

POLITICA DE PROTECCION INFANTIL

1. Objetivo:

Establecer los parámetros generales para la **tolerancia cero** contra toda forma de maltrato contra el niño, niña y adolescente.

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **cuatro niveles**: i) Responsables de Gobernación (Asamblea y Directorio), ii) Responsables de Administración (Director Ejecutivo), iii) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos), iv) Proveedores externos de servicios (Cualquier tercero que tenga contacto presencial o virtual con los participantes de la Fundación).

3. Declaración:

El principio de que cada niño, niña y adolescente debe ser **conocido, amado y protegido** es la base de la Fundación. Por ello la Fundación XYZ, no tolera ni tolerará el abuso o maltrato de niños, niñas y adolescentes.

La Fundación XYZ se opone a todas las formas de maltrato infantil y desarrollará estándares de protección infantil que ayuden a prevenir el maltrato de los participantes.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- a. Ley 548 – Código Niña, Niño y Adolescente. Artículo 1: tiene por objeto reconocer, desarrollar y regular el ejercicio de los derechos de la niña, niño y adolescente, implementando un Sistema Plurinacional Integral de la Niña, Niño y Adolescente, para la garantía de esos derechos mediante la corresponsabilidad del Estado, la familia y la sociedad
- b. Estatuto Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo 5: El objeto de la Fundación XYZ es formular y ejecutar, acciones, actividades, programas, planes y proyectos, destinados a la ayuda, mejoramiento de la calidad de vida, desarrollo integral, ..., específicamente a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias con necesidad...

5. Acciones requeridas:

El director ejecutivo es el principal responsable de desarrollar e implementar estándares de Protección Infantil que incluyen:

- a. Expectativas de que los cuatro niveles de alcance **compartan la misma comprensión** y compromiso con la protección de los niños, niñas y adolescentes en la prevención de maltrato.
- b. Una **declaración de compromiso** y código de conducta que incluya expectativas de comportamiento relacionadas con la protección de los niños, niñas y adolescentes.

- c. Expectativas del personal y los voluntarios de todos los niveles, así como de los participantes, con respecto a la respuesta adecuada cuando se sospecha o se conocen **incidentes de maltrato infantil**.
- d. Prácticas apropiadas de **reclutamiento**, contratación, disciplinarias y otras prácticas de personal y voluntarios de la Fundación para garantizar que los niños, niñas y adolescentes estén adecuadamente protegidos, responder con prontitud a las acusaciones de maltrato y proteger a los denunciantes según sea necesario.
- e. Expectativas de comunicaciones apropiadas en todas las plataformas y medios para hacer todo lo razonablemente posible para **promover la protección de los niños**, niñas y adolescentes.
- f. Promover una **cultura integral de protección** en las familias de los participantes.

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- a. Documento de “Declaración de compromiso con la protección de la niña, niño y adolescente”
- b. Proceso de promoción, prevención, atención.
- c. Alianzas con Instituciones de protección

7. Consideración Final:

La presente política de protección infantil debe ser revisada **al menos una vez cada 2 años** y/o actualizada en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

Elaborado por:

Nombre:

Cargo:

Aprobado por:

Nombre:

Cargo:

Fecha de la Aprobación

POLITICA DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. Objetivo:

Brindar información oportuna, eficaz y con veracidad sobre los hechos, eventos, novedades, actividades, talleres, seminarios, programas y otras situaciones internas y de interés que se generen en la Fundación XYZ.

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **tres niveles**: i) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos), ii) Responsables de Administración (Director Ejecutivo) Responsables de Gobernación (Asamblea y Directorio).

3. Declaración:

La comunicación interna es fundamental para el buen funcionamiento de la Fundación. Sin ella, no es posible coordinar las tareas de manera eficaz, integrar al personal y voluntarios para poner en práctica la misión, la visión y los valores de la Fundación XYZ.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- c. Estatuto Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo X : “órganos de administración”
- d. Estatuto Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo X: “De las atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Ordinaria” , ... punto 2. Establecer normas y reglas relacionadas al trabajo y comunicación de la Fundación XYZ...

5. Acciones requeridas:

La política de comunicaciones interna es liderada por la Dirección Ejecutiva, que reporta directamente al Directorio de la Fundación, y debe de considerar las acciones siguientes:

- a. Al menos una vez al trimestre el Director Ejecutivo informará al Directorio del **avance de la Fundación**, invitando a esta reunión a otros personal o voluntarios de la Fundación que puedan apoyar en el informe.
- b. En cada reunión ordinaria del **Directorio**, el Representante Legal se asegurará de que un punto del orden del día sea “Informe de situación de la Fundación”, donde podrá ser presentado por el Representante Legal o pedir el apoyo del Director Ejecutivo.
- c. El Directorio en la **Asamblea Ordinaria de la Fundación**, se asegurará de que un punto de del orden del día, sea “Informe de situación de la Fundación”, donde podrá ser presentado por el Representante Legal o pedir el apoyo del Director Ejecutivo.
- d. Anualmente se elaborará un **Plan de Comunicaciones Internas** en el que se tendrá en cuenta desarrollo de campañas internas, administración de los medios de comunicación interna que posee o llegue a poseer la Fundación; se elaborará un cronograma de trabajo donde se determinen actividades y plazos y agenda de actividades de comunicación necesarias para el mantenimiento de la comunicación fluida entre todas las audiencias internas incluida la Iglesia como instancia de apoyo y de gobierno general de la Fundación.

- e. Cualquier área, equipo o grupo internos de trabajo que requiera la **divulgación de campañas**, ejercicios de motivación, entre otros, a través de los medios de comunicación interna, deben ser plenamente solicitados y justificados vía correo electrónico y dirigida al Director Ejecutivo.
- f. La información publicada a través de los **medios de comunicación interna** sólo puede ser modificada por la persona designada por el Directorio o Director Ejecutivo.
- g. **El material gráfico** usado al interior y exterior de la Fundación debe estar acorde con el Manual de Imagen Corporativa emitido y aprobado por el Directorio .

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- d. Actas de reunión de Directorio
- e.  Manual de imagen corporativo de la Fundación XYZ

7. Consideración Final:

La presente política de comunicaciones debe ser revisada y actualizada al menos una vez cada dos años y/o en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

POLITICA DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Objetivo:

Tener un buen relacionamiento con los distintos públicos externos, generando confianza en las diferentes audiencias y fortaleciendo la imagen de la Fundación XYZ

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **dos niveles**: i) Responsables de Administración (Director Ejecutivo), ii) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos).

3. Declaración:

La comunicación externa debe tener la capacidad de guiar las decisiones de la Fundación, para tener las condiciones de sostenibilidad e impacto en los participantes. Para ello es importante que identifiques el público objetivo al que quieres llegar, así como el mensaje adecuado a transmitir.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- e. Estatuto Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo 8: “De las atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Ordinaria”, ... punto 2. Establecer normas y reglas relacionadas al trabajo y comunicación de la Fundación MIES...
- f. Estatuto Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo 37: “Balance general y estado de resultados de los fondos y memoria anual”

5. Acciones requeridas:

La política de comunicaciones externa se centra en el Comité de Comunicaciones o Responsable de comunicaciones, que reporta directamente al Directorio y trabaja en coordinación con la Dirección Ejecutiva. Aspectos que debe de considerar este Comité o persona asignada son:

- a. **Participación en conferencias y eventos:** La participación del presidente o Director Ejecutivo en conferencias, foros, u otro tipo de actividades que involucren una exposición a un determinado público, deben ser muy bien planificadas en cuanto a la revisión de los mensajes y los datos que se van a proporcionar.
- b. **Elaboración de la memoria anual de la Fundación:** El informe de gestión o memoria anual es un documento que recopila las acciones, gestiones y resultados de la Fundación en un periodo determinado y que lo convierte en el principal instrumento de comunicación sobre los logros de la Fundación.
- c. **Manejo de la página WEB y Redes Sociales:** La página WEB es la ventana al mundo virtual de la Internet de la Fundación. Por ella permitimos que nuestras audiencias conozcan los avances, realizaciones y programas, por lo que debe tener un diseño atrayente, que invite

a quedarse y navegar por sus distintas aplicaciones. Allí se pueden colgar no sólo noticias generadas por la Fundación, sino información útil sobre los temas de interés de la Fundación.

- d. **Vocería:** El comité de comunicaciones identificará a la persona que asumirá la representación de la Fundación ante los medios de comunicación y ante otras audiencias potenciales, contando siempre que su opinión es la opinión oficial de la Fundación.

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- f. Actas de reunión de Directorio
- g. Memoria anual de la Fundación
- h. Manual de imagen corporativo de la Fundación XYZ

7. Consideración Final:

La presente política de comunicaciones debe ser revisada y actualizada al menos una vez cada dos años y/o en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

1. Objetivo:

Establecer los parámetros generales para el desarrollo de labores conjuntas que ameriten la formalización de estas entre la Fundación XYZ y socios de diversas naturalezas interesados en realizar donaciones en efectivo, especie o personal capacitado.

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **dos niveles**: i) Responsables de Administración (Director Ejecutivo) y ii) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos),

3. Declaración:

La Fundación XYZ, desarrolla acciones de gestión y movilización de recursos necesarias para el desarrollo de su misión. En este sentido, es necesario considerar el marco de actuación de quienes asumen esta labor para delimitar sus acciones, hacer seguimiento a las mismas y evaluar sus resultados.

Todas las acciones de movilización de recursos serán orientadas por la legislación nacional y los reglamentos internos que establece la Fundación para asegurar el control interno y la transparencia en el manejo de sus recursos.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- g. Decreto Supremo # 4783, 24 de agosto, 2022. Artículo 1... transferencia de recursos a favor de entidades ejecutoras de proyectos de inversión y/o programas de interés social.
- h. Estatuto Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo 39: "Financiación" Con aquellos otros procedentes de las ayudas, subvenciones o donaciones que reciba de personas o entidades.... y Artículo 40: "Registro Periódico de sus fuentes de financiamiento ante la autoridad competente" Registrará periódicamente sus fuentes de financiamiento ante la autoridad competente, en cumplimiento a normas específicas y otras leyes del sector.

5. Acciones requeridas:

La Fundación XYZ establecerá en todos los casos Convenios, Alianzas, Contratos o Cartas de Intención según corresponda con socios, empresas, agencias, personas y Organizaciones hermanas interesadas en apoyar la labor de la Fundación, considerando:

- a. Asegurar la **formalización** de todos los actos y acciones que resulten en beneficios económicos, de personal o en especie entre la Fundación y terceros observando en todos los casos la transparencia, legitimidad y rendición de cuentas
- b. **Delimitar** el tipo de Asociaciones que realice la Fundación evitando en todos los casos:
 - i. La recepción de fondos de entidades no reguladas, investigadas o que no gocen de la credibilidad y reconocimiento necesarios o que puedan afectar la reputación de la Fundación

- ii. Recibir fondos o apoyos de organizaciones y personas al margen de la ley o productoras de bienes y servicios que atenten contra el bienestar y la salud integral de las personas con las que trabaja la Fundación.
 - iii. Aceptar apoyos en detrimento de la imagen, identidad, y uso indebido de la imagen de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias con quienes la Fundación trabaja.
 - iv. Realizar convenios o contratos con entidades gubernamentales o no gubernamentales que exijan la aceptación de valores o acciones que van en contra de la Identidad de la Fundación
- c. Son considerados medios respaldados de financiamiento:
- i. **Convenios:** acuerdos privados mediados por un documento que acredita haber llegado a un acuerdo entre dos o más Partes, generalmente una parte apoyará a la otra. Se realizan con la finalidad de unir esfuerzos y respectivas capacidades y llevar a cabo actividades de beneficio a la comunidad. Generalmente se usará este tipo de documento cuando hay recursos económicos de por medio y compromisos que se pactan en medio de este aporte.
 - ii. **Alianzas:** Alianza es un término que procede del verbo aliar y que, por lo tanto, hace mención a la acción común que llevan a cabo dos o más personas, organizaciones generalmente unidas para hacer algo juntas en donde por lo general se comparten recursos, espacios, conocimientos etc. Se utilizará este tipo de documento para la realización de acciones conjuntas sin que necesariamente medien recursos económicos de por medio.
 - iii. **Cartas de Intención:** Es el documento que define un acuerdo en el que de manera específica dos partes manifiestan su interés de apoyar o acompañar una acción específica de corta duración que amerita pactar unas tareas o compromisos, y que no requiere de una formalización tal como un convenio u alianza. se utilizará para trabajos conjuntos muy específicos y de corta duración.
 - iv. **Cartas de compromiso de trabajo y voluntariado:** Es el documento que define un acuerdo de voluntariado mediante el cual líderes de la Fundación desarrollan labores de apoyo al Ministerio Social de la Fundación específicamente con niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Dicha labor es voluntaria y no se cataloga dentro de la categoría de contrato laboral.
 - v. **Contratos:** Son acuerdos que tienen carácter legal, establecen una relación entre dos o más partes que es de cumplimiento obligatorio y que puede ser exigida ante la ley.
 - vi. **Recursos generales:** Son parte de la presente política los documentos guía para la elaboración de convenios, contratos, alianzas y carta de intención

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- i. Actas de reunión de Directorio
- j. Memoria anual de la Fundación
- k. Reglamento de Administración de Fondos con sus capítulos: 1. Administración de Caja, 2. Fondos por rendir, 3. Contratación de bienes y servicios, 4. Administración de activos fijos.

7. Consideración Final:

La presente política de gestión de fondos/recursos debe ser revisada y actualizada al menos una vez cada dos años y/o en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

POLITICA DE VOLUNTARIADO

1. Objetivo:

Constituir un organismo donde se integren tanto las necesidades de los Participantes de la

Fundación XYZ y las necesidades desprendidas del cumplimiento de su misión en favor de *“Somos una fundación cristiana llamada para impulsar el desarrollo integral de los niños y jóvenes”*, como el deseo solidario de las personas de la comunidad que ofrecen su ayuda.

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **dos niveles**: i) Responsables de Administración (Director Ejecutivo) y ii) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos).

3. Declaración:

Un voluntariado de este tipo está sustentado más en valores y filantropía que en la dinámica del mercado relacionada con pago por labor. Aunque el apoyo voluntario con lleva tiempo y trabajo con un sentido humanitario no se le puede atribuir un costo económico o equiparado a intercambios materiales pues su esencia rebasa lo cuantificable.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- a. Ley #3314 del 16 de diciembre del 2005. Artículo 1, “Objeto”: La presente Ley tiene por objeto promover, reconocer y facilitar la acción voluntaria como expresión de la participación solidaria y de servicio de los ciudadanos, la corresponsabilidad social y la regulación de relaciones entre voluntarios sociales y organizaciones donde desarrollan sus actividades. Artículo 6 “Deberes de los voluntarios” Aceptar, respetar, cumplir y adherirse, a los objetivos y fines de la entidad con la que colabore.

5. Acciones requeridas:

El Director Ejecutivo es el responsable de asegurar que se tenga al personal calificado ya sea remunerado o voluntariado. Para los casos de voluntariado, se deberá regir en:

- a. Realizar actividades de voluntariado, que cubran las necesidades de los niños y adolescentes de la Fundación XYZ en los diferentes espacios en los que se desenvuelven.
- b. Ser una fuente de consecución de recursos, a través de convenios, actividades, eventos y demás para el cumplimiento de la misión de la fundación
- c. Mediar un vínculo afectivo en cualquier apoyo voluntario que se provea y acorde con la situación particular, antes que aportes de tipo material.
- d. Promover las acciones solidarias de la comunidad en favor de los niños a través de la gestión del recurso humano.
- e. Fortalecer la imagen de la Fundación como una entidad líder en la implementación y desarrollo de acciones sociales en favor de los niños.

- f. Construir un sentido que involucre los proyectos personales y profesionales de los miembros del voluntariado con la misión de la fundación, como una estrategia de crecimiento y desarrollo personal.
- g. Perfil de voluntariado:
 - i. Persona comprometida y con experiencia en atención a niños y/o jóvenes
 - ii. Compatibilidad con los principios y valores de la Fundación.
 - iii. Disponibilidad de tiempo
 - iv. Cumplimiento
- h. Proceso a ser considerado:
 - i. Conocimiento de la estructura del voluntariado
 - ii. Inducción en las acciones a desarrollar e instrumentos a diligenciar
 - iii. Entrenamiento y periodo de adaptación y prueba
 - iv. Procesos de autoevaluación y seguimiento específico para cada voluntario y cada labor desarrollada
 - v. Seguimiento de rutas y organigrama de funciones
 - vi. Proceso de educación y capacitación continuada
 - vii. Reuniones de planeación de las acciones y rotación por ámbitos de desempeño
 - viii. Estatutos y lineamientos

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- I. Proceso de voluntariado

7. Consideración Final:

La presente política de “Voluntariado” debe ser revisada al menos una vez cada 2 años y/o actualizada en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

POLITICA DE PLANEACION MONITOREO Y EVALUACION

1. Objetivo:

Establecer criterios para fortalecer la gestión de la fundación, valorando el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, proporcionando la información suficiente y oportuna para la toma de decisiones que mejoren la marcha de la fundación

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **dos niveles**: i) Responsables de Gobernación (Asamblea y Directorio), ii) Responsables de Administración (Director Ejecutivo)

3. Declaración:

La planeación es el establecimiento de objetivos estratégicos (Largo plazo) y operativos (Corto plazo) para cumplir la visión de la Fundación “Al 2027 seremos una Fundación sostenible con jóvenes formados y comprometidos que impacten la comunidad”

El monitoreo y evaluación son elementos claves de la Gestión que permiten recolectar y analizar datos para tomar decisiones en la Gestión Programática (Misional) o en la Gestión Administrativa.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- i. Estatuto Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo 5: El objeto de la Fundación XYZ es formular y ejecutar, acciones, actividades, programas, planes y proyectos, destinados a la ayuda, mejoramiento de la calidad de vida, desarrollo integral, ..., específicamente a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias con necesidad...

5. Acciones requeridas:

El Representante Legal de la Fundación y el director ejecutivo serán los responsables de la planeación monitoreo y evaluación de la Gestión programática y Administrativa de la Fundación, a través de los elementos siguientes:

- a. **Reunión anual ordinaria con el Directorio** y director ejecutivo para monitorear y actualizar el **plan estratégico de la Fundación**. Esta reunión será posterior a la finalización del año calendario, pero antes del envío de la Memoria Anual de la Fundación al SIN (Servicio de Impuestos Nacionales). En dicha reunión se actualizará el plan estratégico y será aprobado el mismo mediante acta.
- b. El director ejecutivo con el apoyo del personal programático y operativo monitorea y evalúa el **plan operativo anual**, al menos dos veces durante el año calendario.
- c. En base a los resultados de la evaluación del Plan operativo, el director ejecutivo con el apoyo del personal programático y operativo planifica el plan operativo antes de la finalización del año calendario.
- d. El plan operativo es presentado por el Director Ejecutivo al Directorio, teniendo la aprobación por escrito antes del inicio del año calendario.

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- m. Actas de reunión de Directorio
- n. Plan Estratégico
- o. Plan Operativo

7. Consideración Final:

La presente política de planeación, monitoreo y evaluación debe ser revisada y actualizada al menos una vez cada dos años y/o en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

Elaborado por:

POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACION

1. Objetivo:

Tener información precisa y actualizada para la toma de decisiones que será almacenada de manera segura.

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado **en tres niveles:** i) Responsables de Gobernación (Asamblea y Directorio), ii) Responsables de Administración (Director Ejecutivo), iii) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos)

3. Declaración:

La gestión de la información servirá a la Fundación para tomar decisiones correctas, proporcionando información precisa y actualizada. Esta gestión se realizará recopilando, procesando y almacenando datos, poniendo luego a disposición de los usuarios en el momento adecuado y en un formato utilizable.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- j. Proyecto de Ley “Ley protección de datos personales” del 19 de octubre del 2021. Artículo 1 Objeto: La presente ley tiene por objeto regular el tratamiento de datos personales que se efectúan en el Estado Plurinacional de Bolivia, así como regular los métodos de seguridad, los derechos, las responsabilidades y sanciones aplicables a cada caso.
- k. **Estatuto** Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo 37: “Balance general y estado de resultados de los fondos y memoria anual”

5. Acciones requeridas:

El Director Ejecutivo es responsable de asegurar la información precisa y actualizada en las áreas siguientes:

- e. Consentimiento de padres de familia de menores de edad para el **registro de la información** de los participantes en programa (s) de la Fundación.
- f. Consentimiento de padres de familia de menores de edad para el **la toma y publicación de fotografías.**
- g. # de participantes beneficiados en la Fundación
- h. **Base de datos** actualizada de información de participantes, con registro de línea base y resultados alcanzados, a ser actualizados al menos una vez al año.
- i. **Confidencialidad:** La información es de uso confidencial entre los niveles de Directorio y Director Ejecutivo.
- j. **Gestión de fondos:** informes mensuales y anuales de gestión de fondos captados, identificando las fuentes de financiamiento con los importes por fuente.
- k. **Rendición de fondos:** Informes mensuales de ejecución de gastos, con registro de centros de costo asignados.

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- p. Files por participante de la Fundación
- q. Base de datos de participantes
- r. Informe Financiero mensual
- s. Estados Financieros Mensuales con memoria anual

7. Consideración Final:

La presente política de gestión de información debe ser revisada y actualizada al menos una vez cada dos años y/o en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

POLITICA DE CONTROL INTERNO

1. Objetivo:

Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre los niveles de Gobernación, Administración, Desarrollo y proveedores de servicio. A fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de las actividades.

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **cuatro niveles**: i) Responsables de Gobernación (Asamblea y Directorio), ii) Responsables de Administración (Director Ejecutivo), iii) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos), iv) Proveedores externos de servicios (Cualquier tercero que tenga contacto presencial o virtual con los participantes de la Fundación).

3. Declaración:

La Fundación XYZ, desarrolla acciones de gestión y administración que estarán dentro de un marco de control interno como proceso efectuado por la dirección y todo el personal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos de la Fundación.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- l. Ley No 843 del 20 de mayo de 1986 Texto Ordenado a diciembre de 2004, actualizado a diciembre 2005.
- m. Ley No 2492 del 02 de agosto de 2003, actualizado al 30 de junio del 2015.
- n. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)
- o. Normas Internacionales de Contabilidad – NIC, Versión 2016 de la Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad No 063-2016-EF/30
- p. **Estatuto** Orgánico de la Fundación MIES. Artículo 39: “Financiación” Con aquellos otros procedentes de las ayudas, subvenciones o donaciones que reciba de personas o entidades.... y Artículo 40: “Registro Periódico de sus fuentes de financiamiento ante la autoridad competente” Registrará periódicamente sus fuentes de financiamiento ante la autoridad competente, en cumplimiento a normas específicas y otras leyes del sector.

5. Acciones requeridas:

La Fundación XYZ establecerá mecanismos de control interno en base a la metodología del triángulo de fraude, descritos a continuación:



Extracto tomado del artículo de Anders Forensic Services

- a. **Motivo/presión:** basado en la codicia o en la necesidad del defraudador. Para ello en reuniones del Directorio con el personal de la Fundación se reflexionará sobre la importancia del cuidado de los recursos, al ser nosotros administradores de los fondos de Dios.
- b. **Racionalización:** basado en justificación del personal que tiene contacto con los recursos económicos. El Directorio reflexionará al personal de la Fundación en la importancia de ser hallados como buenos administradores de los recursos provistos por Dios.
- c. **Oportunidad:** Se produce en fundaciones que tiene sistemas débiles de control interno o con medidas de seguridad deficientes. Para prevenir esto se trabajará en que todo el personal de la Fundación y miembros del Directorio conozcan los reglamentos de administración de fondos y administración de personal para asegurar su debido cumplimiento.

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- t. Implementación del Reglamento de Administración de Fondos con los capítulos de:
 - i. Administración de Caja,
 - ii. Fondos por rendir,
 - iii. Contratación de bienes y servicios,
 - iv. Administración de activos fijos.
- u. Implementación del Reglamento de Administración de Personal con los capítulos de:
 - i. Descripción de funciones,
 - ii. Selección de personal,
 - iii. Reglamento interno.
- v. Auditorías internas de la fundación o externas requeridas como anexo a los estados financieros.

7. Consideración Final:

La presente política de control interno debe ser revisada y actualizada al menos una vez cada dos años y/o en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

POLITICA DE PREVENCION DE LAVADO DE DINERO

1. Objetivo:

Promover una cultura de legitimidad y transparencia que objete propuestas de negocios dudosos o ilícitos y evite prácticas inseguras.

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **tres niveles**: i) Responsables de Gobernación (Asamblea y Directorio), ii) Responsables de Administración (Director Ejecutivo), iii) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos)

3. Declaración:

No se constituirá ninguna relación comercial, de donante o de voluntario o de cualquier otro tipo con personas naturales o jurídicas, cuando se presenten elementos que conlleven dudas fundadas sobre la legalidad de sus operaciones o la licitud de sus recursos.

En esta Política se definen las principales prácticas y estándares relacionados con la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo, y tiene vigencia para la Fundación a partir de la fecha de aprobación por parte del Directorio.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- q. Ley No 004, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” del 31 de marzo de 2010.
- r. Decreto Supremo # 4904 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).
- s. Estatuto Orgánico de la Fundación XYZ. Artículo 39: “Financiación” Con aquellos otros precedentes de las ayudas, subvenciones o donaciones que reciba de personas o entidades.... y Artículo 40: “Registro Periódico de sus fuentes de financiamiento ante la autoridad competente” Registrará periódicamente sus fuentes de financiamiento ante la autoridad competente, en cumplimiento a normas específicas y otras leyes del sector.

5. Acciones requeridas:

La Fundación XYZ establecerá mecanismos para lo siguiente:

- a. La Fundación se obliga a analizar todas sus unidades de negocio, procedimientos y contratos con el objetivo de identificar las acciones que puedan generarle riesgo de (Lavado de Dinero), lo cual involucra valorar origen de riesgo, como lo son sus contrapartes, servicios, logística y legislación nacional.
- b. Luego de reconocidas las situaciones que puedan generar alarma, se comunicará a la UIF (Unidad de Investigaciones Financieras) para que este tercero, evalúe su posibilidad e impacto y evidenciar el análisis de ellas.
- c. Una vez realizada la identificación, el dictamen y el sondeo de contexto del riesgo, la Fundación tomará las acciones que precise para tratar cada riesgo. Estas acciones tendrán seguimiento permanente para establecer si son suficientes o si se incrementan porque el

riesgo es más alto.

- d. La Fundación asume la obligación de tener directrices puntuales para la generación de constancias o referencias comerciales, más aún cuando no se tiene la certeza de quien es la contraparte, esto para que tales no sean usados por bandas al margen de la ley para realizar operaciones ilícitas.
- e. La Fundación tendrá que tener procesos y herramientas que establezcan alertas, como bases de datos, procesos de inscripción de proveedores y voluntarios, esta información deberá ser consolidada habitualmente para poder identificar situaciones que estén por fuera del normal desarrollo de sus actividades.

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- w. Actas de reunión de Directorio
- x. Memoria anual de la Fundación
- y. Reglamento de Administración de Fondos con sus capítulos: 1. Administración de Caja, 2. Fondos por rendir, 3. Contratación de bienes y servicios, 4. Administración de activos fijos.

7. Consideración Final:

La presente política de “Prevención de lavado de dinero” debe ser revisada y actualizada al menos una vez cada dos años y/o en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.

POLITICA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

1. Objetivo:

Realizar una adecuada planeación del talento humano que laborará en la Fundación XYZ para definir las habilidades y competencias que deben cumplir y/o desarrollar los colaboradores de la Fundación.

2. Alcance:

El alcance de esta política es dado en **tres niveles**: i) Responsables de Gobernación (Asamblea y Directorio), ii) Responsables de Administración (Director Ejecutivo), iii) Responsables de Desarrollo (Personal y Voluntarios de Programas y Operativos

3. Declaración:

Para la Fundación XYZ, el talento humano es el activo más valioso para el logro de su objeto social; por ello se encargará de seleccionar el personal idóneo en sus competencias laborales y de gran calidad humana. Promoverá el crecimiento y desarrollo del talento humano, brindando estabilidad laboral y la oportunidad de construir en la Fundación, un proyecto de vida.

La Fundación XYZ, promueve el trabajo en equipo, el desarrollo espiritual y la capacitación permanente, procurando un entorno laboral que permita el desarrollo integral de su personal. Mediante esta política se logra la prestación de un servicio de calidad con alto criterio de humanización.

4. Base legal y/o estatutaria:

Las bases de esta política son:

- b. Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942.
- c. Reglamento de la Ley General del Trabajo, DS N° 224, 23 de agosto de 1943.
- d. Ley #3314 del 16 de diciembre del 2005.

5. Acciones requeridas:

El Representante Legal con el apoyo del Director Ejecutivo es responsable de:

- i. Planear anualmente los requerimientos del talento Humano
- j. Definirlas habilidades y competencias que deben cumplir sus colaboradores, independientemente de la forma de vinculación.
- k. Contar con un proceso para la educación, capacitación y entrenamiento de sus
- l. Desarrollar un proceso de evaluación de las competencias y del desempeño de sus colaboradores independientemente del tipo de vinculación.
- m. Promover mecanismos de comunicación entre todas las áreas y con todas las personas. La comunicación es oportuna, precisa, completa y comprendida por parte de quien la recibe.
- n. Contar con un proceso sistemático para evaluar periódicamente la satisfacción de los colaboradores y el clima organizacional.

6. Operativización:

La política será operativizada a través de:

- z. Reglamento de Administración de Personal, con los capítulos de:
 - i. Descripción de Funciones
 - ii. Selección de Personal
 - iii. Reglamento Interno

7. Consideración Final:

La presente política de “Gestión del Talento Humano” debe ser revisada al menos una vez cada 2 años y/o actualizada en el instante que haya lugar a la medida de las necesidades, para ajustar los roles, competencias, mensajes y criterios a la dinámica de la Fundación, siempre pensando en sus objetivos a largo, mediano y corto plazo.