

# Manual Administrativo



---

*El Manual Administrativo de la Fundación ATASIM establece la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de sus órganos de gobierno, políticas administrativas, procedimientos operativos y gestión financiera.*

## Contenido

1. Introducción
2. Estructura Organizativa
3. Funciones y Responsabilidades
4. Políticas Administrativas
5. Procedimientos Operativos
6. Gestión Financiera
7. Control de Activos Fijos
8. Comunicación Interna
9. Evaluación y Seguimiento
10. Ética, Seguridad y Alianzas Estratégicas en la Fundación ATASIM
11. Disposiciones Finales

## 1. Introducción

La **Fundación ATASIM** es una organización no gubernamental sin fines de lucro, creada con el propósito de mejorar la calidad de vida de las comunidades amazónicas de la provincia de **Morona Santiago, Ecuador**. Su sede principal está en la ciudad de **Macas**, aunque tiene la facultad de operar en otras regiones del país e incluso a nivel internacional mediante alianzas estratégicas.

Su misión es **promover un futuro sostenible y próspero** para las comunidades amazónicas, fomentando iniciativas que contribuyan a la conservación de su biodiversidad, el desarrollo económico equitativo, la preservación de su herencia cultural y la promoción de tecnologías amigables con el entorno. Para ello, la Fundación diseña y ejecuta proyectos en áreas clave como la **agricultura sostenible, educación, salud, empoderamiento comunitario y desarrollo económico**.

A través de su trabajo, la Fundación busca fortalecer los valores de **solidaridad, autogestión y participación ciudadana**, brindando oportunidades para la inclusión social y económica de los grupos más vulnerables, especialmente mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.

La Fundación ATASIM mantiene una política de **transparencia, ética y eficiencia**, asegurando que sus actividades y recursos se utilicen de manera óptima en beneficio de la comunidad. Además, colabora activamente con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para mayor información, visite su página web: [fundacionatasim.com](http://fundacionatasim.com).

## 2. Estructura Organizativa

La administración de la **Fundación ATASIM** está estructurada en distintos niveles de gestión que garantizan el adecuado funcionamiento de la organización. Sus órganos principales son:

### • Asamblea General de Socios

Es la **máxima autoridad** de la Fundación y está integrada por todos los socios **fundadores y activos**. Sus principales responsabilidades incluyen:

- **Definir la orientación estratégica** de la Fundación.
- **Aprobar los reglamentos internos** y modificaciones estatutarias.
- **Supervisar la gestión del Directorio y del Presidente**.
- **Nombrar y remover a los miembros del Directorio**.
- **Aprobar los presupuestos anuales** y los estados financieros.

## • Directorio

El **Directorio** es el órgano responsable de la dirección y administración operativa de la Fundación. Está conformado por:

- **Presidente**
- **Vicepresidente**
- **Secretario-Tesorero**

Este organismo toma decisiones estratégicas y define las **políticas de gestión y administración** de la Fundación. Sus atribuciones incluyen:

- Asegurar el cumplimiento de la misión institucional.
- Administrar el patrimonio de la Fundación.
- Definir los planes operativos y programas de trabajo.
- Supervisar la ejecución de proyectos y alianzas estratégicas.
- Convocar a la Asamblea General cuando sea necesario.
- Dictar y modificar reglamentos internos.
- Autorizar la firma de convenios y contratos importantes.

## • Presidente

El **Presidente** es el representante legal de la Fundación y tiene la responsabilidad de ejecutar las decisiones adoptadas por la Asamblea General y el Directorio. Entre sus funciones principales se encuentran:

- Dirigir la gestión administrativa y operativa de la Fundación.
- Representar legalmente a la organización en todos sus actos.
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea y el Directorio.
- Asegurar la correcta administración de los recursos financieros.
- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Buscar alianzas y financiamiento para fortalecer las iniciativas de la Fundación.
- Firmar convenios y acuerdos con organismos nacionales e internacionales.

## 3. Funciones y Responsabilidades

Cada órgano de la Fundación ATASIM cumple con funciones específicas para garantizar la correcta administración y ejecución de sus actividades. A continuación, se detallan sus principales responsabilidades:

• **Asamblea General de Socios**

- **Definir la visión, misión y objetivos estratégicos** de la Fundación.
- **Aprobar reglamentos, políticas y normativas internas.**
- **Nombrar y destituir a los miembros del Directorio.**
- **Supervisar la gestión financiera** y aprobar los estados contables.
- **Determinar el destino de los fondos** y aprobar presupuestos anuales.
- **Decidir sobre modificaciones en la estructura organizativa.**
- **Resolver cualquier asunto de relevancia para el futuro de la Fundación.**

• **Directorio**

- **Administrar el patrimonio de la Fundación** y garantizar su sostenibilidad.
- **Dictar normas internas** para la correcta gestión de la organización.
- **Supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales.**
- **Asegurar la ejecución efectiva de los proyectos y programas.**
- **Aprobar estrategias de financiamiento y alianzas institucionales.**
- **Realizar informes de gestión** para la Asamblea General.
- **Garantizar la transparencia en el manejo de los recursos.**

• **Presidente**

- **Ser el portavoz oficial** de la Fundación en todos los ámbitos.
- **Representar legal y jurídicamente** a la Fundación en contratos y acuerdos.
- **Presidir y dirigir las reuniones de la Asamblea y el Directorio.**
- **Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.**
- **Buscar financiamiento y gestionar relaciones con socios estratégicos.**

- **Supervisar el trabajo del personal y equipo técnico.**
- **Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.**
- **Gestionar auditorías internas y externas** para mantener la transparencia.

#### 4. Políticas Administrativas

Para garantizar un adecuado funcionamiento interno, la Fundación ATASIM establece un conjunto de **políticas administrativas** que regulan la gestión del talento humano, la comunicación interna y la capacitación del personal. Estas políticas aseguran que los procesos de trabajo sean transparentes, equitativos y alineados con la misión institucional.

- **Organigrama administrativo para la ejecución de proyectos**

Para garantizar una gestión eficiente y efectiva de los proyectos de la Fundación Atasim, se establece la siguiente estructura organizativa. Este modelo organizacional permite distribuir funciones de manera clara y estratégica, asegurando que cada área contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 1. Dirección General

La Dirección General es la máxima instancia de decisión en la Fundación y se encarga de supervisar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos, además de representar institucionalmente a la organización.

##### **Funciones:**

- Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos en todas las áreas.
- Toma de decisiones estratégicas para el desarrollo institucional.
- Representar a la Fundación ante organismos nacionales e internacionales.
- Planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Búsqueda y gestión de financiamiento y alianzas estratégicas.
- Evaluación del impacto de los proyectos y rendición de cuentas.
- Fortalecer la gobernanza institucional y la sostenibilidad financiera.
- Gestionar la relación con gobiernos locales, ONG, organismos de cooperación y entidades del sector privado.

**Subárea: Coordinación de Voluntariado**

Encargada de la gestión y desarrollo de programas de voluntariado, promoviendo la participación de la sociedad civil en las iniciativas de la Fundación.

- Reclutar, capacitar y coordinar voluntarios para las distintas iniciativas.
- Diseñar programas de voluntariado alineados con los proyectos.
- Crear alianzas con instituciones educativas y organizaciones para fortalecer el voluntariado.
- Fomentar el compromiso comunitario y la participación ciudadana.

**2. Área de Contabilidad**

Se encarga de la gestión financiera, la sostenibilidad económica y la administración de recursos.

**Funciones:**

- Elaborar y controlar el presupuesto institucional.
- Gestionar ingresos, egresos y cumplimiento fiscal.
- Optimizar el uso de recursos financieros.
- Elaborar informes contables y financieros para la toma de decisiones.
- Monitorear el cumplimiento de normativas legales y contables.

**3. Área de Producción y Desarrollo Rural**

Encargada de ejecutar los proyectos de producción agrícola, transformación de productos y empoderamiento comunitario.

**Funciones:**

- Implementar estrategias de producción agrícola sostenible.
- Supervisar la transformación de productos elaborados por la Fundación.
- Gestionar la relación con productores locales de Morona Santiago.
- Promover la agroecología y el uso de buenas prácticas agrícolas.
- Coordinar programas de fortalecimiento para mujeres agricultoras.
- Proporcionar capacitación y asistencia técnica a comunidades rurales.
- Apoyar en la comercialización de productos y acceso a mercados.

- Fomentar la innovación en la producción y procesamiento de productos.

#### **Subárea: Desarrollo Comunitario y Empoderamiento**

- Implementar programas de fortalecimiento para mujeres agricultoras y emprendedoras.
- Desarrollar iniciativas de formación en liderazgo y economía solidaria.
- Apoyar en la organización de ferias y mercados comunitarios.

#### **4. Área de Comunicación y Marketing**

Responsable de la estrategia de difusión, visibilización y comercialización de los productos y proyectos de la Fundación.

##### **Funciones:**

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación y posicionamiento institucional.
- Gestionar redes sociales, página web y plataformas digitales.
- Crear contenido audiovisual y materiales promocionales.
- Relacionarse con medios de comunicación y aliados estratégicos.
- Implementar estrategias de marketing y comercio digital.
- Fortalecer la relación con clientes, donantes y stakeholders.
- Diseñar campañas de sensibilización y educación comunitaria.
- Gestionar eventos y actividades de promoción de la Fundación.

#### **5. Área de Servicios Generales**

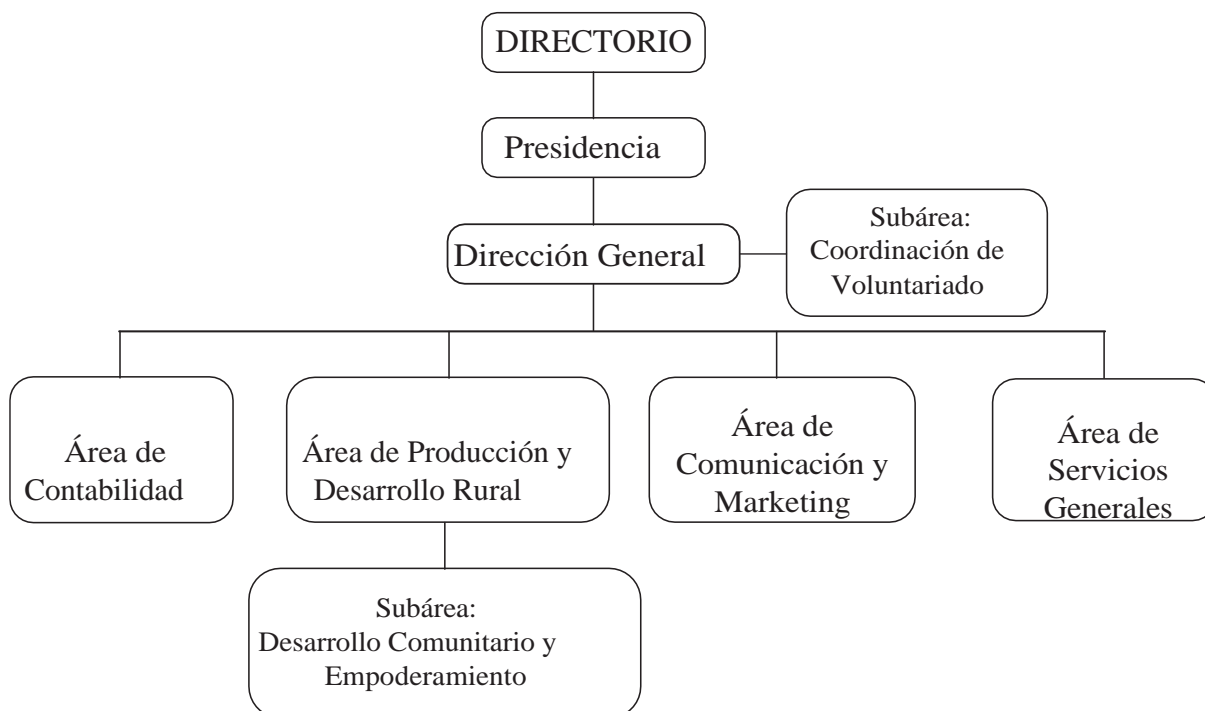
Responsable de la limpieza, mantenimiento y seguridad de los predios e instalaciones de la Fundación Atasim, asegurando un entorno adecuado para el desarrollo de sus actividades.

##### **Funciones:**

- Mantener en óptimas condiciones los espacios físicos e instalaciones.
- Gestionar la limpieza y el mantenimiento de infraestructura, equipos y herramientas.
- Supervisar la seguridad y protección de los predios de la Fundación.



- Coordinar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y prevención de riesgos laborales.
- Administrar los bienes materiales y espacios de uso común.
- Apoyar en la logística interna relacionada con la operatividad de la Fundación.



### • Reclutamiento y Selección de Personal

La Fundación ATASIM implementa un proceso de contratación basado en **criterios de mérito, competencias y equidad de oportunidades**. Para ello, se establecen las siguientes directrices:

- **Igualdad de oportunidades:** Se fomenta la inclusión y diversidad, garantizando que ningún candidato sea discriminado por razones de género, etnia, edad, discapacidad u otra condición.
- **Evaluación de competencias:** Se aplicarán pruebas y entrevistas estructuradas para evaluar habilidades técnicas y aptitudes personales.
- **Transparencia:** Los procesos de selección serán documentados y supervisados para evitar cualquier tipo de favoritismo o irregularidad.

- **Contratos laborales:** Se establecerán contratos claros que detallen derechos, deberes y condiciones de trabajo según la legislación vigente.

#### • Capacitación

El desarrollo del talento humano es un pilar fundamental para la Fundación. Para ello, se implementarán programas de **capacitación continua**, con el objetivo de fortalecer tanto las habilidades técnicas como las competencias humanas de los colaboradores.

- **Capacitación técnica:** Formación en áreas específicas como gestión de proyectos, tecnología sostenible, agricultura ecológica y manejo de recursos financieros.
- **Desarrollo personal:** Talleres sobre liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos y comunicación efectiva.
- **Aprendizaje en servicio:** Programas de mentoría interna para compartir conocimientos y experiencias entre los colaboradores.
- **Evaluación del impacto:** Se realizarán encuestas de satisfacción y seguimiento del desempeño para medir la efectividad de las capacitaciones.

#### • Comunicación Interna

La **comunicación interna** es clave para mantener informados a los colaboradores y garantizar un trabajo coordinado y eficiente. Para ello, se establecen los siguientes lineamientos:

- **Uso de canales formales:** Correos electrónicos, reuniones periódicas y boletines internos serán los principales medios de comunicación.
- **Transparencia en la información:** Los empleados tendrán acceso a datos relevantes sobre la gestión de la Fundación, sus proyectos y planes estratégicos.
- **Reuniones de seguimiento:** Se programarán reuniones semanales y mensuales para coordinar actividades y evaluar avances.
- **Resolución de conflictos:** Se establecerán mecanismos de diálogo y mediación para gestionar desacuerdos y mejorar el clima organizacional.

## 5. Procedimientos Operativos

La correcta ejecución de los proyectos y actividades de la Fundación ATASIM requiere una **gestión operativa estructurada**, que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales

. Los siguientes procedimientos establecen las bases para la planificación, ejecución y evaluación de las acciones emprendidas.

### • Planificación

La planificación es una actividad clave para definir **objetivos claros y estrategias efectivas**. Para ello, la Fundación ATASIM adopta un enfoque basado en la gestión por resultados, asegurando que sus iniciativas estén alineadas con su misión y visión.

- **Planificación anual:** Se elaborará un plan de trabajo con metas, indicadores y cronograma de actividades.
- **Participación colaborativa:** La planificación incluirá el aporte de todos los actores involucrados, incluyendo personal, socios estratégicos y beneficiarios.
- **Uso eficiente de recursos:** Se asignarán recursos humanos, financieros y materiales de manera óptima para garantizar la sostenibilidad de las iniciativas.
- **Flexibilidad y ajuste:** Se realizarán revisiones periódicas para adaptar los planes según cambios en el contexto o nuevas oportunidades.

### • Ejecución de Proyectos

La implementación de proyectos es el eje central de la labor de la Fundación ATASIM. Para garantizar su éxito, se establecen los siguientes principios operativos:

- **Cumplimiento de normativas:** Todos los proyectos deberán ejecutarse respetando las leyes nacionales y acuerdos internacionales en temas ambientales, sociales y económicos.
- **Enfoque comunitario:** Se promoverá la participación activa de las comunidades beneficiarias en la ejecución de los proyectos.
- **Uso transparente de fondos:** Se aplicarán mecanismos de control financiero para asegurar el uso eficiente y adecuado de los recursos.
- **Innovación y sostenibilidad:** Se fomentará la adopción de tecnologías limpias y prácticas sostenibles en todas las actividades ejecutadas.

## • Monitoreo y Evaluación

Para medir el impacto y efectividad de los proyectos, se implementará un sistema de **monitoreo y evaluación continua** que permita corregir desviaciones y mejorar la toma de decisiones.

- **Indicadores de desempeño:** Se definirán indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el progreso y resultados de cada iniciativa.
- **Informes periódicos:** Se elaborarán reportes de seguimiento para evaluar la ejecución de los proyectos y detectar oportunidades de mejora.
- **Retroalimentación con beneficiarios:** Se realizarán encuestas y reuniones comunitarias para conocer la percepción y satisfacción de los participantes en los programas.
- **Ajustes estratégicos:** Se tomarán decisiones correctivas en función de los hallazgos del monitoreo y la evaluación.

## 6. Gestión Financiera

La gestión financiera en la **Fundación ATASIM** está orientada a garantizar el uso eficiente, transparente y sostenible de los recursos económicos. Se implementan mecanismos de planificación, control y auditoría que aseguran la correcta administración del presupuesto, la integridad de la contabilidad y la rendición de cuentas ante la Asamblea General y organismos reguladores.

### • Presupuesto

El **presupuesto anual** es una herramienta clave para la planificación financiera y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación. Se establecen los siguientes lineamientos:

- **Elaboración anual:** Se diseñará un presupuesto detallado que contemple los ingresos estimados, costos operativos y gastos administrativos.
- **Aprobación y seguimiento:** El presupuesto deberá ser aprobado por la Asamblea General y supervisado por el Directorio, con revisiones periódicas para ajustarlo según necesidades y contingencias.
- **Priorización de recursos:** Se garantizará la asignación equitativa de fondos a las distintas áreas y proyectos de la Fundación.
- **Gestión de fondos externos:** Se considerarán donaciones, aportes gubernamentales y financiamiento de organismos nacionales e internacionales para fortalecer la sostenibilidad financiera.

## • Contabilidad

Para garantizar la **transparencia y confiabilidad en la administración de recursos**, la Fundación ATASIM mantiene un sistema contable basado en principios de registro y control financiero.

- **Normas contables vigentes:** Se aplicarán los principios contables establecidos por la normativa ecuatoriana e internacional.
- **Registro detallado:** Todas las transacciones financieras serán documentadas y respaldadas con comprobantes y facturas.
- **Sistemas de gestión contable:** Se implementará un software contable que facilite la administración de ingresos y egresos.
- **Informes periódicos:** Se elaborarán reportes financieros mensuales y anuales para el Directorio y la Asamblea General.

## • Auditoría

La auditoría es un mecanismo de **control y rendición de cuentas** que permite evaluar la correcta administración de los recursos.

- **Auditorías internas:** Se realizarán revisiones periódicas para detectar posibles irregularidades y mejorar procesos financieros.
- **Revisión de proyectos:** Cada programa o iniciativa financiada será sujeto a evaluación financiera para verificar el uso adecuado de los fondos.
- **Corrección de desviaciones:** En caso de hallazgos financieros adversos, se implementarán planes de acción correctivos.

## 7. Control de Activos Fijos

El **manejo adecuado de los activos fijos** garantiza la sostenibilidad de la Fundación y permite optimizar el uso de los recursos materiales y tecnológicos. Se establecen políticas de inventario, mantenimiento y disposición de bienes, asegurando su correcto aprovechamiento y conservación.

### • Inventario

Para tener un **registro detallado y actualizado** de los bienes de la Fundación, se implementará un sistema de control de activos fijos.

- **Registro centralizado:** Se mantendrá una base de datos con información detallada sobre cada activo (descripción, ubicación, estado y responsable asignado).

- **Etiquetado y clasificación:** Se asignarán códigos de identificación a los activos para facilitar su control y seguimiento.
- **Actualización periódica:** Se realizarán revisiones semestrales del inventario para verificar el estado y disponibilidad de los bienes.
- **Acceso restringido:** Se establecerán procedimientos para el uso de activos, garantizando su correcta manipulación y seguridad.

#### • Mantenimiento

El mantenimiento de los activos es fundamental para su **correcto funcionamiento y prolongación de su vida útil**.

- **Mantenimiento preventivo:** Se programarán revisiones periódicas para evitar deterioros y minimizar costos de reparación.
- **Mantenimiento correctivo:** Se establecerán protocolos para atender daños o fallas en equipos e infraestructuras de manera oportuna.
- **Registro de mantenimientos:** Cada intervención será documentada con fecha, responsable y acciones realizadas.
- **Presupuesto de mantenimiento:** Se destinarán recursos anuales para la conservación de los bienes de la Fundación.

#### • Disposición de Activos

Cuando un activo ya no sea útil para la Fundación, se aplicarán procedimientos que garanticen su **reutilización, donación o eliminación responsable**.

- **Evaluación de obsolescencia:** Se determinará si el activo puede ser reparado, reutilizado o si es necesario darlo de baja.
- **Donación a comunidades:** Se priorizará la entrega de bienes aún funcionales a proyectos sociales o comunidades beneficiarias.
- **Reciclaje y desecho responsable:** Los activos en desuso serán desechados siguiendo normativas ambientales y de seguridad.
- **Autorización de baja:** Todo proceso de disposición de activos deberá contar con la aprobación del Directorio.

## 8. Comunicación Interna

La comunicación interna es un **elemento clave para el buen funcionamiento** de la Fundación ATASIM, asegurando que todos los colaboradores, socios y órganos de gobierno tengan acceso a la información relevante de manera oportuna y efectiva. Para ello, se implementan políticas y herramientas que garantizan la claridad, transparencia y confidencialidad en los procesos de comunicación.

### • Canales de Comunicación

Se utilizarán diversos medios para garantizar un **flujo de información eficiente** entre los miembros de la Fundación, asegurando la coordinación de actividades y el seguimiento de proyectos.

- **Correos electrónicos:** Medio oficial para compartir documentos, notificaciones y comunicaciones formales.
- **Boletines internos:** Informes periódicos con novedades, logros y actividades de la Fundación.
- **Reuniones periódicas:** Sesiones semanales o mensuales para coordinar estrategias y evaluar avances.
- **Grupos de mensajería interna:** Plataformas como WhatsApp o Slack para agilizar la comunicación operativa.
- **Intranet corporativa:** Plataforma digital para compartir archivos, reglamentos y documentos institucionales.

### • Políticas de Comunicación

Para asegurar la integridad y eficacia del sistema de comunicación, se establecen los siguientes lineamientos:

- **Confidencialidad:** La información sensible de la Fundación deberá ser manejada con protocolos de seguridad.
- **Claridad y transparencia:** Toda comunicación interna debe ser directa, accesible y comprensible para todos los colaboradores.
- **Gestión de crisis:** Se establecerán protocolos para la comunicación en situaciones de emergencia o contingencia.
- **Acceso a la información:** Se garantizará que el personal y los socios tengan acceso a datos relevantes para el cumplimiento de sus funciones.

## 9. Evaluación y Seguimiento

El monitoreo y la evaluación son herramientas esenciales para medir el impacto de las acciones de la Fundación ATASIM y garantizar el **cumplimiento de sus objetivos estratégicos**. Se implementará un sistema de evaluación basado en indicadores de desempeño, informes periódicos y procesos de retroalimentación.

### • Indicadores de Desempeño

Se establecerán métricas clave que permitan evaluar la efectividad de los proyectos y actividades de la Fundación.

- **Indicadores de impacto:** Medición de los cambios generados en la comunidad beneficiaria.
- **Indicadores financieros:** Seguimiento del uso eficiente de los recursos económicos.
- **Indicadores operativos:** Evaluación del cumplimiento de metas y plazos en la ejecución de proyectos.
- **Indicadores de satisfacción:** Encuestas y análisis de percepción de los beneficiarios y colaboradores.

### • Informes Periódicos

Para garantizar la transparencia y el seguimiento adecuado de las actividades, se elaborarán informes periódicos con información relevante sobre el desempeño institucional.

- **Informes mensuales y trimestrales:** Evaluación del avance de proyectos y uso de recursos.
- **Memoria anual:** Documento que resume logros, retos y perspectivas futuras de la Fundación.
- **Revisión de cumplimiento:** Análisis de desviaciones y ajustes necesarios en la planificación estratégica.

### • Retroalimentación

Se fomentará una cultura de **aprendizaje y mejora continua**, basada en la opinión y participación de los actores involucrados en la gestión de la Fundación.

- **Espacios de diálogo:** Reuniones abiertas donde los colaboradores puedan expresar sugerencias y propuestas de mejora.
- **Encuestas de satisfacción:** Evaluaciones periódicas para conocer la percepción de beneficiarios y socios sobre los programas ejecutados.



- **Análisis de resultados:** Identificación de lecciones aprendidas y oportunidades de optimización en la gestión institucional.

## 10. Ética, Seguridad y Alianzas Estratégicas en la Fundación ATASIM

### 1. Ética y Normas de Conducta

La Fundación ATASIM basa su gestión en **principios éticos y de responsabilidad**, asegurando que todas sus acciones estén alineadas con valores fundamentales de **transparencia, equidad y compromiso social**. Para ello, se establecen normas de conducta que garantizan una gestión íntegra y orientada al bienestar de la comunidad.

#### Principios Éticos

##### • Transparencia

Todas las operaciones, decisiones y procesos de la Fundación estarán fundamentados en la **integridad y rendición de cuentas**. Se aplicarán mecanismos de **control y auditoría interna** para garantizar el uso adecuado de los recursos y la correcta implementación de los programas y proyectos.

- Publicación de informes financieros periódicos.
- Disponibilidad de información para los socios y beneficiarios.
- Cumplimiento de normativas nacionales e internacionales sobre gobernanza y gestión de ONGs.

##### • Respeto y Equidad

Se promoverá un ambiente organizacional **inclusivo y libre de discriminación**, donde todos los colaboradores, socios y beneficiarios sean tratados con dignidad y respeto.

- Igualdad de oportunidades en la contratación y desarrollo profesional.
- Políticas de inclusión para personas en situación de vulnerabilidad.
- Espacios de diálogo para resolver conflictos internos de manera justa.

##### • Compromiso con la Comunidad

La Fundación prioriza el **bienestar y desarrollo de sus beneficiarios**, asegurando que todas sus acciones generen un impacto positivo en las comunidades amazónicas.

- Involucramiento de la comunidad en la planificación y ejecución de proyectos.
- Respeto por la cultura y costumbres de los grupos beneficiarios.

- Aplicación de criterios de sostenibilidad y beneficio social en la toma de decisiones.

## 2. Seguridad y Bienestar Laboral

El bienestar del equipo de trabajo es una prioridad para la Fundación ATASIM, por lo que se implementan protocolos que garantizan condiciones laborales **seguras, saludables y respetuosas**.

### Políticas de Seguridad y Bienestar

#### • Condiciones de Trabajo Adecuadas

Se garantizará que los espacios laborales sean **seguros, accesibles y apropiados** para el desempeño de las funciones del personal.

- Infraestructura segura y adaptada a las necesidades del equipo.
- Implementación de normas de higiene y seguridad laboral.
- Acceso a herramientas y materiales adecuados para el trabajo.

#### • Seguros y Beneficios

Para proteger la salud y bienestar de los empleados y voluntarios, la Fundación ofrecerá **cobertura médica y beneficios laborales** adecuados.

- Seguro de salud para empleados y voluntarios de tiempo completo.
- Programas de apoyo psicológico y bienestar emocional.
- Horarios flexibles y permisos especiales en casos de emergencia familiar o personal.

#### • Prevención de Acoso y Violencia Laboral

Se implementarán **protocolos estrictos** para prevenir y abordar casos de acoso, discriminación y violencia en el entorno de trabajo.

- Procedimientos de denuncia confidencial para empleados y colaboradores.
- Capacitación periódica sobre derechos laborales y prevención de violencia.
- Políticas de tolerancia cero ante cualquier forma de hostigamiento.

## 3. Relacionamiento con Aliados y Donantes

La Fundación ATASIM fortalece su impacto a través de **alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y sector**

**privado**, garantizando la sostenibilidad de sus proyectos y la expansión de su alcance.

### **Estrategias de Relacionamiento**

#### **• Colaboración Interinstitucional**

Se establecerán vínculos con entidades nacionales e internacionales para promover iniciativas conjuntas en beneficio de las comunidades amazónicas.

- Convenios de cooperación con gobiernos locales y entidades estatales.
- Trabajo conjunto con ONGs, universidades y centros de investigación.
- Participación en redes y foros internacionales sobre desarrollo social y ambiental.

#### **• Gestión de Donaciones**

Para asegurar la transparencia en la recepción y administración de fondos externos, se implementarán **mecanismos de control y rendición de cuentas** en la gestión de donaciones.

- Registro detallado de aportes y su destino en los proyectos.
- Informes financieros periódicos para donantes y socios estratégicos.
- Políticas para evitar conflictos de interés en la captación de fondos.

#### **• Informes a Donantes y Socios**

Se brindará información periódica sobre el uso de los recursos y el impacto generado, garantizando confianza y fortaleciendo las relaciones con los colaboradores externos.

- Publicación de memorias anuales con datos financieros y logros alcanzados.
- Reportes específicos para cada donante sobre el destino de sus aportes.
- Auditorías independientes que certifiquen la correcta administración de fondos.

Con estas políticas, la Fundación ATASIM reafirma su **compromiso con la ética, la seguridad laboral y el establecimiento de alianzas estratégicas**, garantizando un impacto positivo y sostenible en las comunidades amazónicas.

## 11. Disposiciones Finales

El **Manual Administrativo de la Fundación ATASIM** es una herramienta fundamental para garantizar el **buen funcionamiento y la gestión eficiente** de la organización. Su propósito es establecer lineamientos claros sobre la administración, operación y control de la Fundación, asegurando que cada uno de sus miembros comprenda y cumpla con las normas y procedimientos aquí descritos.

Sin embargo, debido a la evolución constante de las necesidades sociales, normativas y estratégicas, este documento deberá ser **revisado y actualizado periódicamente**, con el fin de adaptarlo a los cambios internos y externos que puedan influir en la operatividad de la Fundación.

### Políticas para la Modificación y Cumplimiento del Manual

#### • Periodicidad de Actualización

El Manual Administrativo será **revisado de manera periódica** para garantizar que su contenido siga siendo **pertinente y aplicable** a las dinámicas de la Fundación.

- Se realizarán **revisiones anuales** para evaluar la vigencia de sus disposiciones.
- Si ocurren **cambios estructurales, organizacionales o normativos**, se realizarán actualizaciones extraordinarias.
- El Directorio podrá **solicitar revisiones específicas** cuando lo considere necesario.

#### • Proceso de Modificación

Cualquier modificación en este manual deberá seguir un **proceso estructurado** para garantizar su legitimidad y aprobación dentro de la Fundación.

- Se designará un **comité de revisión**, integrado por representantes del Directorio y otros miembros clave de la organización.
- Las propuestas de modificación deberán ser **analizadas y justificadas** con base en necesidades operativas o cambios legales.
- Los cambios propuestos serán presentados ante el **Directorio**, quien deberá aprobarlos mediante votación interna.
- Una vez aprobadas las modificaciones, el documento revisado deberá ser **ratificado por la Asamblea General** y comunicado a todos los miembros de la Fundación.

### • Divulgación del Manual

Para garantizar que este documento sea una **herramienta de referencia accesible**, se implementarán mecanismos de difusión efectivos.

- El Manual Administrativo estará disponible en **formato digital e impreso**, asegurando su consulta por todos los colaboradores.
- Se organizarán **sesiones informativas** para capacitar al personal sobre las disposiciones y actualizaciones del manual.
- Se promoverá el acceso al documento en la **intranet de la Fundación** o en medios oficiales de comunicación interna.

### • Cumplimiento Obligatorio

Este manual es de **cumplimiento obligatorio** para todos los miembros de la Fundación ATASIM, sin excepción.

- Todos los colaboradores, directivos y socios deberán **acatar las políticas y procedimientos** establecidos en este documento.
- El incumplimiento de las disposiciones aquí descritas podrá generar **advertencias, sanciones o medidas disciplinarias** según la gravedad de la falta.
- Se designará un **equipo de supervisión** encargado de velar por el cumplimiento de los lineamientos administrativos.

Con estas disposiciones finales, la Fundación ATASIM reafirma su compromiso con la **gestión eficiente, la transparencia y la mejora continua**, asegurando que sus actividades y procesos se desarrollen con base en principios sólidos y actualizados conforme a las necesidades de la organización y la comunidad a la que sirve.