe

10. ¿Por qué confirma que no está actualizado el documento antes referido?

Por falta de tiempo

Por desconocer su importancia

Por no ser necesarios

Otros (Especifique)_____

11. ¿Qué documentos administrativos considera necesarios? ¿Por qué?

No sabe

Manual de Bienvenida

Manual de Políticas

Manual de Procedimientos

Manual de Organización

Manual de Adjudicación de Donaciones

Manual de Compras

Manual de Manejo de Fondos

Otros _____

12. ¿Qué tipo de inducción recibió al iniciar sus labores?

13. ¿Conoce usted la estructura organizativa y los niveles de autoridad del

Fideicomiso Walter A. Soundy?

Si No

14. ¿Se cuenta con un Organigrama en el Fideicomiso Walter A. Soundy?

Si No No sabe

15. ¿Considera que puede lograrse la unificación de criterios en la toma de decisiones y resolución de diversos problemas, por medio de un Manual de Políticas?

Si No No sabe

16. ¿Se realizan en forma precisa y secuencial las diversas operaciones del Fideicomiso Walter A. Soundy (salvo casos fortuitos)?

Si No No sabe

17. ¿Considera necesario contar con un Manual de Procedimientos en el Fideicomiso Walter A. Soundy?

Si No

18. ¿Estima que el conocimiento preciso de las labores, incide fundamentalmente en el rendimiento del personal?

Si No No sabe

19. ¿Considera que el contar con un Manual de Descripción de Puestos permitirá un mejor desempeño laboral?

Si No No sabe

¿Por qué? _____

Anexo 2

Comparación de costo de salario. Situación Actual y Situación Propuesta.

Situación Actual (Base = 100%)		Situación Propuesta	
PUESTOS	SALARIOS	PUESTOS	SALARIOS
Gerente General	\$ 1,200.00	Gerente General	\$ 1,200.00
Gerente Administrativo	850.00	Gerente Administrativo	850.00
Genente Agroindustrial	700.00	Genente Agroindustrial	700.00
Jefe de Proyectos	685.72	Jefe de Proyectos	685.72
Contador	685.72	Contador	685.72
Auxiliar Contable	285.72	Auxiliar Contable	285.72
		Caporal	342.86
Secretaria Gerente General	342.86	Secretaria Gerente General	342.86
Secretaria Gerente Administrativo	285.72	Secretaria Gerente Administrativo	285.72
Mensajero	171.43	Mensajero	171.43
Ordenanza	171.43	Ordenanza	171.43
	<u>171.43</u>		<u>171.43</u>
Totales	<u>\$ 5,378.60</u>	Totales	<u>\$ 5,721.46</u>

Variación de Totales	\$	%
Situación Actual	\$ 5,378.60	100
Situación Propuesta	<u>\$ 5,721.46</u>	<u>106.37</u>
Variación	\$ 342.86	6.37

ANEXO 3

GUÍA DE ENTREVISTA

Entrevistado: Lic. Federico Samayoa,

Cargo: Gerente General Fideicomiso Walter A. Soundy.

Objetivo: Obtener información general sobre el Fideicomiso Walter A. Soundy, con el fin de conocer su funcionamiento.

1. ¿Cuándo nació el Fideicomiso Walter A. Soundy?
2. ¿Cuál es la función principal del Fideicomiso Walter A. Soundy?
3. ¿De donde provienen los fondos con los que opera el Fideicomiso?
4. ¿Con que manuales cuenta actualmente el Fideicomiso?
5. ¿Qué manuales son los que cree que necesita el Fideicomiso?
6. ¿Cuál es el monto promedio que destina anualmente el Fideicomiso en concepto de donaciones?
7. ¿Quién es la máxima autoridad que rige el Fideicomiso?
8. ¿Cada cuanto se reúne la Junta de Delegados?
9. ¿Quiénes conforman la Junta de Delegados?
10. ¿Cuánto personal tiene laborando el Fideicomiso?
11. ¿Cuánto personal tienen laborando en la finca San Antonio el Quequeisque?
12. ¿Cuáles son algunas de las obras que ha realizado el Fideicomiso?

13. ¿Lo ha afectado la crisis internacional del café?
14. ¿Qué han pensado hacer para mermar un poco esa crisis del café?
15. ¿En que se basan para programar sus donaciones?
16. ¿Tiene un plan de contingencia para reorientar las donaciones en casos fortuitos, como el terremoto del 2001 y el huracán Mitch?

FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

AVE. HERMANO JULIO GAITÁN, ALTOS BANCO SALVADOREÑO, SANTA TECLA, EL SALVADOR
TELÉFONO: (503) 228-2113

Anexo A. 1

CARTA DE ACEPTACIÓN

Santa Tecla _____ de _____ de 2____.

Estimado _____:

Presente.

Nosotros el Fideicomiso Walter A. Soundy, mediante la presente, les hacemos partícipes de la decisión tomada en consenso por la JUNTA DE DELEGADOS, sobre la decisión de aceptar en concepto de donativo el bien anteriormente descrito por usted (es), en la carta de insinuación que tan amablemente nos fue enviada

Con la seguridad de que contaremos con su amable colaboración, nos suscribimos de usted,

Cordialmente,

Nombre y Firma

Gerente General

FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

Avenida Hermano Julio Gaitán, Altos Banco Salvadoreño, Santa Tecla, La Libertad

Teléfono: (503) 228-2113

ANEXO B.1

CARTA DE TRASPASO

Traspaso de bien

Mueble

“Número..... (encabezamiento)
....., Y DICE EL PRIMERO: I.- Según consta en la inscripción número del tomo del inmueble situado en, de de capacidad, con los linderos siguientes: (descripción conforme antecedentes, a la que se agregarán las colindancias actuales. II.- Por el precio de Dólares, que en este acto recibe (o “que deberá tener recibidos” o se indicará si es debido a una donación) vende al segundo de los otorgantes, señor, el inmueble descrito y le hace tradición del dominio, posesión y demás derechos que en lo vendido tiene. Y DICE EL SEGUNDO: Que acepta la venta y tradición que se le hacen y se da por recibido del dominio, posesión y demás derechos que se le transfieren. AMBOS OTORGANTES DICEN: Que no les une parentesco alguno (o se indica el que manifiesten) y que el inmueble vendido produce una renta anual de dólares. Hice a los otorgantes la advertencia respecto a las solvencias que tendrán que presentar para que se inscriba esta escritura. Expliqué..... (final) Se agregará la boleta de alcabala.”

Inmueble

Por medio de la presente, y ante notario se hace constar que el Sr. (a) denominado Donante, hace entrega de la cantidad de dólares, al denominado donatario.

FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

Avenida Hermano Julio Gaitán, Altos Banco Salvadoreño, Santa Tecla, La Libertad

Teléfono: (503) 228-2113

Santa Tecla, _____ de _____ de 2_____.

Carta de Aceptación

FIDEICOMISO WALTER A. SOUNDY

AVE. HERMANO JULIO GAITÁN, ALTOS BANCO SALVADOREÑO, SANTA TECLA, EL SALVADOR
TELÈFONO: (503) 228-2113

Anexo B. 2

CERTIFICADO DE DONACIÓN

FECHA: _____

Se hace constar que la persona _____

_____, Natural o Jurídica,

NIT: _____ ha donado el (los) bien(es) por el valor de

\$ _____, y cuya(s) característica(s) se describe(n) a

continuación:

Se extiende la presente para cualquier trámite tributario que el Donante estime conveniente.

F. _____

Nombre y Firma

Presidente Junta de Delegados

Anexo D.E.1



ORDEN DE COMPRA

Fecha: _____

No. _____

Srs: _____

Sírvanse enviar con cargo a nuestra cuenta lo siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. U.	P. TOTAL
TOTAL			\$

Forma de Pago: _____

Instrucciones Específicas: _____

Firma Autorizado


ANEXO H.2 (VOUCHER)

LUGAR Y FECHA: _____ US \$ _____

PAGUESE A LA ORDEN DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

_____ DOLARES

 _____

FIRMA

No. Ch. _____

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR: