

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN



# Índice

<b><u>1</u></b>	<b><u>IDENTIDAD</u></b>	<b><u>1</u></b>
1.1	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	1
1.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
<b><u>2</u></b>	<b><u>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES</u></b>	<b><u>5</u></b>
2.1	PLANIFICACIÓN OPERATIVA	5
2.2	PROCEDIMIENTOS LIGADOS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	7
2.3	CONFLICTO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN E INDIVIDUALES	7
2.4	COMUNICACIÓN INTERNA	7
2.5	COMUNICACIÓN EXTERNA	8
2.6	IMAGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD	9
2.7	CÓDIGOS DE CONDUCTA Y TRANSPARENCIA	10
2.8	ASOCIACIÓN CON TERCEROS - DOCUMENTOS	11
<b><u>3</u></b>	<b><u>PROCEDIMIENTOS SOBRE RECURSOS HUMANOS</u></b>	<b><u>11</u></b>
3.1	CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	11
3.2	PLAN DE ACOGIDA Y CONDICIONES APLICABLES A COOPERANTES	13
3.3	PROMOCIÓN PROFESIONAL	15
3.4	VOLUNTARIADO	16
3.5	HORARIOS DE TRABAJO Y EXCEPCIONES	16
3.6	FORMACIÓN DE LOS RRHH	18
<b><u>4</u></b>	<b><u>PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTROL FINANCIERO, CONTABLE Y ADMINISTRATIVO</u></b>	<b><u>19</u></b>
4.1	CONTABILIDAD, SOMETIMIENTO A AUDITORÍA Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN	19
4.2	RELACIÓN DE FINANCIADORES	20
4.3	POLÍTICA SOBRE ACEPTACIÓN DE DONATIVOS	20
4.4	PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES Y POLÍTICA DE APROBACIÓN DE GASTOS	20
4.5	CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA REALIZACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES	21
<b><u>5</u></b>	<b><u>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</u></b>	<b><u>22</u></b>

## ANEXOS

- CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONGDE  
MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA MARCA
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS (AMREF INTERNACIONAL)
- POLÍTICA DE APERTURA DE INFORMACIÓN (AMREF INTERNACIONAL)

- **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS (AMREF INTERNACIONAL)**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS**

## 1 IDENTIDAD

### 1.1 Misión, Visión y Valores

AMREF es la mayor organización internacional sanitaria de origen y gestión completamente africanos. El nombre AMREF corresponde a las siglas en inglés de African Medical and Research Foundation (Fundación Africana para la Medicina y la Investigación).

AMREF Internacional tiene su sede en Nairobi y la organización dispone de oficinas en Kenia, Uganda, Tanzania, Etiopía, Sur Sudán y Sudáfrica. Allí se gestan, se dirigen, se analizan y se ejecutan todos los proyectos.

Esta red está apoyada por 12 oficinas en Europa (entre las que se encuentra la española: AMREF Flying Doctors), Estados Unidos y Canadá. Su objetivo es contribuir a la financiación de los proyectos y transmitir a nuestra sociedad la realidad sanitaria del continente.

Nuestros proyectos se centran en:

- Sida, tuberculosis, y enfermedades de transmisión sexual
- Malaria
- Salud familiar, salud materno-infantil, salud de la mujer
- Agua y saneamiento
- Formación de personal sanitario local y edición de manuales médicos
- Servicio de atención médica y formación a poblaciones rurales remotas a través de los Flying Doctors

La Misión, Visión y Valores de AMREF España son:

**VISIÓN:** Mejor Salud para África.

**MISIÓN:** AMREF está comprometida con África y con la salud en África. Su objetivo es lograr que cada africano pueda disfrutar del derecho a una buena salud, fomentando la creación de redes dinámicas de comunidades informadas que trabajen junto a los profesionales de la salud en el empoderamiento y fortalecimiento de los sistemas de salud.

**VALORES:**

**La salud como un derecho humano**

Con el fin de eliminar las prácticas sanitarias injustas y promocionar el bienestar de todos los individuos.

**Atender a los más desfavorecidos**

Para lograr que participen plenamente en las intervenciones sanitarias.

### **Empoderar a las comunidades**

Las propias comunidades identifican así sus problemas y se movilizan para solucionarlos.

### **Alianzas estratégicas**

Permiten a las comunidades dar prioridad a sus necesidades sanitarias y diseñar, ejecutar y hacer seguimiento de las intervenciones.

### **Equidad de género**

En todas las intervenciones, para abolir las desigualdades, eliminar prácticas nocivas y promover el desarrollo de ambos sexos.

### **No discriminación**

Por medio de su adhesión a convenios internacionales, AMREF no tolera la discriminación basada en el sexo, la religión, la raza o la cultura, internamente o en sus programas o intervenciones.

### **Transparencia y rendición de cuentas**

La transparencia es el primer paso para la rendición de cuentas, lo que a su vez no sería posible si no existiera transparencia.

### **Sistema de políticas y prácticas basado en datos/pruebas**

Las intervenciones con éxito comprobado convencen a otros de que esas nuevas prácticas son beneficiosas.

### **Innovación**

Con el firme propósito de desarrollar nuevos métodos y herramientas que contribuyan a la mejora de la salud en las comunidades.

### **Protección del medio ambiente**

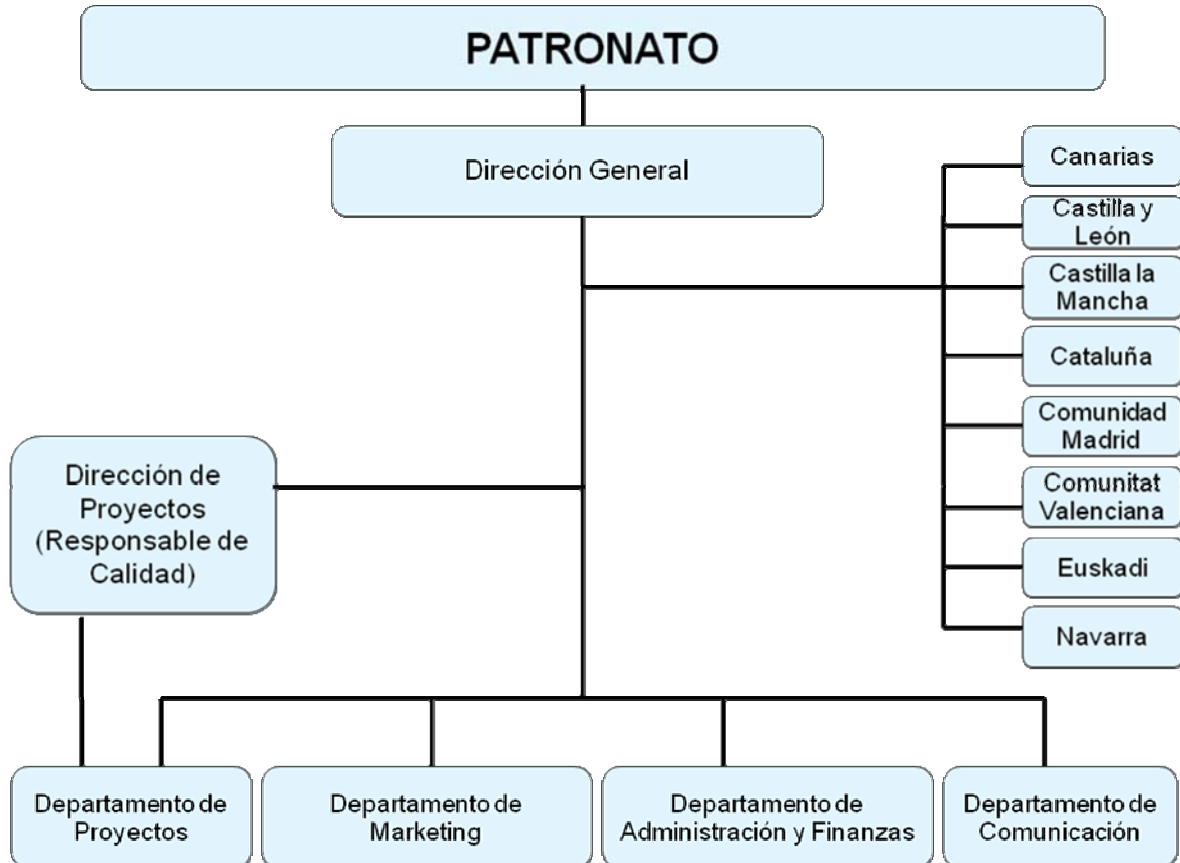
El compromiso de proteger el medio ambiente está presente en todas las actividades que se implementen.

La Misión, Visión y Valores definidos por AMREF España se basan en el respeto a los vínculos de identidad con AMREF Internacional, con la que comparte los principios que orientan su actuación desde el momento de su constitución.

Los principios de actuación de AMREF España deben ser conocidos por todo el personal de la organización, contratado y voluntario. Asimismo, AMREF España difundirá sus señas de identidad de forma explícita y transparente a la Sociedad en general, socios locales, donantes, colaboradores y voluntarios, de forma particular. Para ello, se servirá de material impreso, divulgación a través de la página Web, mailings y cualquier otro medio que estime oportuno, garantizando que su Misión, Visión y Valores son conocidos por los actores de su ámbito de intervención.

## 1.2 Estructura organizativa

El organigrama operativo de AMREF España es el siguiente:



Los niveles de responsabilidad y la descripción de las funciones asignadas a los recursos humanos en los niveles de gestión es la siguiente:

**Dirección General:** Tiene bajo su responsabilidad la dirección ejecutiva de la Fundación, bajo la supervisión del Patronato, al que reporta. Sus funciones completas se describen en los poderes otorgados por el Patronato de la Fundación, que incluyen, entre otras:

- Ostentar la representación de la Fundación y usar la firma en cuantos actos, negocios y contratos tenga interés o sea parte la Fundación.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha de la Fundación y de todas sus actividades, centro de trabajo e instalaciones.
- Abrir, utilizar, seguir, liquidar, disponer y cancelar toda clase de cuentas corrientes, cuentas de ahorro e imposiciones a plazo, y disponer y retirar de ellas cantidades con el límite máximo de 30.000 Euros.
- Celebrar contratos de servicios, suministros y obras con el Estado, Comunidades Autónomas, Provincias y Municipios, y en general con toda entidad o persona pública o privada, hasta un importe de 30.000 Euros.

- Contratar, trasladar, sancionar, suspender y despedir empleados; determinar retribuciones, sueldos y demás emolumentos a cualquier empleado de la Fundación; conceder indemnizaciones por despido; concretar relaciones sobre prestación de servicios y rescindir tales relaciones de trabajo; y en general resolver todas las cuestiones relativas al personal de la Fundación.

**Responsable de Calidad:** Tiene la función de establecer las pautas de calidad y la verificación de su cumplimiento en distintos niveles.

- Incorporación y verificación del cumplimiento de procedimientos de acuerdo con el sistema de gestión basado en EFQM.
- Control general del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por AMREF España en los niveles de Administración, Gestión, Comunicación y Proyectos.
- Corrección de desviaciones e incorporación de las propuestas de mejora pertinentes a cada área.
- Participación en foros relativos a los procesos de normalización en la gestión de las entidades sin ánimo de lucro.

**Responsables de Área** (Proyectos, Marketing, Comunicación, Administración y Finanzas). Están ubicados en el máximo nivel dentro de las áreas de la entidad de su responsabilidad. Son responsables de:

- Coordinación general de las actividades de su área, en cumplimiento de la planificación anual.
- Planificación, asistencia y supervisión del trabajo del personal técnico asignado a su área.
- Elaboración de información agregada del trabajo desarrollado para reportar a la Dirección General.

**Técnicos:** Asignados a una o varias áreas que son coordinadas por los Responsables de Área, realizan funciones técnicas. Sus funciones son:

- Realización del trabajo técnico correspondiente a su área, de acuerdo con la planificación establecida por los Responsables de Área.
- Participar en las reuniones plenarias semanales para el monitoreo y la orientación de las actividades.

La planificación de las estrategias de acción de la entidad, así como el control de gestión se realiza mediante un **Comité Permanente del Patronato** que se reúne con una frecuencia quincenal o cuando circunstancias excepcionales lo requieren. En el Comité Permanente participan el Presidente y al menos dos miembros del Patronato y a sus reuniones asisten el Director y los Responsables de las Área implicadas en los asuntos a tratar en cada orden del día.

## 2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

### 2.1 Planificación operativa

AMREF España planifica sus actividades a través de dos tipos de documentos:

- Plan Estratégico de intervención plurianual
- Planes de Actuación Anuales

El Plan Estratégico es un documento que establece los objetivos generales de la entidad para un período de tres años, a cuya conclusión se reelabora para los tres siguientes.

El diseño del Plan Estratégico es participativo, e implica a todo el personal de AMREF España, remunerado, o voluntario, y a sus socios locales. Todos ellos deben conocer la evolución de las estrategias de la Fundación, así como sus principios rectores. Para que su aportación sea lo más eficaz posible se hará el máximo esfuerzo en comunicar adecuadamente las señas de identidad de la fundación y difundir su Misión, Visión y Valores. Todos los actores mencionados tendrán la posibilidad de aportar sus sugerencias y observaciones para la redacción de los planes, en función de las necesidades y oportunidades de acción detectadas en sus áreas de trabajo.

El diseño de cada uno de los Planes Estratégicos de AMREF España compartirá las orientaciones y estrategias generales establecidas por la Estrategia General de AMREF Internacional que se encuentre vigente.

El contenido mínimo del Plan Estratégico incluirá:

- Objetivos estratégicos a los que pretende contribuir AMREF España en el período comprendido.
- Resultados Esperados que debe alcanzar a entidad en cada área, para contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.
- Estimación de recursos técnicos, humanos, económicos y materiales que requiere la obtención de los Resultados Esperados.
- Marco presupuestario global del período.
- Marco temporal estimado para alcanzar cada uno de los Resultados Esperados.
- El marco de prioridades geográficas y sectoriales del Plan Estratégico de AMREF España se corresponderá con las prioridades establecidas en cada Estrategia-País elaborada por las oficinas locales de AMREF.

Los Planes de Actuación Anuales se redactan con anterioridad al inicio de cada año de actividad, estableciendo de forma concreta las acciones a llevar a cabo durante ese año para conseguir los Resultados Esperados que se han fijado en el Plan Estratégico.

El contenido mínimo del Plan de Actuación Anual deberá ser el siguiente:



- Enumeración y descripción de acciones/actividades a acometer por cada área de actividad para contribuir al logro de los Resultados Esperados que establece el Plan Estratégico.
- Determinación de responsables de llevar a cabo las acciones.
- Presupuesto anual.
- Cronograma de ejecución de actividades para cada área.

El Plan Estratégico y los Planes de Actuación Anuales son documentos cuya aprobación y aplicación debe someterse al Patronato de la Fundación con anterioridad al inicio de su implementación.

Asimismo, AMREF regula sus procedimientos internos mediante el presente Manual de Procedimientos Administrativos y de Gestión y Mediante un Manual de Gestión de Proyectos.

Ambos documentos tienen carácter dinámico y su actualización se realiza de forma permanente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Los Responsables de Departamento están encargados de la verificación del cumplimiento de los procedimientos previstos en la operativa diaria de su departamento, para cada uno de los aspectos recogidos en los manuales de gestión internos.
- Cuando la aplicación de un procedimiento en los términos previstos en los manuales de gestión no sea válida para la obtención del fin previsto o se detecten ineficiencias por su aplicación, el responsable del departamento implicado elaborará una nota interna, indicando la incidencia detectada en la aplicación del mencionado procedimiento, y una sugerencia de modificación para superar dicha incidencia.
- En la reunión quincenal que mantiene el personal de la Fundación, junto con la Dirección, se informará sobre la incidencia detectada y se someterá a discusión la modificación sugerida por el departamento implicado.
- En caso de tratarse de una modificación que, a criterio de la Dirección de la Fundación, no afecte a procedimientos sustanciales, tras la discusión de la propuesta en la reunión quincenal de equipo se podrá dar por aprobada la modificación del procedimiento en los términos que se acuerden, pasando a sustituir o a complementar el procedimiento inicialmente establecido.
- En caso de tratarse de una modificación sustancial de un procedimiento, la Dirección, tras escuchar en la reunión de equipo los argumentos que motivan la solicitud de modificación, someterá la misma al grupo de trabajo designado por el Patronato, que deberá dar su aprobación o denegación a dicha modificación, pasando en su caso a sustituir o a complementar el procedimiento inicialmente establecido.

## 2.2 Procedimientos ligados a la ejecución de proyectos

AMREF España regula todos los procedimientos ligados a la ejecución de los proyectos a través de un “Manual de Gestión de Proyectos”, a cuyo contenido remite este manual de procedimientos.

## 2.3 Conflicto de intereses e incompatibilidades de la organización e individuales

No se prevén situaciones especiales de incompatibilidad que afecten a la entidad ni a sus trabajadores por la realización de actividades; sin embargo, si en algún momento se produjesen, el Patronato de AMREF España evaluaría el alcance para tomar las medidas oportunas que salvaguarden la independencia de AMREF España.

Se producirán casos de manifiesta incompatibilidad cuando:

- La entidad concurra a subvenciones de administraciones públicas o entidades privadas en las que algún familiar hasta 2º grado de cualquier miembro del personal tenga que participar en la decisión de financiación.
- Cuando un miembro del órgano de gobierno tenga un interés personal o particular que puede influenciarle a la hora de tomar una decisión dentro del desempeño de su cargo.

Los Patronos y el personal de dirección, en su caso, deberán abstenerse de asistir y de intervenir en las deliberaciones que afecten a asuntos en los que se hallen interesados y, muy particularmente, en todas las relativas a su reelección o cese.

Se procurará evitar las relaciones y operaciones comerciales entre la Fundación y los miembros del Patronato o, en su caso, el personal de dirección. Cuando existan, deberán ser comunicadas al órgano de gobierno y deberán ser aprobadas por el mismo.

Los Patronos deberán comunicar al órgano de gobierno su participación en organizaciones que trabajen en el mismo sector de actividad. El Patronato será el encargado de evaluar este dato y juzgar si existe un conflicto de intereses que pueda llevar a recomendar el cese o baja del Patrono.

## 2.4 Comunicación interna

AMREF España fomenta las vías de comunicación interna para que el personal de la organización pueda canalizar sus sugerencias hacia la Dirección para la mejora de los procedimientos de gestión.

Para llevar un registro adecuado de las sugerencias y analizar la posibilidad de incorporarlas, se establecen dos niveles de comunicación interna:

- Cuestiones relacionadas con la operativa diaria de cualquier aspecto de la gestión administrativa: se deberán comunicar al Responsable de Calidad, que

tendrá autonomía en la toma de las medidas correctoras que puedan resultar oportunas.

- Cuestiones relacionadas con aspectos del nivel estratégico de la actividad de la entidad (prioridades geográficas, entidades asociadas, etc.): se comunicarán por escrito a la Dirección, con copia al Responsable de Calidad.

Todas las sugerencias realizadas por el personal de la organización serán analizadas y la persona responsable deberá dar una respuesta admitiendo o denegando la sugerencia, argumentando los motivos.

## 2.5 Comunicación externa

AMREF España y AMREF Internacional mantienen una estrategia de máxima transparencia informativa en sus relaciones con terceros. Esta política se concreta en el documento “Política de Apertura de Información” que figura en anexo y forma parte inseparable de este manual, constituyendo los principios que regulan las comunicaciones de la Fundación.

De acuerdo con esta política, serán documentos de acceso público de AMREF España:

CATEGORÍA	INFORMACIÓN ACCESIBLE
IDENTIDAD	Visión, Misión, Valores, Metas y Objetivos Composición del Patronato Dirección de la sede
GOBIERNO	Nombres y breve biografía de los patronos de la fundación. Acuerdos del Patronato elevados a escritura pública
ORGANIZACIÓN	Políticas Financieras Políticas de Género Políticas de Apertura de Información Políticas de Recursos Humanos
EQUIPO	Datos de contratación del equipo Departamentos y número de personas de cada equipo Costes de personal agregados
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Memorias anuales Cuentas Anuales e Informes de Auditoría Boletines informativos Objetivos y logros
FINANCIACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS	Subvenciones obtenidas Fuentes de ingresos Destino de gastos
RECIIONES	Grupos de trabajo Socios – aportantes o no aportantes Donantes Auditores Entidades bancarias
POSICIONES	Posiciones institucionales asumidas sobre asuntos concretos

Las comunicaciones de AMREF España hacia el exterior se canalizan por diversas vías:

- Página Web: debe incorporar siempre información completa sobre la identidad, los objetivos, la actividad y la rendición de cuentas de AMREF España. La

página debe ser actualizada con una periodicidad mínima trimestral al objeto de transmitir la imagen fiel de la actividad de la entidad.

- Envío bimensual de boletines de información a socios, donantes y colaboradores.
- Relaciones con financiadores, proveedores y público en general: la llevarán a cabo los correspondientes Responsables de las Áreas.
- Como norma general, AMREF España elabora información técnica y económica sobre la evolución de los proyectos que ejecuta; comunicando a terceros mediante sus memorias y sus acciones de sensibilización el contenido de tales acciones, mencionando expresamente la fuente que financió la intervención.

## **2.6 Imagen corporativa y visibilidad**

El nombre de la organización es “AMREF Flying Doctors” y en cualquier comunicación debe ser utilizado sin modificaciones. En comunicaciones que se produzcan en ámbitos internos o informales se puede denominar AMREF España, para diferenciarla del resto de la estructura de la organización.

En comunicaciones escritas se debe usar su denominación completa y no está admitido el uso de fórmulas abreviadas o coloquiales para referirse a la entidad.

AMREF España dispone de un logotipo identificativo. Este logotipo debe ser incluido sin modificaciones no autorizadas en cualquier comunicación escrita o documento elaborado por la entidad.

El tamaño del logotipo se puede modificar sin autorización previa para adaptarlo al formato más adecuado al documento que se elabore; no obstante, en ningún caso se podrá modificar su “relación de aspecto”, es decir, la relación existente entre las medidas de ancho y de largo del logotipo original.



La autorización para la modificación del logotipo al utilizarlo en un documento debe ser solicitada a la Dirección a la que pertenezca el solicitante.

Por otra parte, AMREF España aplica en todos sus proyectos las normas de visibilidad que se derivan de los convenios firmados con las entidades financiadoras, haciendo mención explícita del origen de los fondos e incorporando a los materiales, bienes y equipos adquiridos los logotipos correspondientes, así como a las edificaciones que reciben apoyo financiero externo.

Las normas generales que regulan la utilización de la imagen corporativa están recogidas en un “Manual de utilización de marca” al que debe referirse la Fundación y que figura en anexo.

## 2.7 Códigos de conducta y transparencia

AMREF España ha elaborado o suscrito los siguientes Códigos de Conducta o procedimientos de Transparencia, que son parte integrante de los Procedimientos Administrativos y de Gestión que regula este manual:

- Código de Conducta de la CONGDE
- Criterios de Transparencia y Buenas Prácticas de la Fundación Lealtad
- Políticas y procedimientos de Recursos Humanos (Apartado 4)
- Política de aceptación de donaciones (Apartado 5.3)
- Código de Conducta de las entidades sin ánimo de lucro para la realización de inversiones temporales, de la CNMV (Apartado 5.5)

AMREF España ha suscrito el **Código de Conducta de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo de España (CONGDE)** y cumple escrupulosamente los términos del Código; tanto en la publicación de información relativa a las actividades de la entidad y a sus datos económicos, como en el respeto al **Código de Mensajes e Imágenes**.

El Código de Conducta de la CONGDE forma parte inseparable de este manual y se adjunta en anexo.

AMREF España se somete también al proceso de revisión de los **Criterios de Transparencia y Buen Gobierno** que ha establecido y realiza la Fundación Lealtad. El informe de estas revisiones se encuentra disponible en la página web [www.fundacionlealtad.org](http://www.fundacionlealtad.org)

En cuanto a su financiación y la realización de inversiones, AMREF España asume el **Código de Conducta de las entidades sin ánimo de lucro para la realización de inversiones temporales**, aprobado por el Consejo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores en noviembre de 2003, que se desarrolla en el epígrafe 2 de este manual.

## 2.8 Asociación con terceros - documentos

Las relaciones de asociación con terceros para la ejecución de proyectos quedarán establecidas mediante la firma de los correspondientes **Acuerdos de Asociación** (partnership agreements) que serán documentados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de Proyectos.

Cualquier otro acuerdo de asociación que no se haga en el marco de la gestión de proyectos será realizado de acuerdo con la Dirección de la entidad y utilizando un memorando de entendimiento que deberán firmar todas las partes implicadas.

## 3 Procedimientos sobre Recursos Humanos

Las Políticas y Procedimientos sobre Recursos Humanos que aplica AMREF España son los recogidos en el Manual elaborado por AMREF Internacional que se adjunta en anexo y que es el marco de referencia.

A continuación se desarrollan algunos puntos que presentan leves diferencias respecto al manual; en particular por su adaptación a la legislación española, ya que el personal se encuentra al amparo del Convenio de Oficinas y Despachos y por la contemplación de la normativa que emana del Estatuto del Cooperante.

### 3.1 Criterios Generales para la selección y contratación de personal

AMREF España selecciona a su personal mediante procedimientos públicos de concurrencia de méritos entre candidatos. El procedimiento general detallado se encuentra en el apéndice 2 del Manual de Políticas y Procedimientos sobre Recursos Humanos de AMREF Internacional, anexo a este manual. De forma resumida, las fases del proceso de selección de AMREF España implican los siguientes pasos:

- La Dirección de AMREF España, en coordinación con la Responsable de Calidad, son responsables de efectuar la búsqueda y evaluación de postulantes que cumplan con los requisitos para cada función y de preseleccionar un candidato para ser contratado.
- Elaboración de un perfil de puesto, a cargo del Director o la Responsable de Calidad, que es aprobado por el Comité Permanente. Debe incluir al menos la descripción de las funciones del puesto, la cualificación y la experiencia requeridas del candidato y las condiciones de contratación.
- Constitución de un comité de selección, en el que participarán como mínimo el Director de la Fundación y la Responsable de Calidad.
- Difusión pública de la convocatoria de selección de personal.

- Recepción de candidaturas y verificación del cumplimiento de los requerimientos.
- Valoración de méritos de los candidatos por parte del comité de selección.
- Convocatoria a entrevista individual a un mínimo de 3 candidatos y un máximo de 6.
- Entrevista individual de candidatos a cargo del Director y de la Responsable de Calidad.
- Elaboración, por el Director del departamento, de una propuesta motivada de contratación de un candidato.
- En caso de ser considerado apto, sometimiento de la propuesta de contratación al Comité Permanente del Patronato.
- En caso de aprobación, realización de comunicación positiva al interesado y negativa al resto de candidatos, e inicio de los trámites administrativos correspondientes.

Los contratos se emiten en dos ejemplares originales y se ajustan a la legislación laboral vigente.

Los contratos pueden ser modificados mediante la firma de una enmienda al contrato original. Las razones por las cuales se pueden originar enmiendas son:

- Extensión en la duración del contrato.
- Cambios en el perfil del puesto.
- Cambio de dedicación.
- Interrupción por un periodo determinado.

### **Cómo se resuelve un contrato**

Las resoluciones de contratos pueden tener lugar por decisión de AMREF España por iniciativa propia, por decisión del contratado o por mutuo acuerdo. En todos los casos se debe respetar el plazo de 15 días de notificación previa establecido en el contrato. En caso que la duración del contrato sea reducida por el proyecto, cuando las circunstancias no permitan el periodo de preaviso requerido, el titular del contrato tendrá derecho a compensación equivalente a una semana de honorarios por cada mes de servicio no completado. Si tal reducción es resultado de una violación a las normas de conducta o a otras estipulaciones importantes del contrato, el individuo no tendrá derecho ni a un periodo de preaviso ni a ningún otro tipo de compensación. En tales casos, dichos individuos no serán elegibles para ningún contrato futuro.

### 3.2 Plan de acogida y condiciones aplicables a cooperantes

El proceso de inducción del personal contratado se encuentra detallado en el apéndice 2d del Manual de Políticas y Procedimientos sobre Recursos Humanos de AMREF Internacional, anexo al Manual de Procedimientos Administrativos y de Gestión. De forma resumida, implica:

1. Una semana antes de la incorporación, comunicación del Director a todo el staff de AMREF España de los datos relativos al nuevo empleado: nombre, posición a desempeñar y descripción breve de la experiencia profesional previa.
2. En la primera semana de incorporación, aplicación del “Programa de Inducción” que incluirá: (i) realización de los trámites administrativos correspondientes a la contratación, (ii) indicación al nuevo empleado de la ubicación de los procedimientos internos que regulan el funcionamiento de AMREF España, particularmente del Manual de Procedimientos Administrativos y de Gestión y del Manual de Gestión de Proyectos, si procede, que debe leer en el plazo de una semana; (iii) presentación del empleado al responsable del departamento al que se incorporará, que actuará como su supervisor e inductor en la siguiente fase; (iv) presentación al resto del equipo e inducción funcional al trabajo (exposición detallada de la identidad de la organización, con especial atención a la transmisión de la Misión, visión y Valores, información específica sobre el estado de los asuntos a su cargo, inducción sobre las funciones específicas de su puesto y comprobación de su comprensión, elaboración de la agenda preliminar de trabajo para las primeras semanas). Asimismo, sus compañeros de departamento estarán encargados de facilitar la inducción básica en la operativa diaria (por ejemplo, ubicación de material fungible, prácticas habituales no recogidas en los manuales, etc.).
3. Cuatro semanas después de la incorporación, el supervisor mantendrá una entrevista individual con el nuevo empleado para comprobar su adaptación al puesto y realizar las aclaraciones oportunas sobre aspectos que las requieran y resolver cualquier incidencia que pueda haber surgido durante el proceso de incorporación.

Todo el personal contratado por AMREF España que vaya a realizar trabajo como cooperante y quede sometido al Estatuto del Cooperante, será incorporado contemplando todas las condiciones que establece dicho estatuto, y particularmente las recogidas en el artículo 10 sobre los Derechos del Cooperante y que se enumeran a continuación:

1. Los cooperantes gozarán de los derechos que se relacionan en los apartados siguientes, sin perjuicio de los que les corresponden de acuerdo con lo previsto en las



disposiciones legales aplicables a los ciudadanos españoles en el exterior, y de cualesquiera otros de los que sean titulares en virtud de otras disposiciones.

a) Derecho a recibir una formación adecuada para el desempeño de su labor, antes de su partida a un país beneficiario de ayuda al desarrollo.

b) Derecho a recibir información sobre los extremos contemplados en las letras e) y f) del artículo 5.3.

c) Derecho al completo reembolso de los siguientes gastos:

Cualquier gasto en el que incurra para la obtención de permisos necesarios para su residencia y trabajo en el país de destino, así como para la residencia de su cónyuge, o persona con la que mantenga una relación análoga, y sus descendientes.

Gastos de traslado de bienes muebles al lugar de destino, que comprenderá como mínimo 50 kg de peso por envío aéreo para el cooperante y 35 kg por cada acompañante, siempre que éste sea su cónyuge, o persona con la que mantenga una relación análoga, o sus descendientes.

d) Derecho a una retribución complementaria para afrontar:

Los gastos fijos de residencia en el país de destino, salvo que el contrato establezca otra fórmula que ya incluya esta situación.

Los gastos de escolarización de sus hijos en el país de destino.

e) Derecho a una previsión social específica, cuando el cooperante no tuviera suficientemente cubiertos alguno de los riesgos que se relacionan a continuación a través del Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, a través del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios (Clases Pasivas-Mutualismo Administrativo), mediante el aseguramiento de las siguientes situaciones:

La pérdida de la vida y la invalidez permanente, en cualquiera de sus grados, siempre que no resulte de aplicación lo previsto en la disposición adicional segunda de este real decreto.

Una atención médica y hospitalaria similar a la cobertura a que se tiene derecho en España, por cualquier contingencia acaecida en el país de destino, incluyendo las revisiones periódicas generales y ginecológicas, embarazo, parto, maternidad, y las derivadas de cualquier enfermedad o accidente; así como el gasto farmacéutico ocasionado y la medicina preventiva que requieren determinadas enfermedades, epidemias o pandemias existentes en los países de destino.

La atención psicológica o psiquiátrica por sufrir angustia, estrés post traumático o cualquier otro trastorno de índole similar durante o al finalizar su labor.

Revisión médico-sanitaria específica a su regreso a España.

La repatriación en caso de accidente, enfermedad grave, fallecimiento, catástrofe o conflicto bélico en el país o territorio de destino.

f) Derecho a la inmediata atención de sus problemas por los servicios diplomáticos españoles en el Estado de destino, en especial de las Oficinas Técnicas de Cooperación, en cuanto al desarrollo adecuado de su actividad laboral y, de no haberlos, por los más próximos, así como de los servicios diplomáticos de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en los Tratados de la Unión y demás normativa de aplicación.

g) Derecho a que el tiempo que hayan actuado como cooperantes les sea computado, como mérito a valorar, en las convocatorias de plazas en el sector público que guarden relación con la cooperación internacional, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable y con las bases de cada convocatoria.

### **3.3 Promoción profesional**

La entidad mantiene una estructura de personal, por debajo de la Dirección, que distingue tres niveles de responsabilidad.

Para determinar la posibilidad de realizar promociones profesionales de un nivel a otro, los coordinadores de cada área realizarán una evaluación continua del desempeño de las personas asignadas a sus equipos.

La promoción interna del personal se producirá siempre bajo el estricto cumplimiento de los criterios de calidad asumidos por la Fundación; estando regulada por los siguientes supuestos:

- Que exista un puesto vacante en alguno de los niveles superiores del Departamento.
- La titulación académica y experiencia laboral requerida para el puesto a cubrir coincide con la del personal interno promocionable,
- El sistema de promoción interna no permite, salvo excepciones autorizadas por el Patronato de la Fundación, el acceso mediante promoción interna a un puesto situado dos o más niveles por encima del actual nivel de responsabilidad del candidato.

La propuesta de promoción interna, cuando se den los supuestos mencionados, debe ser motivada y elevada por la Dirección de la Fundación al Patronato, que deberá dar su aprobación, atendiendo a cuatro variables:

- Adecuación del perfil del candidato al requerido en el puesto vacante.
- Evaluación del desempeño y de las cualidades personales en relación con las necesidades del puesto a cubrir.
- Experiencia en la realización de funciones similares.
- Adecuación del horario de trabajo a las funciones a desempeñar.

### 3.4 Voluntariado

Con el fin de canalizar las peticiones que recibimos por parte de personas interesadas en sumarse al voluntariado de AMREF España, se han definido una serie de procedimientos que se exponen a continuación.

- Perfil del voluntario: Los Responsables de Área que vayan a incorporar voluntarios a sus áreas deberán establecer las condiciones de admisión de voluntarios, basadas en perfil y cualificación, posibilidad de dedicación semanal y período de prestación del voluntariado.
- Proceso de admisión: Se realizará en las siguientes fases: Acogida del candidato e información sobre la identidad institucional de AMREF España; entrevista con la persona responsable de voluntariado; presentación de CV y características del compromiso; valoración del candidato; aceptación de la colaboración; firma de contrato no laboral y de seguro.
- Prestación de voluntariado: realización de un proceso de inducción en los mismos términos que los previstos para la contratación de personal; formación, supervisión y acompañamiento en la realización de tareas.

Todos los voluntarios de la Fundación recibirán durante el período de inducción formación sobre la identidad de la organización, particularmente sobre su Misión, Visión y Valores. Posteriormente, en el desempeño de su prestación, recibirán formación específica relacionada con la actividad a la que estén asignados, a cargo de su supervisor. Dicha formación comprende tanto aspectos técnicos de la cooperación al desarrollo y sobre la realidad de los países receptores y del sector salud, como aspectos relacionados con el desarrollo de habilidades de gestión.

### 3.5 Horarios de trabajo y excepciones

AMREF España practica un sistema de horarios flexibles que permite a sus empleados distribuir su jornada laboral dentro de una franja horaria amplia.

La entidad concede anualmente tres períodos de jornada intensiva que se lleva a cabo:

- En los tres primeros días hábiles de Semana Santa.
- Entre el 1 de julio y el 15 de septiembre de cada año.
- En los días hábiles correspondientes a las semanas en que coincidan los días 24 de diciembre y 31 de diciembre.

En caso de coincidir con día no laborable, la jornada se aplica desde/hasta el día hábil más cercano.

### **Excepciones de carácter permanente:**

En determinados casos, la Fundación concede excepciones de carácter permanente a la regulación de horarios indicada con anterioridad bajo las siguientes premisas:

- Las excepciones de carácter permanente se deben referir exclusivamente a una modificación en horas de entrada y salida, pero no al número de horas/día previstos.
- Las excepciones deben ser siempre solicitadas a la Dirección, que, tras estudiarlas, decidirá autorizarlas o no. La solicitud se debe realizar por escrito al Director, incluyendo el motivo de la solicitud y una propuesta de horas de entrada y salida. El Director que evaluará la posibilidad de autorizarla o no.
- Como norma general, el motivo de solicitar una excepción debe estar suficientemente justificado y, además, la propuesta de modificación de horas de entrada y salida no debe afectar ni a la obtención de los resultados en los plazos previstos, ni a la calidad del trabajo.

### **Excepciones de carácter accidental:**

Cuando por causas de índole privado alguna persona necesitara ausentarse puntualmente en horario de trabajo, solicitará con antelación al Responsable de Área el permiso y realizará una propuesta de recuperación de las horas de ausencia.

El responsable deberá evaluar la oportunidad de la solicitud, considerando el posible impacto que pueda tener la ausencia para el cumplimiento del programa de trabajo. En caso de no perjudicar a la consecución de los objetivos previstos, podrá autorizar directamente la ausencia y luego será responsable de verificar la recuperación del horario según el programa acordado.

En caso de una incidencia sobrevenida cuando no sea posible el aviso previo, el empleado deberá ponerse en contacto con la Fundación para comunicar la incidencia.

En los casos ausencia por enfermedad y en otros supuestos contemplados por la ley, se aplicará lo establecido por la normativa laboral, no siendo necesaria la recuperación de horas cuando se presenten los oportunos justificantes.

### **Período y solicitud de vacaciones**

El período de vacaciones anuales es de 23 días laborables, distribuidos en 22 a lo largo del año y 1 en Navidad. Como norma general, se promoverá que el período más largo de vacaciones se concentre en los meses de Julio y de Agosto; no obstante, se admitirá la solicitud de vacaciones en el número de fracciones que desee el solicitante siempre que se cumplan dos principios:

- La programación del trabajo asignado al solicitante no se verá afectada por la solicitud de vacaciones.
- Los proyectos a los que esté asignado el solicitante mantendrán una persona de contacto que asumirá la responsabilidad del solicitante durante su ausencia.

El trámite de solicitud de vacaciones es el siguiente:

- El solicitante deberá presentar al Responsable de Área, como mínimo diez días antes del inicio de las vacaciones, una solicitud por correo electrónico, en la que informará al Responsable de Área de los días solicitados y el saldo restante después de la solicitud.
- El responsable evaluará la carga de trabajo del solicitante y la oportunidad de la solicitud en función de la programación de tareas que tenga asignadas y la posibilidad de cubrir su ausencia con la distribución de su trabajo entre otros miembros del equipo.
- Si se cumplen los principios indicados anteriormente, se comunicará al interesado.
- En Administración se llevará un archivo físico de las solicitudes, junto con un cuadro resumen, y un archivo informático de control de los días concedidos a cada empleado. En caso de detectarse alguna incidencia (diferencia entre los días comunicados por el empleado y los disfrutados/pendientes, etc.) se comunicará al responsable para que actúe en consecuencia, reprogramando los días con el solicitante.

### **3.6 Formación de los RRHH**

AMREF España mantiene una política activa de formación y reciclaje de su personal, orientada por el capítulo 7 del Manual de Políticas y Procedimientos sobre Recursos Humanos de AMREF Internacional, anexo a este manual.

En la práctica el procedimiento está basado en la identificación, implementación y evaluación del nivel desarrollo profesional individual y grupal del equipo de trabajo. Las necesidades de fortalecimiento de capacidades individuales son identificadas por el sistema de evaluación del desempeño que incorpora la Fundación, y también son puestas de manifiesto directamente por los empleados que requieran ampliar sus conocimientos para la correcta realización de su trabajo. Las necesidades de fortalecimiento de capacidades grupales son determinadas por la Dirección y el Comité Permanente del Patronato, en función de las prioridades y modificaciones en las líneas estratégicas y/o de actuación de la Fundación, o de la incorporación de nuevas herramientas de trabajo.

Cuando las necesidades de formación se puedan identificar con la suficiente antelación, serán programadas mediante un “plan de formación anual”, que elaborará la Dirección de AMREF España y que someterá a la aprobación del Patronato.

Como norma general, AMREF España apoya la formación de su personal en los siguientes tipos de programas:

- Programas de formación en el lugar de trabajo. Normalmente referidos a la operativa interna de la organización, la actualización de conocimientos sobre el sector de la Salud

y los contextos de realización de los proyectos, la utilización de nuevas herramientas de gestión, etc.

- Cursos y seminarios breves para la mejora de capacidades específicas. Se realizan en función de las necesidades detectadas por el sistema de evaluación del desempeño y, en la medida de lo posible, se intenta que sean realizados en la sede de la Fundación, facilitando el acceso del mayor número de empleados posible.

- Programas de formación académica reglados (doctorado, máster). Los empleados de AMREF pueden solicitar apoyo para su participación en programas de formación de tercer ciclo o máster especializados. Su solicitud se someterá al análisis del Patronato de la Fundación, que podrá determinar el apoyo económico o en liberación de tiempo de jornadas laborales para el empleado, siempre y cuando se cumplan como mínimo dos premisas: (i) la solicitud debe estar avalada por la Dirección de AMREF España en función de la utilidad que represente para el trabajo de la Fundación, y (ii) la formación solicitada debe formar parte de un plan integral de desarrollo de las capacidades de los recursos humanos, aprobado previamente por el Patronato, que esté vigente en el momento de la solicitud.

## 4 Procedimientos sobre control financiero, contable y administrativo

AMREF España incorpora procedimientos sobre control financiero, administrativo y de contabilidad de acuerdo con la legislación española y adoptando los procedimientos-guía que establece el Manual de Políticas y Procedimientos Financieros de AMREF Internacional, anexo a este manual como parte inseparable y marco de referencia.

### 4.1 Contabilidad, sometimiento a auditoría y publicidad de la información

El Departamento Administrativo y Financiero de AMREF España es responsable de la gestión económica de la Fundación. Desde él se realizan formalmente las adquisiciones y contrataciones en España, se controla el presupuesto, se lleva la contabilidad de la entidad y se cumple con los trámites administrativos y fiscales relativos a la actividad de la Fundación y a la contratación de personal.

La entidad realiza la contabilidad de acuerdo con las normas establecidas por el **Plan General Contable español aplicable a las entidades sin ánimo de lucro**, y está obligada a las normas vigentes sobre información a terceros y depósito de cuentas en el Protectorado correspondiente.

La entidad somete sus cuentas a una auditoría externa y difunde el resultado ante terceros, incorporando a su Memoria Anual a su página web el resultado de la auditoría. Los informes completos de auditoría se encuentran disponibles para el público en general, y les serán entregados previa solicitud a las personas interesadas.

Por otra parte, la contabilidad financiera que realiza AMREF España permite desagregar e individualizar los gastos correspondientes a cada uno de los proyectos ejecutados; de forma que es una herramienta útil para la gestión y el seguimiento de los proyectos.

## 4.2 Relación de financiadores

En cumplimiento de las normas de transparencia e información aplicables a las entidades sin ánimo de lucro, la entidad realiza anualmente una relación de donantes, con importes acumulados, que aparecen recogidos en las auditorías anuales, en las memorias de actividades y en la página web de la entidad.

## 4.3 Política sobre aceptación de donativos

AMREF España recibe donativos de numerosas instituciones públicas y privadas. La aceptación de los donativos está regulada por una política específica que contempla cuatro apartados:

- Todos los donativos recibidos deben proceder de fuentes públicas o privadas legalmente establecidas, no admitiéndose donativos cuya procedencia no esté determinada.
- AMREF España no admite donativos de empresas que realicen actividades o elaboren productos que puedan ser perjudiciales para la Salud; ni de empresas sancionadas por incumplimiento de normativas medioambientales o por la vulneración de derechos humanos.
- AMREF España no admite donativos que conlleven la realización de contraprestaciones por parte de la Fundación.
- AMREF España no recibe donativos con carácter finalista cuando el fin que persigan pueda contravenir la misión, visión y valores de la Fundación.

## 4.4 Procedimientos contractuales y política de aprobación de gastos

La entidad aplicará los siguientes procedimientos contractuales en función del nivel de gasto a ejecutar, para compras realizadas en España:

- a) De 0 a 300 euros: todo el personal puede solicitarlo, con el conocimiento del Departamento de Administración. Se precisará al menos de un presupuesto por escrito.
- b) De 301 euros a 3.000 euros: el responsable de cada área precisará de 2 presupuestos por escrito (incluyendo al proveedor habitual) para tomar la decisión, y el visto bueno del Departamento de Administración y la Dirección.
- c) De 3.001 a 30.000 euros: el coordinador de cada área requerirá 3 presupuestos por escrito (incluyendo al proveedor habitual), y el visto bueno de la Responsable de Calidad, que lo solicitará a la Dirección.
- d) A partir de 30.000 euros: se abrirá un concurso público para recibir ofertas. La aprobación la dará el Director con la autorización del Comité Permanente, requiriendo la contratación la firma mancomunada del Director con el Presidente o el Vicesecretario.

En cualquiera de los casos el Director podrá consultar al Comité Permanente del Patronato la decisión a tomar en cualquier compra o contrato.

Los procedimientos contractuales a aplicar en el desarrollo de los proyectos en el terreno, quedan regulados por el Manual de Gestión de Proyectos de AMREF España.

#### **4.5 Código de conducta para la realización de inversiones financieras temporales**

En cumplimiento del Acuerdo de 20 de noviembre de 2003, del Consejo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, por el que se aprueba el Código de conducta de las entidades sin ánimo de lucro para la realización de inversiones temporales, AMREF España ha aprobado el siguiente Código de Conducta para la realización de Inversiones Financieras Temporales

##### **Ámbito de aplicación**

El presente Código de Conducta se aplicará a las inversiones temporales en valores mobiliarios e instrumentos financieros que estén bajo el ámbito de supervisión de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, de modo especial, acciones, valores de renta fija, participaciones en instituciones de inversión colectiva (fondos de inversión), depósitos, préstamos, cesión temporal de activos financieros u otras análogas que lleven aparejada la obligación de restitución (imposiciones a plazo).

##### **Selección de inversiones**

Para la selección de las inversiones financieras temporales, se valorará en todos los casos los siguientes criterios:

- Seguridad: implica valorar la recuperación de la inversión a su vencimiento, o en el caso de que lo tenga, cuando se decida venderla en el horizonte de tiempo previsto.
- Liquidez: supone valorar la capacidad de transformar los activos financieros en dinero, sin pagar por ello un coste significativo o experimentar una pérdida de capital.
- Con el objeto de preservar la liquidez de efectuarán las inversiones temporales en valores o instrumentos financieros negociados en mercados secundarios oficiales
- Rentabilidad: implica valorar la capacidad de generar un excedente por el riesgo asumido por la inversión.
- Diversificación: Se distribuirán las inversiones entre varios emisores y entre activos de distinta naturaleza.
- No especulación: Se evitará la realización de operaciones que respondan a un uso meramente especulativo de los recursos financieros, por lo que deberán ser objeto de especial explicación la realización de las siguientes operaciones:
  - Ventas de valores tomados en préstamo al efecto.
  - Operaciones intradía.
  - Operaciones en mercados de futuros y opciones.
  - Cualesquiera otras de naturaleza análoga.



- Valores éticos y morales: se valorará que los emisores de las inversiones tengan como principios de actuación la justicia social, la solidaridad, el respeto a los derechos humanos y la protección del medio ambiente.

### **Gestión de inversiones**

La gestión y administración de las inversiones financieras que son objeto del presente Código, han de llevarse a cabo con responsabilidad y eficacia y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Decisiones de inversión: de acuerdo con los estatutos de la Fundación, corresponde al Patronato de la Fundación la adopción de las decisiones de inversión previstas en este Código. Para lo cual los miembros del Patronato tendrán suficientes conocimientos técnicos o, en su defecto, podrán decidir la contratación del asesoramiento profesional de terceros, que a su juicio, ofrezcan suficientes garantías de competencia profesional e independencia.
- Ejecución de las órdenes de inversión: Corresponde al Presidente de la Fundación la ejecución de las órdenes de inversión, sean compras, suscripciones, ventas o reembolsos, previamente acordadas por el Patronato.
- Gestión: La gestión de las inversiones financieras se efectuará a través de intermediarios del sistema financiero con solvencia y seguridad acreditadas.

**Documentación de las operaciones:** Todas las operaciones sometidas al presente Código, serán documentadas por el Presidente de la Fundación, y deberán incluir una ficha por operación o grupo homogéneo de operaciones, en la que se incluirá una valoración global de la operación, una referencia a las condiciones del mercado y de los tipos de interés.

**Informe anual:** Con la rendición de cuentas anuales se incluirá un Informe anual del grado de cumplimiento del Código de Conducta de las Inversiones Financieras en el ejercicio, que será aprobado por el Patronato, y en el que se informará con transparencia y claridad de las operaciones realizadas en el ejercicio y, en particular, de las operaciones en que se hayan separado de las recomendaciones contenidas en este Código, explicando las razones que las sirvan de fundamento.

## **5 Política y procedimientos de uso de tecnologías de la información**

Este apartado establece las normas a seguir por parte de los miembros de AMREF España, o de aquellas otras personas que usen sus recursos de acceso a Internet o correo electrónico en sus oficinas, así como los procedimientos generales de almacenamiento de archivos, que son complementados por un Manual de Procedimientos Informáticos, elaborado con anterioridad por AMREF España, que se adjunta en anexo como parte inseparable del presente documento y que se refiere a aspectos concretos de organización y conservación de la información.

Estas normas han sido aprobadas por la Dirección para su distribución y aceptación por cada uno de los empleados y colaboradores externos. Cada seis meses serán revisadas y si se produjera algún cambio se notificaría a todos los empleados y colaboradores.

- El acceso a Internet (o acceso www) y el uso de e-mail (o correo electrónico) se proporciona a los usuarios a discreción de la dirección de la entidad. Al igual que cualquier otra información corporativa o medio de comunicación, el acceso a Internet y el correo electrónico deben ser utilizados con responsabilidad, ya que se facilitan principalmente para el trabajo y no para el uso personal, aunque se permitirá normalmente un uso personal razonable a discreción de la Dirección. La entidad se reserva el derecho de monitorizar y reportar el uso del acceso a Internet y del e-mail, incluyendo el acceso de cualquier individuo a webs específicas.
- Al usar el e-mail, los empleados deben ser conscientes que las comunicaciones por correo electrónico tienen el mismo tratamiento legal que cualquier otro tipo de comunicación escrita.
- Internet no debe usarse para descargar cualquier programa, archivo o código ejecutable en ordenador, accesorios para aplicaciones, juegos o salva pantallas.
- Internet no debe usarse para acceder, ver o descargar cualquier tipo de material ofensivo ni tampoco para distribuir estos contenidos.
- El contenido de cualquier e-mail que se envíe (interna o externamente) no debe ser ofensivo. Igualmente, no se debe usar Internet para fines ilegales u ofensivos.
- Es necesario guardar copias en papel de los mensajes que puedan ser útiles como archivo o comprobación de algún hecho importante, y debe activarse el acuse de recibo y guardar una copia del mismo cuando se envíen mensajes particularmente importantes, para asegurar su recepción (igualmente. se debería archivar una copia en papel de dicho acuse de recibo)
- No abusar del correo electrónico para uso privado, ni enviar mensajes que contengan archivos no relacionados con el ámbito laboral y aconsejar a nuestros contactos externos que no nos envíen este tipo de mensajes. Si se recibiese algún e-mail conteniendo dicho material, éste debe ser borrado inmediatamente. No está permitido el uso de programas de mensajería instantánea (messenger y aplicaciones similares) salvo por exigencias del trabajo.
- Hay que archivar o borrar los mensajes regularmente cada 3 meses. Todos los días se hacen copias de seguridad y se guarda una cinta mensual con la copia del correo, con un máximo de 12 meses almacenados.

- No se debe copiar, transmitir o bajarse de Internet ningún tipo de material protegido sin permiso de los autores, ya que esto infringe la ley de derechos de autor. En particular, no debe bajarse el software disponible en Internet sin autorización.
- No debe usarse Internet para acceder a otros ordenadores o bases de datos privadas de forma ilegal (hacking)
- No hay que suscribirse a ninguna web o foro de noticias o newsletter con la cuenta de correo corporativa sin asesorarse previamente de la credibilidad del medio o página web que ofrece el servicio. La solicitud de cualquier información en Internet, puede exponernos a un aluvión de información (spam) que puede llegar a bloquear el sistema de correo de la entidad.
- No se debe bajar ningún tipo de software sin estar seguros de su procedencia, ya que existe un riesgo de bajarnos algún virus.
- No se debe usar Internet, el e-mail o la infraestructura tecnológica de la compañía para copiar o distribuir cualquier tipo de material sujeto a las leyes de propiedad intelectual (copyright). Esto quiere decir que, descargar este tipo de ficheros, puede tener implicaciones legales además de ralentizar nuestro sistema de correo electrónico (e-mail) y el acceso a Internet.

AMREF España mantiene una red informática que conecta de forma abierta a todos los usuarios autorizados. Son usuarios autorizados: el personal laboral de la Fundación, los voluntarios adscritos con carácter permanente a un Departamento, el personal directivo perteneciente y cualquier otra persona que con motivo de la realización de trabajos concretos para la Fundación, se determine por parte de la Dirección la conveniencia de su acceso.

Todos los usuarios autorizados de la red están obligados al correcto uso y archivo de los documentos. La Fundación dispondrá en todo momento de un servicio de mantenimiento informático contratado que asesorará a los usuarios sobre el uso de la red y será responsable de subsanar incidencias.

Cada Departamento es responsable de establecer el sistema de organización de la información en soporte informático que considere adecuado, y una vez establecido deberá informar a la Dirección sobre el modelo utilizado.

El archivo de documentos queda almacenado en un servidor central. Al menos una vez a la semana, estará programada la realización de un back-up de toda la información registrada. El back-up quedará custodiado por el Departamento de Administración, en caso de realizarse en soporte físico externo (discos duros), o bien se contratará un sistema de back-up virtual, con almacenaje externo en una empresa proveedora del mencionado servicio.

Ningún usuario podrá eliminar documentos archivados en el servidor sin el previo consentimiento de su Responsable de Área, si se trata de un documento que afecte exclusivamente a su área, o sin el consentimiento de la Dirección, en caso de incumbir a distintos departamentos de la Fundación, o de tratarse de documentos vinculados con tareas administrativas y de gestión de la Fundación.

Los usuarios de la red se comprometen a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso y quedan subsidiariamente sujetos a las obligaciones a las que está sometida la Fundación en virtud de la Ley de Protección de Datos; especialmente en relación con las bases de datos con información de carácter personal de sus donantes, socios y/o voluntarios

# ANEXOS

## **ANEXO I:       CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONGDE**

## **ANEXO II:        MANUAL UTILIZACIÓN DE LA MARCA**

**ANEXO III:      MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS (AMREF INTERNACIONAL)**



## **ANEXO IV: POLÍTICA DE APERTURA DE INFORMACIÓN (AMREF INTERNACIONAL)**

**ANEXO V:           MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
FINANCIEROS (AMREF INTERNACIONAL)**

## **ANEXO VI:      MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS**