



MANUAL DE OPERACIÓN DE TRANSPARENCIA MEXICANA

I.-TRANSPARENCIA MEXICANA:

1. ¿Quiénes somos?
2. Misión.
3. Visión.
4. Objetivos.
5. Políticas.

II.- ORGANIGRAMA:

1. Organigrama.
2. Descripción y perfil de puestos.

III.- PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Para la contratación del personal.
2. Proceso de Adquisición o Compras.
3. Para la administración y gestión de los recursos financieros.
4. Gestión para las subvenciones, servicios y donaciones.
5. Política de Costos directos, indirectos y gastos de operación.



I.- TRANSPARENCIA MEXICANA:

1.-¿Quiénes somos?

Somos un grupo de mexicanos que integran una organización no gubernamental, con el fin de combatir los problemas de corrupción en México. Bajo una perspectiva integral, proponemos cambios concretos a través de políticas públicas y actitudes privadas que incidan tanto en el marco institucional, como en la cultura de legalidad del país.

2.- Misión

Nuestra misión es combatir el problema de la corrupción y promover la integridad y la rendición de cuentas en todos los niveles de la sociedad.

Nuestros valores: Compromiso, honestidad, rendición de cuentas, integridad, honradez y ética y transparencia.

3.- Visión

Nuestra visión es ayudar a la consolidación de un país en el que el gobierno, sector privado, sociedad civil y en general las personas en su vida diaria estén libres de corrupción.



4.- Objetivos:

1. Promover la consolidación de una cultura ciudadana de respeto a la legalidad donde prevalezca la ética social para así crear una nueva relación con la colectividad.
2. Establecer alianzas y redes de combate a la corrupción. Tanto en el ámbito internacional, a través de Transparencia Internacional, como en los distintos estados del país, para reducir los márgenes de corrupción.
3. Promover la aparición de organismos regionales o locales, que compartan sus líneas generales de trabajo, y que encaren el problema de la corrupción desde otros niveles de gobierno y de la actividad empresarial.
4. Asesorar a los organismos involucrados en decisiones con riesgo de corrupción para implementar medidas exitosas y acciones concretas que permitan reducirla.
5. Analizar e integrar propuestas en torno al aparato educativo y al sistema de valores, internándose en el terreno de la cultura cívica y los valores. De modo que la transparencia y el respeto a la legalidad sean valores esenciales en el sistema educativo, los medios y la familia. Para crear una nueva cultura en contra de la corrupción.
6. Fortalecer la constitucionalidad de la vida pública y privada del país, defendiendo la legalidad como una forma institucionalmente eficaz y económicamente rentable de participar en la sociedad.



5.- POLÍTICAS

Transparencia Mexicana cuenta con políticas de funcionamiento y actuación para sus colaboradores como parte de Transparencia Mexicana y de Transparencia Internacional.

-Política de TI sobre el conflicto de interés.

-Política de Per diem.

-Código de conducta.

-Política de protección de datos.

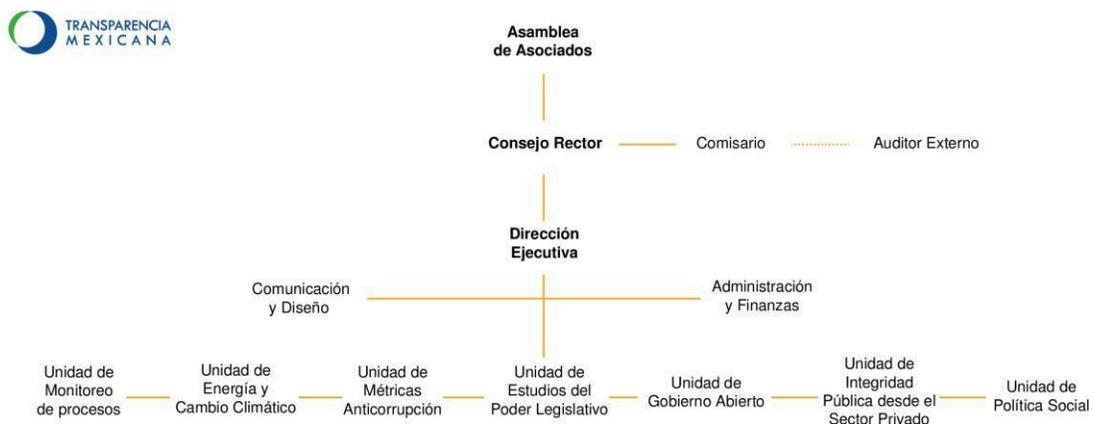
-Código de ética de TI.

-Política de donativos.

-Manual interno de identificación y prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

II.- ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN:

1.- Organigrama





2.- Descripciones de Puesto

Transparencia Mexicana cuenta con una descripción de puesto para cada una de las áreas de operación.

III.- PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN:

1.- Para la contratación de personal

Para poder cubrir una posición en Transparencia Mexicana se deberá de cumplir con los requisitos especificados en el perfil del puesto. La solicitud de contratación deberá hacerse a la Coordinación Administrativa, indicando la justificación, el tiempo y la propuesta económica, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

1.1.- Reclutamiento

La Coordinación Administrativa una vez que reciba la solicitud iniciará la convocatoria para elegir a la persona que cumpla con las competencias y habilidades necesarias para ocupar la posición.

La convocatoria deberá de ser publicada en el sitio web de Transparencia Mexicana y redes sociales por un periodo no menor a 6 días hábiles.

En caso de ser necesario la posición será publicada en las bolsas de trabajo de las universidades con las que Transparencia Mexicana tenga convenio.



1.2.- Selección

Deberán de ser seleccionados por al menos dos coordinadores de Transparencia Mexicana, incluido el coordinador que solicita la posición, los tres mejores *currículums vitae* recibidos.

Así mismo, se solicitarán al menos dos referencias laborales y la Coordinación Administrativa será la responsable de realizar las llamadas de investigación.

1.3 Entrevista

Una vez seleccionados los aspirantes, se agendará una entrevista con cada uno, la cual estará a cargo del coordinador del área solicitante, un segundo coordinador y, según la importancia de la posición, del Director Ejecutivo.

Habrará una deliberación al final de las entrevistas entre los coordinadores para determinar al mejor candidato.

1.3.1 En caso de ser necesario se aplicará una evaluación con el fin de conocer las aptitudes y competencias del solicitante.

1.4 Contrato

Una vez que el aspirante sea seleccionado, se llevará a cabo la firma un contrato, el cual puede ser en dos modalidades:

Por tiempo definido, con una duración de tres meses. Considerando que es el tiempo estimado para medir el grado de éxito obtenido en el desempeño de la posición. Dicho contrato al concluir puede ser, o no, renovado.

Contrato por proyecto. Dependerá de las necesidades y condiciones específicas de cada proyecto. Puede ser: por un tiempo definido, o por entregable.



Este tipo de contrato no podrá ser renovado, a menos que el proyecto sea prolongado, o tenga una extensión y los servicios de la persona sean requeridos.

Ambas modalidades de contratación se pagarán por honorarios, y el aspirante deberá entregar un recibo que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

1.5.- Capacitación:

Se llevará a cabo por medio del Plan de Inducción, y por el personal de área.

2.- Proceso de Adquisición o Compras

El proceso de adquisición o compras es el medio mediante el cual Transparencia Mexicana con recursos disponibles, da respuesta a la solicitud de un bien o servicio requerido para la operación.

2.1 Detección

Previo a la adquisición de un bien o servicio se deberá identificar, ¿qué es lo que se necesita? y las razones que justifiquen la misma.

Esta solicitud deberá ser enviada por la Dirección o la Coordinación solicitante a la Coordinación Administrativa.

2.2- Análisis del requerimiento

La Coordinación Administrativa deberá analizar y consultar el presupuesto asignado al Programa para determinar la suficiencia presupuestal para la compra. Cumpliendo los siguientes puntos:



- Identificación de la necesidad de compra.
- Identificar la modalidad de la compra.
- Suficiencia presupuestal
- Plan de compra y cotizaciones
- Plazos de entrega
- Elaborar contrato/factura

Y demás características establecidas en el Manual de Compras de Transparencia Mexicana.

3.- Procedimiento para la administración y gestión de los recursos financieros

La Asociación ha definido roles y usuarios con diferentes atributos para el control financiero, de nómina, contabilidad, pagos e ingresos. Todos los pagos, nóminas y compras se realizan por medios electrónicos.

La coordinación administrativa, es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de conformidad con las normas de información financiera (nif) mexicanas, así como del control interno que permita la preparación de estos libros de desviación de recursos, debido a fraude o error.

Para cumplir con lo anterior Transparencia Mexicana, cuenta con la colaboración de un despacho contable externo, quién es responsable de llevar los registros contables de la organización.

Las políticas contables significativas aplicadas, siguen los lineamientos de la NIF B-16 “Estados Financieros de Entidades con Propósitos no Lucrativos” y la NIF E.2 “Donativos recibidos u otorgados por Entidades con Propósitos no Lucrativos”.



3.1 Nómina y pagos

La Coordinación de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva son dos áreas independientes, las cuales intervienen en los procesos de pagos de la Asociación. El proceso de pagos de nómina, que incluye pagos por la contraprestación de servicios de honorarios, facturas de servicios o salarios, siempre se realizarán dentro del marco legal mexicano aplicable.

En el proceso general de pagos intervienen la Dirección Ejecutiva, la Coordinación de Administración y Finanzas y el Despacho de Contabilidad externa.

El proceso general de pagos:

- a) Determinar salarios, honorarios y prestaciones
- b) Determinar calendario de pagos
- c) Preparar y determinar los reportes
- d) Presentar informes y declaraciones

3.2 Proceso de Pagos y Adquisiciones.

Este procedimiento tiene como objetivo describir el proceso de pago de bienes y servicios. Su alcance incluye a la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Administrativa y el despacho de Contabilidad externa, desde que se recibe la documentación primaria hasta que se registra el expediente de pago, y se realizan conciliaciones internas.



El procedimiento para la gestión de pago se estructura en cuatro actividades fundamentales:

- Solicitud del pago.
- Registro y autorización.
- Realización del pago.
- Conciliaciones internas.

Las solicitudes de pago deben hacerse llegar a la Coordinación Administrativa, siempre mediante un Comprobante Fiscal Digital válido y que cumpla con las características descritas en el contrato o convenio con la contraparte.

Además de los lineamientos establecidos por cada una de las partes, la Asociación misma y la contraparte.

Una vez que se asegura que el contrato/convenio coincide con las características o especificaciones descritas en el comprobante, debe ser autorizado por el Director Ejecutivo.

El pago siempre se realizará a través de medios electrónicos y a la cuenta bancaria del beneficiario que aparezca en el contrato/convenio

Las conciliaciones bancarias serán realizadas por el despacho contable, revisadas por la coordinación de administración y finanzas, y autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

Se cuenta con una caja chica en efectivo para utilizar en compras menores para cubrir eventualidades.



3.3 De la conservación de documentos fiscales y demás oficiales.

La Asociación está obligada a conservar la información 5 años, No obstante, La Organización conserva todo documento fiscal, contable, actas, convenios, contratos, informes, etc., por un periodo de 10 años. El área encargada para su resguardo es la coordinación de administración y finanzas.

4.- Gestión para las subvenciones, servicios y donaciones

La Asociación se obliga a garantizar que las personas morales o personas físicas sean seleccionadas adecuadamente, para que el proyecto o donativo logre sus objetivos, que los fondos de los donantes y los propios se utilicen y contabilicen adecuadamente de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración. Siempre en el marco de la legislación mexicana e internacional aplicable.

5.- Política de costos directos e indirectos y de administración

5.1 Costos directos: son gastos en los que se incurre directamente para el proyecto o programa específico que se está financiando. Los ejemplos incluyen los sueldos del personal del programa, viáticos, materiales y consultorías. No se incurriría en estos gastos si el proyecto o programa no existiera.

5.2 Costos indirectos: Costos indirectos son los gastos generales y administrativos necesarios para apoyar el funcionamiento general de una organización, que por lo tanto se comparten entre diferentes proyectos o programas. Los ejemplos incluyen renta y servicios públicos, mobiliario de oficina, computadoras y sistemas de información, y el costo de puestos como desarrollo, finanzas y contabilidad, TI, recursos humanos y servicios legales. De alguna manera se incurriría en gastos como estos con o sin un donativo específico para un proyecto o un programa. Pero, aunque no se incurre en ellos únicamente a causa de un proyecto o programa, son necesarios para que la organización los lleve a cabo. Estos costos no deberán exceder el 30 % del presupuesto asignado en los proyectos en los que colabora la Asociación.



5.3 Gastos de administración: Los gastos o costos de administración de la Asociación no pueden exceder más del 5% de los donativos que se reciban durante el ejercicio fiscal, es una obligación como donataria autorizada. De acuerdo con las Principales obligaciones fiscales de las donatarias autorizadas. Consúltalas en el siguiente [Link](#).

Última revisión: mayo 2024.