



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

v.2.5

Julio 2012

Índice

1.-	Introducción	2
2.-	Estructura Legal	3
3.-	Marco Jurídico: La Asamblea General y el Consejo Directivo	3
4.-	Estructura Orgánica.....	5
5.-	Plan Estratégico	7
6.-	Servicios de CLARA	8
7.-	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	9
8.-	Proyecto ALICE2	10
9.-	Administración de la Organización	11
9.1.-	Oficina Central (administración, tesorería, contabilidad y rec. humanos)	11
9.2.-	Oficina en Santiago de Chile	11
9.3.-	Contacto Bancario	12
9.4.-	Auditoría	12
9.5.-	Moneda Oficial (moneda operativa o funcional)	13
10.-	Políticas y Procedimientos.....	13
10.1.-	Política de Recursos Humanos	13
10.2.-	Política de Contrataciones.....	14
10.2.1.-	Remuneraciones y Honorarios - Contratos y Formas de Pago	14
10.2.2.-	Personal Financiado por el Proyecto ALICE2	15
10.3.-	Política de Vacaciones, Licencias y Feriados.....	15
10.3.1.-	Vacaciones.....	15
10.3.2.-	Licencias	16
10.3.3.-	Compensaciones en Caso de Trabajos en Fines de Semana.....	17
10.3.4.-	Compensaciones en Caso de Viajes.....	17
10.4.-	Política y Procedimientos para Bienes y Servicios	18
10.4.1.	Adquisición de Activo Fijo (Bienes de Uso).....	18
10.4.2.-	Desafectación (Baja Contable) de Bienes de Activo Fijo.....	19
10.4.3.-	Servicios.....	19
10.4.4.-	Gastos Menores	19
10.5.-	Política de Pasajes y Viáticos	20
10.5.1.-	Pasajes.....	20
10.5.2.-	Viáticos.....	24
10.5.3.-	Rendiciones de Viajes (documentos contables).....	24
10.5.4.-	Seguro de Viaje.....	25
10.6.-	Representación Legal.....	25
11.-	Telecomunicaciones y Logística	26
11.1.-	Telecomunicaciones	26
11.1.1.-	Correo Electrónico.....	26
11.1.2.-	Agenda de Trabajo.....	26
11.1.3.-	Mensajería Instantánea y Comunicaciones de Voz.....	27
11.1.4.-	Telefonía Celular	28
11.1.5.-	Correspondencia y Logística	28
12.-	Uso de Software en Computadores CLARA.....	28
13.-	Representación	29
14.-	Sistema de Control y Gestión	29

1.- Introducción

Este manual tiene por objeto integrar en un solo documento, en forma ordenada y explicativa, la información sobre la estructura legal de CLARA, su marco jurídico y administrativo, su estructura orgánica, su plan estratégico, la descripción de servicios prestados, su imagen corporativa y también sus principales políticas y procedimientos, consolidando la terminología básica del proceso administrativo pues este debe ser fuente de información constante de todos los colaboradores.

El manual debe servir como instrumento de apoyo para el buen funcionamiento de la organización, posibilitando una mejor coordinación entre los diferentes procesos y actividades, brindando orientación al nuevo personal que ingresa a la Organización y facilitando su incorporación a los procesos en funcionamiento.

En versiones posteriores se incorporarán las descripciones de cargos de todos los colaboradores de CLARA, informando las responsabilidades y atribuciones de cada uno de los cargos en la Organización.

Cabe destacar que el manual es un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y de la revisión permanente de los procesos para alcanzar sus objetivos.

En consecuencia, se actualizará siempre que ocurran alteraciones de contenido, más aún, cualquier propuesta de actualización puede también ser enviada al Director de Operaciones, quien las analizará y someterá, cuando corresponda, al Director Ejecutivo, para aprobación y posterior divulgación.

Santiago de Chile, 29 de diciembre de 2010
Florencio Utreras
Director Ejecutivo
CLARA

2.- Estructura Legal

CLARA: Cooperación Latino Americana de Redes Avanzadas es una Corporación de Derecho Internacional, sin fines de lucro, cuya Personería Jurídica ha sido otorgada por el Ministerio de Justicia de la República Oriental del Uruguay en su resolución N° 317-03 del 23 de Diciembre de 2003, siendo el registro de la empresa ante la DGI (Dirección General de Impuestos del Uruguay) el RUT 21.656212.0016.

Sus socios son las Redes Nacionales de Investigación y Educación de América Latina (RNIE), que también son conocidas por su sigla en inglés NREN (National Research and Education Network).

Existe una sola Red en cada país que puede ser miembro de CLARA, exigiéndose para ello que la red acredite el apoyo del organismo competente de su Gobierno, normalmente el Ministerio de Ciencia y Tecnología o equivalente, el Ministerio de Educación, o el Ministerio de Telecomunicaciones o sus equivalentes.

Tratándose de una Organización sin fines de lucro, no existen dueños de CLARA, sino Socios Igualitarios, los que influyen en la marcha de la Organización a través de sus Órganos de Gobierno.

3.- Marco Jurídico: La Asamblea General y el Consejo Directivo

CLARA es integrada por las redes nacionales de investigación y educación de 17 países latinoamericanos y es gobernada por dos cuerpos colegiados:

- la Asamblea General y
- el Consejo Directivo.

La Asamblea General es el órgano superior y máxima autoridad de CLARA, representa al conjunto de sus socios y asociados y sesiona a lo menos 1/una vez al año, para definir las líneas de acción y las políticas a ser implementadas.

Sus acuerdos obligan a los socios presentes y ausentes, en cuanto hubieren sido adoptados de conformidad a los Estatutos y no fueren contrarios a la ley y reglamentos. La Asamblea General tiene sus atribuciones definidas en el [Estatuto de CLARA](#), que se encuentra disponible en la página web de CLARA (<http://www.redclara.net>).

La Asamblea General está compuesta por todos los Socios y Asociados, teniendo derecho a voto solamente los Socios, los que a su vez son las Redes de Investigación y Educación de América Latina que han solicitado su incorporación al Consorcio. Los Socios actúan en la Asamblea General a través de un Representante Institucional, el que puede ser permanente o nombrado para cada sesión de la Asamblea.

La Asamblea elige cada 2/dos años un Consejo Directivo, formado por 5/cinco miembros, el que a su vez elige un Presidente, un Vice-Presidente, un Tesorero, un Secretario y un Vocal. El Consejo Directivo es el Máximo Organismo Ejecutivo de la Corporación, delegando estas funciones a su vez en un Director Ejecutivo.

El Consejo Directivo sesiona 6/seis veces al año y es su rol el dar directrices a la Dirección Ejecutiva sobre la marcha de la Corporación, supervisar las acciones del equipo ejecutivo, aprobar el presupuesto y los informes de gestión y en general, hacerse cargo de todas las funciones que la Corporación requiere para operar. Cuenta también con un organismo asesor técnico (Comisión Técnica), el que se coordina con el Consejo Directivo a través de la Dirección Ejecutiva.

La ejecución de las políticas aprobadas es responsabilidad del Director Ejecutivo, cargo de confianza del Consejo Directivo.

Además, la Asamblea designa también una Comisión Fiscal o Revisora de Cuentas, la que debe supervigilar las acciones del Consejo Directivo y del Director Ejecutivo, sobre todo en los aspectos financieros e informar a la Asamblea. En particular debe dar cuenta de su revisión del Balance Anual de la Corporación.

El Consejo Directivo de CLARA está constituido desde Noviembre 2011 por los siguientes representantes:

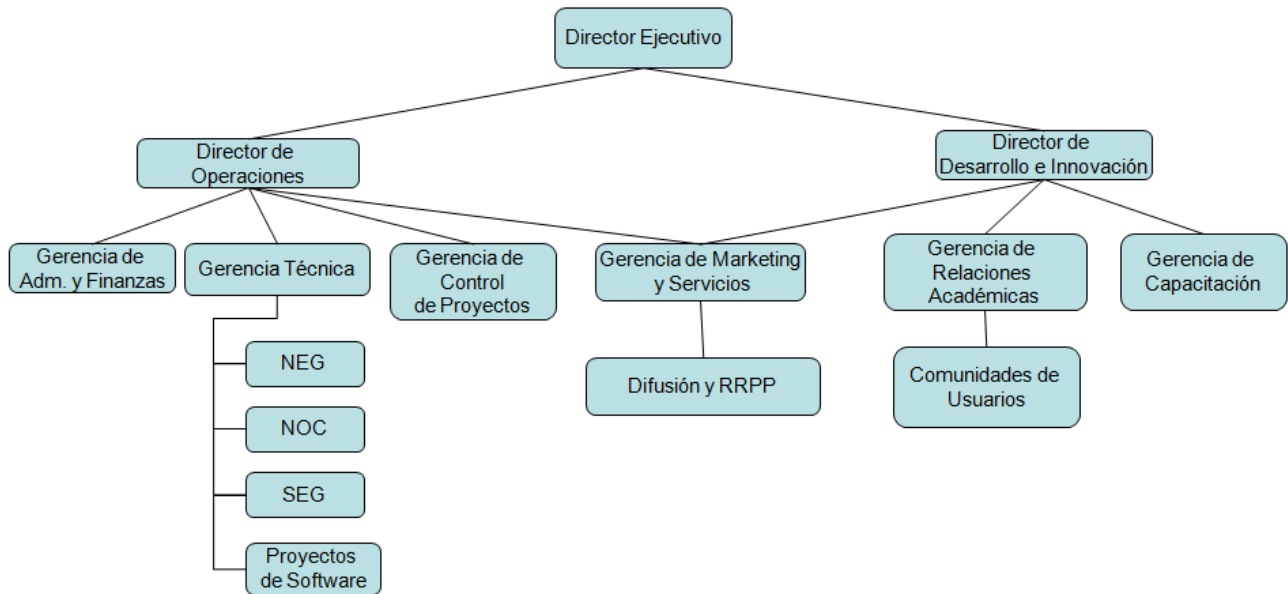
Ida Holz (RAU)	Presidente
Álvaro de la Ossa (RedCONARE)	Vicepresidente
Carlos Casasús López (CUDI)	Tesorero
José Palacios Guzmán (REUNA)	Secretario
Nelson Simões (RNP)	Consejero

La Comisión Fiscal, está integrada por:

Rafael Ibarra (RAICES)
Bibiana López (RENATA)
Villie Morocho (CEDIA)

4.- Estructura Orgánica

El Organigrama de CLARA, que expresa en forma resumida la estructura de la organización, así como las relaciones entre las unidades que la componen, es el siguiente:



La estructura está dividida en 2/dos áreas principales:

- **Director de Operaciones (DIOP):** Responsable por todas las actividades operativas, técnicas, financieras, administrativas y de control de proyectos. Esta área tiene el control técnico de las operaciones de red, de la ejecución de proyectos, así como del control financiero, presupuestal y administrativo de la organización. O sea, coordina todas las áreas donde servicios de rutina son gerenciados y controlados.
- **Director de Innovación y Desarrollo (DIDS):** Responsable por los procesos de innovación y el desarrollo de nuevas iniciativas en toda la organización, de la promoción de servicios entre los socios, el desarrollo de recursos humanos y la creación de nuevos productos y servicios.

Del Director Ejecutivo y respectivos Directores dependen las diferentes gerencias de CLARA.

- **Gerencia de Administración y Finanzas (GEAF):** Responsable por los controles y actividades de Administración y Finanzas, Tesorería y Contabilidad, la gestión de Recursos Humanos y Remuneraciones, la Logística y en general, todos los asuntos administrativos de CLARA. Su sede está en Montevideo – Uruguay.
- **Gerencia Técnica (GETC):** Responsable por los Procesos Tecnológicos de CLARA la red de comunicaciones, su ingeniería y operaciones, las aplicaciones y sus servidores y en general, todos los procesos técnicos en CLARA, tanto de diseño como de desarrollo, implantación y operación.

Esta Gerencia tiene a su cargo las siguientes unidades operativas:

CLARA-NEG: Grupo de Ingeniería de CLARA que es el encargado del diseño, planificación y puesta en marcha de la RedCLARA y todos sus servicios de red. Este servicio es subcontratado a una de las Redes Nacionales socias.

CLARA-NOC: Grupo de Operaciones de CLARA, es el encargado de supervisar RedCLARA y sus servicios, siendo el responsable de la operación diaria. Este servicio es subcontratado a una de las Redes Nacionales socias.

CLARA-SEG: Grupo de Sistemas de CLARA, encargado de la estabilidad y desarrollo de los sistemas y sus aplicaciones. Este servicio es subcontratado a una de las Redes Nacionales socias.

Proyectos de Software: Unidad responsable de supervisar los procesos de desarrollo de software en CLARA, los que se subcontratan a las Redes Socias o a entidades externas.

- **Gerencia de Control de Proyectos (GECP):** Responsable por el control de la marcha de los proyectos, y de la presentación de algunas propuestas en casos especiales.
- **Gerencia de Marketing y Servicios (GEMS):** Encargada del desarrollo comercial de Red CLARA y sus servicios. Bajo su responsabilidad está la relación con los usuarios finales y con las redes socias, así como las actividades de difusión y las herramientas promocionales.

Cuenta con el apoyo del Grupo de Relaciones Públicas de CLARA.

Grupo de Difusión y RRPP (GEDR): Grupo de Relaciones Públicas, responsable por la comunicación de CLARA en todos sus aspectos, desde sus Boletines hasta sus comunicados de prensa, su sitio Web (<http://www.redclara.net>), sus listas de distribución y su política de comunicaciones en general.

- **Gerencia de Relaciones Académicas (GERA):** Responsable por la promoción del trabajo colaborativo entre los investigadores y educadores de la región. Cuida de la promoción para la formación de comunidades

latinoamericanas de investigación, el fomento del desarrollo de proyectos colaborativos y de mantener relaciones con los Consejos Nacionales de Ciencias de la región para incentivar el uso de la e-infraestructura como ventaja competitiva para el desarrollo de proyectos científico-tecnológicos.

- **Gerencia de Capacitación (GECAP):** Responsable por la coordinación de todos los procesos de capacitación en CLARA, tanto en temas técnicos (redes, software, desarrollo, etc.) cuanto en temas de gestión y a usuarios finales. También está bajo su responsabilidad la organización de conferencias, seminarios y talleres organizados en beneficio de los socios de CLARA en la región de América Latina.

5.- Plan Estratégico

A través de un proceso de Planificación Estratégica concluido en Septiembre 2009, se fijaron las líneas estratégicas de la Corporación, que son las siguientes:

Misión de CLARA: Fortalecer la comunicación y colaboración para el desarrollo de la investigación, la innovación y la educación en América Latina, mediante la implementación, gestión y operación de una infraestructura de red de telecomunicaciones de última generación que interconecte a las Redes Nacionales de Investigación y Educación

Visión de CLARA: Para el año 2012, ser el proveedor de acceso de todos los países de América Latina a una e-Infraestructura que se constituya en el Espacio Regional de Colaboración para la Investigación, Educación e Innovación.

Estas definiciones y el trabajo de más de un año, llevaron a los socios a definir las siguientes Líneas Estratégicas (Vectores Estratégicos):

- Desarrollo de la gestión estratégica de CLARA
- Desarrollo de la gestión operativa de CLARA
- Planificación y operación de la Red CLARA
- Apoyo al desarrollo de las redes nacionales
- Promoción y apoyo a políticas públicas de fomento a las redes avanzadas
- Fomento al desarrollo e intercambio de contenidos y aplicaciones
- Apoyo al desarrollo de masa crítica y transferencia de conocimiento
- Búsqueda y concreción de alianzas estratégicas
- Gestión Financiera.
- Generación de valor agregado para los socios de CLARA

Los que junto a la siguiente definición del corazón de la actividad de CLARA, nos define completamente:

VISION ESTRATÉGICA CENTRAL DE CLARA	FIN
<p><u>Corazón del Negocio:</u> Razón de ser de CLARA y su mandato.</p>	<p><i>“Brindar conectividad y facilitar la comunicación y colaboración a través de la e-infraestructura de RedCLARA, y así fortalecer las diferentes redes de ciencia, tecnología y educación existentes en América Latina,”</i></p>
<p><u>Competencia Clave:</u> Habilidades, competencias, conocimientos que tiene CLARA para cumplir con el Core Business.</p>	<p><i>“concepción, diseño e ingeniería asociados a la prestación (gestión y administración) de servicios de redes de telecomunicaciones y fomento de su uso para el sector de la ciencia, la tecnología y la educación”</i></p>
<p><u>Proceso Central:</u> Proceso clave, medular que relaciona los dos anteriores, para tener una alta eficiencia operacional, es la esencia de la cadena de valor identificada para CLARA.</p>	<p><i>“capacidad de construir, diseñar y operar y promover el uso de redes avanzadas para articular los grupos de interés en ciencia, tecnología y educación de la Región”</i></p>
<p><u>Tecnología Clave:</u> Plataforma de tecnología dura, blanda y de gestión que hace posible cumplir con los elementos centrales aquí definidos</p>	<p><i>“tecnología, información y comunicación avanzadas.</i></p>

Esto es la síntesis del Plan Estratégico de CLARA que todo colaborador debe leer y entender a cabalidad.

6.- Servicios de CLARA

CLARA entrega como principal servicio a sus socios la Red Avanzada de Investigación y Educación de América Latina –RedCLARA-, infraestructura de telecomunicaciones que interconecta las Redes Académicas Socias de CLARA, entre sí y con otras redes similares del resto del mundo, tales como: [GÉANT](#), Internet2, [APAN](#), CA*NET4, [EUMEDCONNECT2](#), [TEIN3](#), [CAREN](#), etc.

RedCLARA está basada en capacidades de telecomunicaciones contratada a diversos operadores de telecomunicaciones, sobre la cual se despliega una Red IP, IPv4, IPv6 de alta calidad que permite entregar servicios muy superiores a los que entrega la red Internet Comercial.

En el diagrama de la página siguiente se aprecia la topología de RedCLARA, así como sus conexiones intercontinentales con GÉANT (Europea), Internet2 y NLR (USA), lo que le permite integrarse con todo el mundo de las redes académicas en los 5 continentes.

Además de la red, CLARA promueve el desarrollo de servicios y aplicaciones de alto rendimiento mediante la colaboración entre sus socios, y la realización de actividades de capacitación que favorezcan el desarrollo de redes nacionales sólidas en todos los países de la región latino americana.

RedCLARA tiene actualmente la siguiente topología:



RedCLARA – Junio 2012

7.- Imagen Corporativa y Relaciones Públicas

CLARA ha definido usar el nombre RedCLARA como su imagen corporativa y su aplicación en todos sus elementos de presentación y difusión, así como en su correspondencia, sitio Web, Manuales e Informes, es obligatoria. Todos estos formatos se encuentran disponibles en la Intranet CLARA.





La Gerencia de Comunicaciones ha preparado estilos para presentaciones PowerPoint, Cartas y Documentos, es obligación de todos los empleados de CLARA el usar los formatos establecidos en todas sus presentaciones y correspondencia.

Respecto a **Informes y Documentos** se utilizará el **Estilo del Presente Documento**, en el que están presentes todas las características deseadas: Tipo de letra, tamaño, títulos numerados, índice relacionado a los títulos automáticamente, página de presentación incluyendo fecha y autor, además de los encabezados y pies de página.

En caso que el documento se refiera a un Proyecto Codificado, se agregará el **Código del Proyecto y el Número Correlativo del Documento** dentro del Proyecto en la Tapa y en el Pie de Página, además del formato explícito que el proyecto requiera, tal es el caso de ALICE2 que se trata a continuación.

8.- Proyecto ALICE2

La ejecución del Proyecto ALICE2 conlleva responsabilidades específicas respecto a la forma en que se da visibilidad al proyecto, las que están especificadas en el siguiente documento de la Comisión Europea:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_es.pdf

Se recomienda al Colaborador CLARA leerlo para asegurarnos de cumplir fielmente estas indicaciones de nuestro mayor aportante de fondos, la Comisión Europea.

Los Informes del Proyecto ALICE2 tendrán un formato especial que se colocará en la Intranet de ALICE2 (<http://alice2.redCLARA.net>).

9.- Administración de la Organización

9.1.- Oficina Central (administración, tesorería, contabilidad y recursos humanos)

CLARA es administrada financieramente por el Director Ejecutivo de la Corporación a quien ha sido delegada dicha función por el Consejo Directivo, contando para ello con el apoyo del Director de Operaciones y su estructura.

Para apoyar los procesos de esta función, se ha establecido la Gerencia de Administración y Finanzas (GEAF), en la Oficina Central basada en Montevideo, ubicada en las instalaciones de las oficinas de LACNIC, siendo la siguiente la dirección oficial de la Oficina Central de CLARA.

CLARA – Cooperación Latino Americana de Redes Avanzadas
Rambla República de México 6125
Montevideo 11400
Uruguay
Tel. (598) 2 604 2222 Ext 5302
Fax. (598) 2 604 2222 Ext 4112

Responsable Local:
Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)
Mark Urban
mark.urban@redclara.net

Oficial Contable:
Fernando Cabrera
fernando.cabrera@redclara.net

Asistente Administrativo Contable:
María Noel Polla-Mattiot
noel.polla-mattiot@redclara.net

9.2.- Oficina en Santiago de Chile

CLARA también está instalada en Oficinas Propias en Santiago de Chile, siendo sede de la Dirección Ejecutiva, ubicada en la siguiente dirección:

CLARA – Cooperación Latino Americana de Redes Avanzadas

Avda. El Parque 4680-A
Edificio Europa
Oficina 405
Ciudad Empresarial
Huechuraba 8580644
Santiago
Chile
Tel / Fax (56-2) 273-3732

9.3.- Contacto Bancario

CLARA optó por centralizar todo el relacionamiento bancario en el Banco Santander, en Montevideo, banco desde el cual se hacen todos los pagos y las transferencias de CLARA, siendo también el emisor de las Tarjetas de Crédito Corporativas.

La siguiente es la dirección de la Sucursal del Banco Santander en Montevideo:

Banco Santander Sucursal Montevideo
Agencia Pablo de María
18 de julio 2002
Montevideo 11200
Uruguay
Tel. (598) 2 132 3001
Fax: (598) 2 409 2416

9.4.- Auditoría

El Año Fiscal de CLARA observa exactamente el año calendario, o sea del 1º. de enero al 31 de diciembre. El cierre de balance obliga a que durante los primeros meses del año sea realizada una auditoría externa de todas las cuentas de CLARA.

Para su correcto y adecuado registro, es obligación de todos los colaboradores CLARA enviar toda la documentación de gastos relativa al último mes del año fiscal dentro de los primeros 15/quince días del mes de enero de cada año.

Este procedimiento tiene por objetivo contabilizar de forma correcta todos los gastos y transacciones ocurridas en cada ejercicio, para fines de apurar los resultados del año, elaborar el balance general y los informes de proyectos, de la forma estipulada por las normas que son aplicables a estos informes legales.

9.5.- Moneda Oficial (moneda operativa o funcional)

La Contabilidad de CLARA, hasta 31/12/2010, fue registrada en US\$ (Dólares de Estados Unidos de América), de esta forma todos sus gastos, hechos en cualquier otra moneda, fueron convertidos a Dólares (US\$) para efectos de rendiciones y contabilización.

A partir del ejercicio 2011 la moneda oficial de la contabilidad y todos los registros oficiales, fue definida como € (Euro).

Para conversión de cambios, se usará como Tasa de Cambio solamente la Tasa Oficial de la Comisión Europea según definida en la Tabla:

<http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?language=en>

Esto permitirá transformar cualquier divisa en Euros y estos en Dólares.

10.- Políticas y Procedimientos

10.1.- Política de Recursos Humanos

La política de recursos humanos de CLARA tiene como objetivo principal promover la adecuación permanente de la actividad de sus colaboradores a la plena realización de los objetivos estratégicos de la organización, asegurando la valorización de las competencias técnicas y de gestión a través de una remuneración competitiva, buscando mantener salarios comparativos con el sector privado, para asegurar un equipo de trabajo de calidad con alto grado de autonomía.

Esta política tiene 2/dos los pilares estratégicos:

1. Mantener un mínimo de personal contratado, con foco principal en la gestión de la organización. Esto implica que, siempre que sea posible, se subcontratarán con terceros los servicios para ejecución de trabajos y tareas operacionales y técnicas, privilegiando las Redes Sociales que tienen las competencias necesarias para ello.
2. Cubrir dentro de lo posible la mayor cantidad de países de Latino América con la presencia de uno o más colaboradores contratados por CLARA, viviendo y trabajando en cada país, evitándose la concentración de personal en un único país.

Esto implica que CLARA está a favor de contratar personal autónomo, con elevado nivel de exigencia en cuanto a competencias y calificaciones, que trabaje en función de objetivos y metas establecidas, en vez de contratos de base horaria y pura presencia física.

Son considerados factores importantes en la contratación de colaboradores: la competencia técnica, la capacidad de pensar, innovar y tomar decisiones, actuando de forma autónoma y responsable.

El trabajo será realizado con la utilización de herramientas informáticas de teletrabajo y, cuando sea posible, haciendo uso de las oficinas de CLARA, en Montevideo y Santiago, así como las oficinas de la Red local, donde esté vecindado el colaborador.

10.2.- Política de Contrataciones

10.2.1.- Remuneraciones y Honorarios - Contratos y Formas de Pago

Toda persona contratada debe tener su contrato aprobado y firmado por la Dirección Ejecutiva de CLARA antes de comenzar sus actividades en la organización, siendo que todo nuevo ingreso de personal debe tener asiento presupuestario asignado.

Todos los contratos de Personal y subcontratos de Servicios Personales se hacen en la moneda del país residencia del colaborador (moneda local) y tendrán fecha de inicio y condiciones de término específicamente determinados.

Procedimiento:

Los valores de los contratos de personal son reajustados anualmente, en enero de cada año, de acuerdo con el índice oficial de inflación de cada país, no asumiendo CLARA otros ajustes monetarios o riesgos cambiarios respecto a estos servicios. El pago se hace en la moneda local de cada país.

Las remuneraciones o contratos de personal se pagan por mes vencido, en el plazo que va desde el último día del mes en liquidación hasta los primeros 5/cinco días del mes siguiente.

El pago se hará conforme al procedimiento acordado con el colaborador, en la forma de depósito en cuenta bancaria en Montevideo o usando de transferencia internacional. En este caso se hará con SWIFT, razón por la cual el compromiso de pago se refiere a la fecha de emisión del mensaje SWIFT en Uruguay.

Los comprobantes o recibos, deben ser presentados o enviados por correo a la Oficina Central en Montevideo, debidamente firmados, en la semana que se recibe el pago.

El depósito de contribuciones, cargas sociales o impuestos incidentes a estas remuneraciones, en los respectivos países de residencia de los colaboradores,

cuando aplicable por las normativas legales de aquellos países, será de única y exclusiva responsabilidad de los colaboradores de CLARA.

10.2.2.- Personal Financiado por el Proyecto ALICE2

Personal Directo:

El personal directo que sea financiado por el proyecto ALICE2 deberá registrar directamente su informe de horas trabajadas en el Sistema de Gestión de Proyectos CLARIZEN, de forma semanal. Para eso debe contar cuenta con un login en dicho sistema.

Todas las horas trabajadas del mes deben ser registradas en el sistema, siendo que la fecha límite para completar el informe mensual no puede pasar el día 05 del mes siguiente al informado.

La Gerencia responsable para autorizar la abertura de cuentas de usuarios en el sistema Clarizen es la Gerencia de Control de Proyectos (GECP).

Personal Indirecto:

El personal indirecto financiado o no por el proyecto ALICE2 deberá llenar el formulario de Control de Tiempo en el sistema CLARIZEN, con las horas correspondientes a cada actividad realizada, siendo que la fecha límite para completar el informe mensual no puede pasar el día 05 del mes siguiente al informado.

Cabe a cada Gerencia Responsable de CLARA, que autoriza la contratación y pago de este personal indirecto, verificar, gestionar y autorizar, junto a la Gerencia de Control de Proyectos (GECP), que los mismos tengan un login de usuario en el sistema Clarizen para hacer estos registros.

10.3.- Política de Vacaciones, Licencias y Feriados

10.3.1.- Vacaciones

Todos los colaboradores de CLARA tendrán derecho a gozar de un total de 20 (veinte) días hábiles de Licencia, al año, pagados por la organización. Estos se harán efectivos solamente en la forma de Licencias, no pudiendo ser negociados en términos pecuniarios bajo ninguna circunstancia, excepto por ocasión de la rescisión de contrato laboral y salida definitiva de CLARA. A periodos de trabajo inferiores a 12 meses corresponderá una licencia calculada en términos proporcionales (meses trabajados x 20 / 12).

La licencia anual puede ser tomada en cualquier mes del año, pudiendo ser gozada en periodos menores, siendo que en cualquier circunstancia es condición obligatoria y primordial que los periodos y las fechas de licencias sean negociados entre el colaborador y su gerente o supervisor.

Esta negociación y autorización deben ser realizadas con la antelación de por lo menos 1/un mes, objetivando, de común acuerdo, establecer un periodo que no comprometa el funcionamiento de los servicios de la organización, para cumplir los plazos establecidos en las diferentes actividades y proyectos en desarrollo. Esto es crucial, ya que CLARA debe cumplir los compromisos establecidos en conjunto con los Gerentes y Directores en el Plan de Metas de cada año, por lo que dichos objetivos y plazos son conocidos de todos los colaboradores.

Para aprobar la Licencia por Vacaciones se deberá llenar el “Formulario de Solicitud de Licencia” (disponible en la Intranet CLARA) el que deberá ser firmado por el colaborador y su gerente o supervisor y enviado a la Oficina Central en Montevideo. Este formulario será parte del legajo personal de cada colaborador.

Una vez aprobada la licencia cabe al colaborador registrar la misma en la Agenda CLARA (Calendar Google), informando a todos sobre la licencia aprobada, para así favorecer eventuales decisiones sobre asuntos de trabajo en el periodo registrado.

Cabe también a cada colaborador habilitar la Respuesta Automática del correo, informando los datos de la licencia y de forma destacada, quien deberá responder por los asuntos de trabajo de su responsabilidad, en el periodo referido.

Es obligatorio que las licencias por vacaciones sean tomadas de forma tal que no se acumulen por más de 12 meses, o sea, licencias correspondientes al año 2010 deben ser tomadas hasta el plazo máximo de 31/12/2011.

Casos excepcionales para postergar Licencias, más allá del plazo estipulado antes mencionado, deberán ser únicamente aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas (GEAF) mantener el control permanente de todas las licencias del personal y el cumplimiento de lo aquí dispuesto. Un informe completo, de forma trimestral, será enviado al Director Ejecutivo y demás directores demostrando la situación de cada empleado en este tema.

10.3.2.- Licencias

Licencia por enfermedad

Si bien es responsabilidad de cada colaborador el contratar un Seguro Médico, CLARA apoyará al colaborador cuando deba tomar una Licencia por razones

médicas cubriendo el monto que su seguro no cubra en términos de días trabajados, con un máximo de tres días.

CLARA no será en ningún caso responsable de gastos médicos de ningún tipo.

Para hacer uso de una Licencia Médica se deberá llenar el formulario correspondiente, disponible en la Intranet CLARA.

Licencia por maternidad y paternidad

En caso de maternidad, para la colaboradora de CLARA que dé nacimiento a hijos en el curso del contrato de trabajo firmado con la Organización, la misma tendrá derecho a gozar de una licencia paga postnatal de 15 (quince) días calendario consecutivos, siendo la retribución monetaria hecha con base en los valores estipulados en el contrato de trabajo, como si estuviera en actividad. El gozo de esta licencia será obligatoriamente contada a partir del parto.

En caso de paternidad, para el colaborador Clara que tuvo hijos en el curso del contrato de trabajo firmado con la organización, el mismo tendrá derecho a gozar de una licencia paga postnatal de 3 (tres) días útiles, consecutivos o no, siendo la retribución hecha con base en los valores estipulados en el contrato de trabajo, como si estuviera en actividad. El gozo de esta licencia será obligatoriamente en el primer mes a seguir al nacimiento del niño.

10.3.3.- Compensaciones en Caso de Trabajos en Fines de Semana

En caso que el supervisor solicite a una persona trabajar un fin de semana o feriado, debido a alguna urgencia operacional u otra materia, se compensará el o los días trabajados en la forma de Licencias Compensatorias, las que deberán seguir el mismo procedimiento de la Licencias por Vacaciones.

10.3.4.- Compensaciones en Caso de Viajes

En caso que una persona deba viajar un fin de semana para acudir a una reunión, lo que deberá ser autorizado por su supervisor inmediato, se contabilizarán días de Licencia Compensatoria en la siguiente forma:

- Si el viaje comienza en la noche de un día no trabajable, se contará la mitad de un día como compensación
- Si el viaje comienza en la mañana o al inicio de la tarde de un día no trabajable, se contará un día como compensación
- Se agregarán los días completos que sean necesarios si la persona está de viaje en más de un día trabajable.

Tal como en el caso anterior, las solicitudes de Licencias Compensatorias deberán seguir el mismo procedimiento de la Licencias por Vacaciones.

10.4.- Política y Procedimientos para Bienes y Servicios

10.4.1. Adquisición de Activo Fijo (Bienes de Uso)

Toda y cualquier adquisición de Bienes de Activo Fijo (bienes durables: equipamientos, instalaciones, software, u otros bienes de uso, tangibles o intangibles), debe ser autorizada previamente por la Dirección Ejecutiva de CLARA.

Procedimientos

Adquisiciones en Uruguay:

La autorización para abrir el proceso de compra se solicitará al Director Ejecutivo siempre de forma previa a cualquier adquisición. Esta solicitud será enviada por el solicitante a través de correo electrónico (futuramente será únicamente por el sistema de control actualmente en implantación) y la autorización será también hecha por email, por parte de la Dirección a través de correo electrónico (futuramente también será por el sistema).

Obtención de las cotizaciones:

Se establece primero una selección de proveedores para consultar, con los datos suministrados por la Gerencia Técnica (GETC) o la Gerencia de Administración y Finanzas (GEAF), según sea el caso. Cuando sea aplicable, el área técnica será responsable de formular el contenido y los requerimientos del pedido y de enviar un pedido de cotización o una invitación a presentar ofertas a los proveedores seleccionados (3/tres como mínimo, en regla general).

A la recepción de las cotizaciones u ofertas, el área técnica selecciona la mejor cotización/oferta y transmite su decisión al área de administración y finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas (GEAF) ratifica dicha decisión emitiendo y enviando la orden de compra correspondiente al proveedor seleccionado. La misma área efectúa los pagos de la adquisición y coordina con el área técnica la entrega, en particular los aspectos logísticos. GETC asegura el seguimiento y la aprobación de la entrega de acuerdo a los términos acordados.

Adquisiciones fuera de Uruguay:

La autorización para abrir el proceso de compra se solicitará al Director Ejecutivo siempre de forma previa a cualquier adquisición. Esta solicitud será enviada de la misma forma explicada en el ítem anterior.

Para envío del pedido será necesario obtener un mínimo de 3/tres cotizaciones (aconsejable para todos los bienes, a menos que haya alguna premura que amerite una compra directa, lo que debe ser explicado). El pedido se hará

adjuntando las tres cotizaciones solicitadas y realizando una tabla resumen, indicando la opción elegida (mejor relación calidad/precio).

En caso que el bien sea pagado por algún proyecto se deberá seguir las reglas encomendadas por el Convenio o Contrato que ampara el Proyecto, que por lo general también se refieren a un mínimo de 3/tres cotizaciones.

El pago del bien podrá ser efectuado por CLARA a través de un SWIFT o bien usando alguna de las Tarjetas de Crédito Corporativas, siendo la modalidad de pago se determinará conforme a las posibilidades que tenga el proveedor.

10.4.2.- Desafectación (Baja Contable) de Bienes de Activo Fijo

Toda y cualquier desafectación (Baja Contable) de Bienes de Uso debe ser autorizada exclusivamente por la Dirección Ejecutiva de CLARA.

Para fines de su registro, se deberá hacer constar en la autorización los motivos de la baja y los valores correspondientes a Valor Original, Valor Amortizado y Valor Residual, que automáticamente será contabilizado en Lucros y Pérdidas del Ejercicio.

10.4.3.- Servicios

Para la adquisición de Servicios se seguirá la misma pauta de cotizaciones y de solicitud de autorización previa que se ha especificado para los Bienes de Uso.

Como se trata en general de gastos recurrentes, tales como telefonía, servicios de courier, etc., se preferirá aquellos servicios que trabajen en forma electrónica, incluyendo la facturación y el pago electrónico, de forma de facilitar el traspaso de dinero y evitar costos de transferencias bancarias como SWIFTS que sólo se justifican para sumas grandes de dinero.

10.4.4.- Gastos Menores

Para efectuar todos aquellos pequeños gastos que no ameriten un traspaso o facturación previa, fundamentalmente materiales de oficina tales como papel, tóner de impresora, material de oficina, sobres u otros, se manejará una Caja Chica en la Oficina Central de Montevideo y en la Oficina de Santiago, cuyo monto se determinará de común acuerdo con la Dirección Ejecutiva.

Los gastos menores realizados por los colaboradores en los diferentes países de actuación, podrán ser reembolsados, siempre que sean autorizados por el Director Ejecutivo, a quien cabe analizar el mérito del reembolso.

Los gastos realizados en efectivo, con anticipo y cobertura de transferencia de fondos de la Oficina Central, son de responsabilidad de la Gerencia Responsable. Para rendirlos, se debe usar el formulario apropiado (disponible en la Intranet), inmediatamente después de finalizadas las actividades costeadas.

Procedimiento:

Los gastos menores ocurridos en las oficinas de Montevideo y Santiago se rendirán una vez al mes, para lo cual es obligatorio presentar un comprobante de cada gasto, listando los mismos en la Planilla de Rendición de Gastos Caja Chica (disponible en la Intranet).

Los gastos realizados en efectivo, con anticipo y cobertura de transferencia de fondos de la Oficina Central, deberán ser rendidos por el responsable, en formulario propio (ver en la intranet), con los comprobantes obligatorios correspondientes, en el plazo de 15/quince días después de finalizadas las actividades que dieron origen a los gastos rendidos.

Cuando sea necesaria la conversión de monedas, como Tasa de Cambio se usará la Tasa Oficial de la Comisión Europea según definida en la Tabla:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

Esto permitirá transformar cualquier divisa en Euros y estos en Dólares.

10.5.- Política de Pasajes y Viáticos

10.5.1.- Pasajes

La organización de los viajes será de única responsabilidad del pasajero, excepto para la emisión del pasaje, pudiendo el gerente o empleado de CLARA apoyarse administrativamente en la Oficina Central de Montevideo, **único sector responsable** de la organización autorizado a solicitar los pasajes a la Agencia de Viajes.

Los pasajes para viajes son autorizados por las Gerencias CLARA (rango Gerente o superior), para adquisición por la Oficina Central usando los servicios de la Agencia de Viajes oficialmente acreditada por la organización en Uruguay.

Sólo es permitido viajar en Clase Económica y se solicita especial atención para que la reserva de pasaje sea hecha con la debida anticipación a la fecha prevista de viaje, para posibilitar la obtención de tarifas normales y adecuadas, evitándose sobrecostos en los pasajes, lo que ocurre cuando el pedido es muy próximo de las fechas de viaje. Cualquier desviación a esta norma deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo.

Las tarjetas de embarque de los viajes realizados son documentos operacionales comprobatorios exigidos por la Comisión Europea, de esta forma es obligatorio enviarlos a la Oficina Central, una vez concluidos los viajes, conforme procedimientos a seguir.

Procedimientos:

El pedido de pasajes es enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas (GEAF), usando exclusivamente el formulario "Solicitud de Viajes y Viáticos" (disponible en la Intranet), con aprobación del Gerente CLARA (o rango superior). El formulario debe ser ingresado en el sistema SIGO, utilizando el módulo Compras, registrando así una nueva Solicitud de Compras. El formulario es recibido en la Oficina Central, como archivo adjunto del registro realizado, y después de verificar si el formulario esta completo, con todos los datos necesarios, es enviado a la Agencia de Viajes autorizada para verificar opciones de compañía aérea, horarios y precios, con base en las informaciones y condiciones especificadas en el formulario. En caso de falta de datos, el formulario será devuelto al solicitante con las observaciones correspondientes.

La Agencia de Viajes manda las opciones directamente al pasajero solicitante, copiando la Gerencia Autorizante y la Oficina Central.

Cabe al pasajero discutir la opción de viaje de su conveniencia directamente con la Gerencia Autorizante, responsable por la confirmación final de la opción junto a GEAF. La opción autorizada debe siempre ser la más conveniente para la Organización, considerando todos los aspectos del viaje y cumplimiento de los compromisos que originaron el mismo.

Finalmente, los pasajes autorizados son confirmados por GEAF a la Agencia de Viajes, para emisión y envío al pasajero en forma de boleto electrónico, copiando la Gerencia Autorizante y la Oficina Central en Montevideo.

Cada emisión de pasaje debe estar respaldada por un formulario, debidamente autorizado, con todos los datos del viaje. El Gerente CLARA, excepcionalmente, puede solicitar estos pasajes de forma directa a la Agencia, quedando todavía obligado de proceder al registro del formulario de pasajes en el sistema SIGO, procedimiento necesario para realizar el control y pago de las facturas emitidas por la Agencia.

Después de la emisión del pasaje, eventuales cambios serán de total responsabilidad del pasajero y estarán a cargo del interesado, excepto en casos de fuerza mayor o casos en que el cambio fue requerido en el interés de CLARA. Excepciones a este procedimiento deben ser autorizadas única y exclusivamente por el Director Ejecutivo CLARA.

Una vez concluido el viaje, las tarjetas de embarque de ida y vuelta, deben ser enviadas a la Oficina Central en Montevideo, utilizándose para tal fin las facilidades del sistema SIGO. La emisión del pasaje crea automáticamente una tarea pendiente en el *workflow* del sistema, que debe ser atendida y completada

escaneando los comprobantes y adjuntándolos para envío a la Oficina Central. Esta sistemática no substituye la obligación de presentar los documentos originales. Para eso, las tarjetas de embarque deben ser pegadas a una hoja blanca (tamaño carta o A4) y entregados a la Oficina Central de Montevideo o enviados por correo normal. . En caso de pérdida de estos documentos, deberá ser realizada una declaración firmada del pasajero, confirmando el viaje realizado, de acuerdo con modelo a ser solicitado a GEAF.

La falta de envío o presentación de estos documentos (tarjetas de embarque) a la Oficina Central dentro de los 15/quince días de finalizado el viaje, se constituye en un falta administrativa grave que será registrada en el legajo del empleado.

En casos de viajes de Gerentes e empleados CLARA, los mismos son directamente responsables por el registro en el sistema y envío de los comprobantes. En casos de viajes autorizados a terceros a la organización, el registro en el sistema y el posterior envío de las Tarjetas de Embarque a la Oficina Central es de responsabilidad de las Gerencias Autorizantes, a quienes cabe comunicarse con los pasajeros, para coordinar con ellos todo el procedimiento de envío, ya que se tratan de documentos comprobatorios de gastos exigidos por la Comisión Europea.

Compra de Pasajes para Proyectos específicos

En caso de otros proyectos fuera del ámbito de ALICE2, la Oficina Central observará el procedimiento establecido por cada proyecto para la compra de pasajes.

En la falta de procedimiento específico, deben ser solicitadas 3/ tres cotizaciones, adjuntarlas a la factura de compra y hacer una planilla resumen de las cotizaciones indicando y marcando la opción seleccionada.

10.5.2.- Viáticos

Todos los gastos corrientes asociados a un viaje deben ser cubiertos por los viáticos, esto incluye:

- Hoteles
- Taxis
- Todo tipo de comidas y refrigerios
- Impuestos y tasas de aeropuerto
- Propinas
- Gastos de transporte: pasajes de metro, autobús u otros
- Cualquier otro gasto de interés del pasajero

Normalmente todo viático debe ser asignado a un pasaje, aunque no todo pasaje debe tener un viático.

No se requieren ni deben presentarse recibos o facturas para estos gastos, el colaborador sólo deberá asegurarse que no excedan el monto asignado del viático, ya que no se reembolsará ningún gasto extra.

Procedimiento de viáticos para empleados CLARA:

El cálculo de viáticos para viajes de empleados de la organización se hace con los datos indicados en el formulario “Solicitud de Viajes y Viáticos” (disponible en la intranet), correspondiente al viaje aprobado.

GEAF procederá al cálculo utilizando la Tabla de Viáticos de la Comisión Europea y después de confirmadas las fechas de ida y vuelta a través de la emisión del pasaje correspondiente, informará al interesado sobre el valor y la fecha de pago de los viáticos.

El pago de viáticos será siempre de forma a que el pasajero los reciba en la fecha estipulada, con la anticipación necesaria al viaje. Casos excepcionales y justificados deberán ser tratados de manera puntual.

Previamente al viático, el empleado recibirá el 80% (ochenta por ciento) del valor de los viáticos calculados por GEAF. El saldo de 20% (veinte por ciento) será pagado contra presentación de las tarjetas de embarque. Estos valores serán acreditados y devueltos al pasajero conforme procedimientos de pago definidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Las Tarjetas de Embarque de los viajes realizados deben ser enviadas a la Oficina Central conforme explicado en el ítem **10.5.1 Procedimientos – Pasajes**

Procedimiento de viáticos para Terceros a CLARA:

La solicitud de Viáticos para viajes de Terceros a la organización, autorizados a viajar por cuenta de CLARA, debe hacerse utilizando el formulario “Solicitud de Viajes y Viáticos” (disponible en la intranet), que debe ser aprobado por Gerente (o rango superior), siendo registrado en el sistema SIGO- Compras – Solicitud de Compras, conforme explicado antes.

GEAF procederá al cálculo utilizando la Tabla de Viáticos de la Comisión Europea y después de confirmadas las fechas de ida y vuelta a través de la emisión del pasaje correspondiente, informará a la Gerencia Autorizante sobre el valor y la fecha de pago de los viáticos.

El pago de viáticos a terceros será siempre de forma a que el pasajero los reciba con la anticipación necesaria al viaje. Casos excepcionales y justificados deberán ser tratados de manera puntual.

El valor a ser recibido por el tercero a Clara autorizado a viajar será de 100% (cien por ciento) del valor calculado por GEAF. En este caso, la falta de envío o atraso en el envío de los documentos del viaje realizado, inhabilitan al pasajero a

viajar nuevamente por cuenta de Clara hasta la total regularización de los documentos (tarjetas de embarque) de los viajes anteriores.

Es de responsabilidad de la Gerencia Autorizante informar a los pasajeros sobre todos los detalles de la emisión del pasaje y el correspondiente pago de viáticos, así como de la obligación de que las tarjetas de embarque de los viajes realizados sean guardadas con mucho cuidado y atención por el colaborador, para ser posteriormente enviadas a la Oficina Central, ya que se trata de documento exigido por la Comisión Europea para rendición de cuentas.

Tabla de Viáticos

El Monto de los Viáticos para cada país será el determinado por la siguiente Tabla de la Comisión Europea.

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

La Tasa de Cambio que será utilizada entre monedas será la Oficial de la Comisión Europea definida para cada mes en la siguiente tabla:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

El pago de viáticos puede hacerse en efectivo, vía cheque, depósito en cuenta corriente o por transferencia bancaria.

En el momento de recibir los valores del viatico, es obligación del beneficiario firmar el recibo de viáticos. En caso de transferencia, se firma el formulario de forma electrónica y se lo manda escaneado a la Oficina Central en Montevideo.

10.5.3.- Rendiciones de Viajes (documentos contables)

Existen 2/dos tipos de documentaciones en el funcionamiento actual de CLARA, uno de ellos ligado a la Contabilidad / Control Interno de CLARA y el segundo a los informes referentes al Proyecto ALICE2 u otros proyectos.

10.5.3.1. Rendiciones a CLARA

Independientemente de la fuente de financiamiento, sea ésta interna o de cualquier proyecto, el Formulario "Solicitud de Viajes y Viáticos" (disponible en la Intranet) en el que se especifican los detalles del viaje, incluyendo destino, duración, proyecto aplicado, valores pagos y autorizaciones, debe ser presentado con la firma del solicitante, la firma de autorización de su gerente inmediato y el registro y control de la Oficina Central de CLARA.

Si bien todos estos formularios pueden circular en formato electrónico, con firmas escaneadas, todos los formularios con las **firmas originales** deberán ser enviados a la Oficina Central en Montevideo a fin de que estén disponibles para la Auditoría Anual y de la Comisión Europea (ALICE2).

Este envío puede hacerse de diversas formas: utilizando el correo normal de cada país, pueden ser entregados por ocasión de un viaje a Montevideo, o enviándolo por colegas que viajen y pasen por la Oficina Central.

Lo más importante a destacar que estos formularios deben hacer parte de la documentación contable de CLARA en el momento que se proceda a una auditoría externa, sea para balance general, sea por la Comisión Europea.

10.5.3.2. Rendiciones a ALICE2

En el caso de las RNIEs (NRENs), los viajes que sean efectuados con cargo al Proyecto ALICE2 de la Comisión Europea deberán ser rendidos en el Formulario **“Control de Tiempo ALICE2 día Mes Año”**, el que deberá contener la información de destino, motivo del viaje, además de la factura del pasaje (en caso de comprado directamente) y las Tarjetas de Embarque Originales como prueba del Viaje.

Es importante que al efectuar cambios de moneda se considere la Tasa de Cambio especificada en el InfoEuro, teniendo cuidado en colocar la Tasa correspondiente al **mes de gasto efectivo**, es decir, si un pasaje se hizo en un mes, pero la factura tiene una fecha diferente, lo que prevalece para el pasaje es la fecha de facturación.

Por el contrario, para los viáticos se debe asumir la tasa correspondiente a la fecha del viaje. Es importante también fijarse en que la tabla de viáticos sea la vigente a la fecha del viaje.

10.5.4.- Seguro de Viaje

Será política de CLARA contratar un Seguro de Viaje con vigencia anual para cada empleado, el que cumple con los requisitos del Convenio Schengen, (<http://europa.eu.int/scadplus/leg/es/lvb/l33020.htm>) que regula el tránsito de personas hacia la Unión Europea.

10.6.- Representación Legal

La Representación Legal de la organización recae en el Consejo Directivo, el que ha delegado dicha representación en su Director Ejecutivo. Es éste el único

autorizado a firmar convenios, contratos y a realizar cualquier acto que implique compromisos financieros por parte de CLARA.

Los Gerentes y Directores de CLARA están autorizados para firmar a nombre de CLARA toda la correspondencia implicada en las actividades comprometidas anualmente y que han sido aprobadas por la Dirección Ejecutiva, sin embargo, cualquier contrato o convenio debe ser firmado, única y exclusivamente, por el Representante Legal de CLARA, el Director Ejecutivo.

11.- Telecomunicaciones y Logística

11.1.- Telecomunicaciones

Por su naturaleza descentralizada y de servicios en toda América Latina los colaboradores de CLARA hacen uso, de forma permanente, de los servicios de telecomunicaciones, fundamentalmente servicios entregados vía Red CLARA o Internet, tales como Correo Electrónico, Telefonía por Internet (Skype u otra), Videoconferencia H.323, Conferencia Web, etc.

Además, debido a los desplazamientos, en particular de algunos Gerentes o por motivos de contactar a miembros de las redes socias, es a veces necesario utilizar servicios externos, tales como Telefonía IP a RPTC (Sistema Telefónico clásico), Telefonía Celular, Mensajería y/o Acceso a Internet Móvil, etc.

En este tópico se detallan las políticas de asignación de recursos y de uso que deben ser respetadas en la organización.

11.1.1.- Correo Electrónico

A cada miembro del equipo de trabajo se le asignará una casilla de correo electrónico en la forma

nombre.apellido@redclara.net

Esta será La única casilla electrónica de uso oficial por parte de los integrantes del equipo de CLARA, no se usarán casillas personales para el trabajo en temas de CLARA. A la vez, esta casilla no es de uso personal, por lo que el contenido de esta casilla no es privado, quedando su contenido en poder de CLARA cuando la persona deje de pertenecer a la organización.

11.1.2.- Agenda de Trabajo

Asociada a cada casilla electrónica hay una Agenda de Trabajo, la que permite programar reuniones de grupo y mantener al día al resto de los integrantes del

equipo de trabajo, de las distintas actividades que cada uno de sus miembros realiza.

Es obligatorio registrar en la Agenda de Trabajo las reuniones, viajes y otros compromisos que ocupen el tiempo de la persona durante su horario de trabajo personal (el que debe ser conocido por los demás y acordado con su supervisor directo). Esto debe incluir los usos de tiempo para trámites u otros impedimentos personales, tales como consultas médicas u otros. No es necesario ni útil registrar de qué actividad se trata, es solamente importante registrar el impedimento de participar en otra actividad colectiva a esa hora.

Dada esta disposición, las reuniones grupales se fijarán solamente usando la Agenda de Trabajo, debiendo la persona participar si no ha programado previamente otra actividad, a menos que se produzca una causa de fuerza mayor a ser tratada con su supervisor.

Existe además una Agenda de Feriados en América Latina. Se solicita a todas las personas que registren allí los feriados de sus países especificando en el título de la actividad el país donde es feriado y registrar luego en su Agenda de Trabajo personal el impedimento de participar en reuniones ese día.

Cuando la persona viaje, debe registrar su itinerario, hoteles y reuniones en dicha agenda, facilitando así la comunicación con los demás miembros del equipo.

Las Agendas de Trabajo deben quedar como compartidas con todos los integrantes del dominio RedCLARA.net.

11.1.3.- Mensajería Instantánea y Comunicaciones de Voz

Para comunicarse al interior del equipo de trabajo se pueden usar también comunicaciones verbales o de mensajería instantánea. Al día de hoy CLARA usa principalmente los servicios de Skype para ambos, los que no tienen costo mientras ambas partes estén conectados a Internet.

En caso de comunicarse con teléfonos externos, esto se hará preferentemente usando el servicio de SkypeOut, para lo cual se asignará a cada integrante del equipo una cuenta en Skype que tendrá la forma:

[nombre.apellido.CLARA](#)

En esta cuenta la administración depositará créditos en Euros para hacer llamadas a teléfonos o celulares, no se asignarán créditos, ni se reembolsarán créditos a cuentas personales de Skype.

En la oficina de Santiago se ha instalado un Sistema de VoIP, que asignó un Anexo (Extensión) a cada miembro del equipo de CLARA, el que podrá ser usado mediante la instalación de un cliente SIP. La Gerencia Técnica de CLARA fue la encargada de seleccionar el cliente (software) que usará toda la organización para acceder a dicho servicio de VoIP. Por ahora el acceso desde el exterior (RPTC)

será desde un número en Santiago de Chile, se analizará en el futuro incorporar accesos vía números telefónicos de otros países.

11.1.4.- Telefonía Celular

Gerentes autorizados, los Directores y el Director Ejecutivo tendrán derecho a usar un celular pagado por CLARA. Será responsabilidad de cada persona usar dicho servicio en forma racional, buscando minimizar los costos de llamadas internacionales y, muy en particular, los servicios de “roaming”, para lo que se buscará en cada caso soluciones adecuadas que minimicen el impacto en los costos de CLARA.

Las personas que tienen asignado un teléfono celular de CLARA deben mantenerlo activo aún en caso de vacaciones, ya que si es necesario tener su apoyo en caso de extrema urgencia, deben estar disponibles. Esta es la principal razón para mantener un celular de CLARA.

11.1.5.- Correspondencia y Logística

Para enviar los documentos que se requiera hacia y entre las oficinas de CLARA se utilizará el correo aéreo normal con acuso de recibo (certificado), **no se autoriza** el uso sistemático de un sistema de correo expreso (Courier) para envíos rutinarios.

En caso de tener que despachar documentos muy urgentes que ameriten el envío por Correo Expreso, se utilizará la cuenta de CLARA en DHL, cuyos datos deberán ser solicitados a la Oficina Central en Montevideo.

Importante destacar que la decisión de usar los servicios de DHL deben ser cuidadosamente analizados y autorizados, ya que los costos son muy elevados.

12.- Uso de Software en Computadores CLARA

En los computadores de propiedad de CLARA sólo debe estar instalado software autorizado por la Gerencia Técnica de CLARA y cuya Licencia haya sido debidamente pagada por CLARA. Sólo se apoyará un tipo de software para cada aplicación necesaria.

Se considerará una falta grave el instalar software sin licencia (pirata) en computadores de la organización.

13.- Representación

Tarjetas de Visita. Todos los Gerentes, Directores y el Director Ejecutivo tendrán derecho al uso de Tarjetas de Visita de la organización, las que serán confeccionadas con la supervisión de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas de CLARA.

Los colaboradores en general sólo tendrán tarjetas de visita cuando su labor así lo amerite, lo que será calificado por el Director Ejecutivo.

14.- Sistema de Control y Gestión

A partir de Mayo 2011 funciona en la organización el Sistema de Control de la organización (SIGO) que controla y gestiona todos los aspectos contables y financieros de Clara, siendo que a partir de Mayo 2012 fueron incorporadas diversas rutinas de control para la emisión de pasajes, solicitud de viáticos y envío posterior de las tarjetas de embarque, conforme explicado en el ítem 10.5.1 Procedimientos, del capítulo 10.5 Política de Pasajes y Viáticos.

v.2.5. Junio 2012