



Procedimientos de Gestión de Mano de Obra

FCPF

Proyecto desarrollo de capacidades sobre REDD+ para pueblos indígenas, sociedad civil y comunidades locales en LAC (TF0B7187)

Noviembre, 2021

Índice

1.	Presentación:	3
2.	Objetivo de desarrollo del proyecto	3
3.	Objetivos del Procedimiento de Gestión de Mano de Obra:	4
4.	Descripción del Uso de la Mano de Obra en el Proyecto.....	4
5.	Evaluación de los Posibles Riesgos Laborales Clave	4
6.	Breve Reseña de las Leyes Laborales: Términos y Condiciones.....	4
7.	Breve Reseña de las Leyes Laborales: Salud y Seguridad Ocupacional.....	5
8.	Personal Responsable	5
9.	Políticas y Procedimientos	6
9.1.	Política General	6
9.2.	Conflicto de interés y ventaja obtenida debido a la competencia desleal	6
9.3.	Sistema de Calificación y Selección del Personal.....	6
9.4.	Política de calificación y selección de personal	6
9.5.	Proceso de Calificación y Selección de Personal.....	7
9.6.	Elementos para la Calificación.....	8
9.7.	Hoja de vida.....	8
9.8.	Recomendaciones	8
9.9.	Entrevista personal o virtual (Ej: “skype”, Zoom, llamada telefónica).....	9
9.10.	Contratación	9
9.11.	Capacitación y Asistencia Técnica.....	9
9.12.	Sistema de Evaluación del Desempeño.....	9
9.13.	Políticas de evaluación del desempeño del personal.....	10
9.14.	Informes de evaluación del desempeño	10
9.15.	Causales para terminación anticipada del contrato	11
10.	Edad para Trabajar	11
11.	Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos	11
12.	Conflicto de Interés	13
13.	Política Anti-Fraude	14

1. Presentación:

El “Proyecto FCPF de Fortalecimiento de Capacidades en REDD+, fue diseñado a través del equipo facilitador del Forest Carbon Partnership Facility (FCPF) y representantes de los pueblos indígenas y comunidades locales de América Latina y el Caribe. El proyecto ha proporcionado a estos actores de Centro y Sudamérica, una serie de herramientas que les permiten tener una mayor participación en los programas de preparación e implementación de REDD+, así como participar de manera más efectiva en las discusiones y debates regionales relevantes

El Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques (FCPF), que se estableció para garantizar la participación y compromiso activo de los actores relevantes en REDD+, entre ellos, Pueblos Indígenas y Comunidades Locales, de los países participantes del FCPF en las regiones de América Latina, planteó la implementación de su primera fase del 22 de febrero de 2017 al 30 de junio de 2018 y su segunda fase del 1 de julio de 2018 al 30 junio de 2020, a través de dos Proyectos ejecutados la Asociación Sotz’il y por la Asociación Coordinadora Indígena y Campesina de Agroforestería Comunitaria en Centroamérica (ACICAFOC), de acuerdo con los lineamientos para las subvenciones del Fondo Fiduciario ejecutado por pequeños receptores del Banco Mundial.

El Banco Mundial en su marco de Gestión Ambiental y Social específicamente El EAS 2 reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en la búsqueda de la reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo. Los Prestatarios pueden promover relaciones adecuadas entre los trabajadores y la gerencia, y mejorar los beneficios de desarrollo que genera un proyecto al tratar a los trabajadores del proyecto de manera justa y brindarles condiciones laborales seguras y saludables.

Para la implementación del proyecto ACICAFOC y Sotz’il plantean las siguientes líneas de procedimientos para el abordaje de la mano de obra que promueva: i) la seguridad y la salud en el trabajo ii) el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del proyecto iii) Proteger a los trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades, los niños (en edad laboral, de conformidad con este EAS) y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda. iv) impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil. v) apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales. vi) brindar a los trabajadores del proyecto medios accesibles para plantear inquietudes

2. Objetivo de desarrollo del proyecto

El Objetivo de Desarrollo del Proyecto es el fortalecimiento de los conocimientos de pueblos indígenas (PI’s), organizaciones de la sociedad civil (OSC) y comunidades locales (CL) en la preparación para REDD+ a nivel nacional e

intercambio de conocimientos relacionados a nivel regional, en Centro y Sur América.

3. Objetivos del Procedimiento de Gestión de Mano de Obra:

- Facilitar la planificación y ejecución apropiada del proyecto por parte de ACICAFOC y Sotz'il
- Contribuir las tareas asignadas al personal de ACICAFOC y Sotz'il y favorecer la uniformidad de los criterios de trabajo de cada una de las asociaciones.

4. Descripción del Uso de la Mano de Obra en el Proyecto

ACICAFOC y Sotz'il tendrán equipos de trabajo técnico, administrativo y consultores quienes operativizaran las acciones del proyecto. Los equipos de ACICAFOC y Sotz'il serán independientes y se regirán según el manual de funciones de cada asociación y las normas de cada país para este caso ACICAFOC Costa Rica y Sotz'il Guatemala.

El recursos humano que será contratado por ACICAFOC Y Sotz'il estarán contratados como consultores y no estarán en el régimen laboral según las políticas del Banco Mundial.

5. Evaluación de los Posibles Riesgos Laborales Clave

El recursos humano contratado bajo el reglón de consultores, no posee seguro social, el personal no posee seguro medico y de vida, lo que crea vulnerabilidad en tiempos de pandemia.

6. Breve Reseña de las Leyes Laborales: Términos y Condiciones

Codigo de Trabajo de Guatemala Decreto 1441-1961 y sus reformas: El **código de trabajo** contiene normas especiales que determinan las clases de contratos para los trabajadores de la empresa privada o gobierno. Además, establece la importancia que toda persona que labora posee, así como los derechos y deberes tiene que cumplir.

Artículo 3o. Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Artículo 25. El contrato individual de trabajo puede ser: a) Por tiempo indefinido, cuándo no se especifica fecha para su terminación. b) A plazo fijo cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia, como la conclusión de una obra, que forzosamente ha

de poner término a la relación de trabajo. En este segundo caso, se debe tomar en cuenta la actividad del trabajador en sí mismo como objeto del contrato, y no el resultado de la obra; y c) obra determinada, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que éstas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada.

7. Breve Reseña de las Leyes Laborales: Salud y Seguridad Ocupacional

Guatemala

El 30 de octubre de 1946, el Congreso de la República de **Guatemala**, emite el Decreto número 295, "**LA LEY ORGANICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**". ... El Estado reconoce y garantiza el derecho de la **seguridad social** para beneficio de los habitantes de la Nación."

La **seguridad social** es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios **sociales** complementarios **que** se definen en la ley.

Costa Rica

TEMA	Política nacional o equivalente similar	Marco Legal en Costa Rica
Trabajo y condiciones laborales (EAS 2, NBT OIT)	<p>Código de Trabajo (1943)</p> <p>Decreto N° 18379-TSS. Reglamento de las Comisiones de Salud Ocupacional</p> <p>Decreto N° 13466-TSS. Reglamento General de los Riesgos del Trabajo</p>	Hay una legislación de trabajo muy amplia y progresista

8. Personal Responsable

8.1. Asociación Sotz'il

- Director Ejecutivo
- Coordinador del Proyecto
- Coordinador Administrativo Contable
- Asistente Administrativo y Adquisiciones
- Asistente Contable
- Monitoreo de Resultados del proyecto

- Consultores

8.2. ACICAFOC

- Director Ejecutivo
- Coordinador del Proyecto
- Especialista Financiero y Adquisiciones

9. Políticas y Procedimientos

9.1. Política General

La calificación y la selección de personal se realizarán mediante un proceso técnico, competitivo, abierto y transparente que permita dotar a ACICAFOC y Sotz'il de un equipo altamente calificado para el cumplimiento de sus funciones. Igualmente se establecerá un Sistema de Evaluación de Desempeño aprobado por las Asociaciones, que garantice el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia (TDR) y la remoción de personal en caso de no cumplimiento de éstos.

9.2. Conflicto de interés y ventaja obtenida debido a la competencia desleal

a) Conflicto de Interés

No se contratará a funcionarios o consultores para servicios que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas (menores de 6 meses a la fecha del concurso) o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del beneficiario.

b) Ventaja obtenida debido a competencia desleal

Se requiere que las personas, los consultores o sus asociados que concursan para un puesto o proyecto específico no obtengan una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría o con una vinculación que haya implicado conocimientos relacionados con el trabajo de que se trate.

9.3. Sistema de Calificación y Selección del Personal

En el proceso de selección del personal se tomará en cuenta los lineamientos establecidos por entes donantes siempre y cuando sean establecidos en los acuerdos con dichos entes y el personal sea para los proyectos específicos. En caso de personal para la Asociación los lineamientos establecidos por los donantes pueden no ser obligatorios según el criterio del Director Ejecutivo.

9.4. Política de calificación y selección de personal

La calificación y la selección de personal se realizarán mediante un proceso técnico, competitivo, abierto y transparente que logre un equipo altamente calificado para el cumplimiento de sus funciones y basado en términos de referencia que especifiquen las tareas y el perfil requerido para cada cargo, cada una de las asociaciones se regirá según su manual de políticas y procedimientos.

9.5. Proceso de Calificación y Selección de Personal

El proceso de calificación y selección del personal seguirá los siguientes pasos:

(1) Se realizará una convocatoria a concurso una vez que los Términos de Referencia estén preparados y en el caso de un proyecto que cuenten con la no-objeción del donante.

(2) *Convocatoria:* se realizará la convocatoria a concurso para ocupar los cargos del Programa a través del sitio WEB de ACICAFOC y Sotz'il según sea el caso los sitios WEB de los entes ejecutores si aplicara. Pueden utilizarse otros medios de publicación que la Administración de las Asociaciones determine útiles.

(3) *La convocatoria contendrá:* a) Listado de cargos con el objeto del contrato y los requisitos establecidos en los términos de referencia; b) Plazo de entrega de las Hojas de Vida, que no excederá de quince días a partir del último día de publicación; c) Lugar de entrega de la documentación, bien sea la dirección, la casilla postal o el correo electrónico establecido por la administración de la Asociación.

(4) *Calificación de Hojas de Vida:* se aplicarán los Parámetros de Calificación de Hojas de Vida que constan en este Manual, a partir de los resultados obtenidos se elaborará una lista larga de los candidatos que tengan los requisitos mínimos solicitados, que serán convocados para las pruebas y entrevistas respectivas (estas entrevistas podrán hacerse virtualmente, en caso de ser necesario).

(5) *Entrevista y prueba de habilidades:* las Asociaciones convocaran según su criterio interno a los candidatos que desee para la entrevista y prueba de habilidades.

(6) *Selección final:* se unificarán los puntajes obtenidos por los candidatos y se presentarán al Comité de Selección que estará integrado por el Director Ejecutivo, Director del Proyecto específico si aplicara y el jefe inmediato de la posición que se pretende contratar; la nómina de los tres candidatos que han alcanzado los puntajes más altos para cada uno de los cargos. El informe contendrá el resultado global y los resultados parciales de cada uno de los tres candidatos.

(7) El Comité de Selección junto definirá la persona que ocupará el cargo en proceso de reclutamiento, en caso de ser para un programa se solicitará al donante la no-objeción para proceder a la contratación respectiva. Dicha definición se la tomará a base de los criterios del Término de Referencia (TDR) establecidos para la contratación en proceso.

(8) Para el nivel técnico, en caso de programas, se presentará a los coordinadores de las entidades ejecutoras, al Comité de Selección, la nómina de los candidatos que han alcanzado los puntajes más altos, para cada uno de los cargos, a fin de que resuelva su contratación. Se tomará la decisión, con base en los mismos criterios expresados en el numeral anterior.

(9) *Disconformidades:* si algún candidato considerare que ha sido afectado en el proceso de selección, podrá solicitar a las entidades ejecutoras que se le informe sobre los resultados obtenidos en su calificación personal y el proceso de calificación.

9.6. Elementos para la Calificación

La calificación se realizará sobre la base de los Términos de Referencia aprobados por el donante y por el Comité de Selección tomando en consideración la oferta curricular (hoja de vida) y en los casos que ACICAFOC y Sotz'il consideren necesario se podrá realizar una entrevista con el candidato (personal y/o virtual) como medio de evaluación y verificación.

9.7. Hoja de vida

La calificación de la hoja de vida se realizará a partir de la evaluación de al menos cuatro factores ponderados de manera diversa de acuerdo a las funciones y el perfil requerido. El puntaje total se obtendrá de la ponderación de cada factor y este puntaje se convertirá en el resultado parcial A. El resultado parcial A tendrá un peso de 70% en el puntaje total.

Se recomienda elaborar un archivo de hoja electrónica por persona o por cargo.

9.8. Recomendaciones

Se recomienda al evaluador confirmar con quien le proporcione los términos de referencia la vigencia y actualización de ellos.

Únicamente será calificada la información que esté debidamente documentada. Se acepta como documentos de soporte a las copias de títulos universitarios o institutos superiores de acuerdo lo requerido, por el termino de referencia, copias de certificados de capacitación otorgados por una institución debidamente firmados y sellados.

De existir impugnaciones al respecto debido a documentos que existen y no fueron adjuntados oportunamente a la carpeta individual, antes de la revisión documentaria, el evaluador deberá, previa autorización del Comité de Evaluación, determinar un plazo entre 4 y 5 días para recibir los documentos faltantes, analizarlos e incluirlos en la calificación, siempre y cuando haya obtenido la autorización por escrito por parte del Comité. En estos casos, su informe de resultados deberá incluir las notas necesarias que fundamenten la

inclusión - fuera del plazo original de verificación documentaria - de soportes solicitados en el proceso de impugnación y el efecto de ellos en la calificación de la persona apelante.

9.9. Entrevista personal o virtual (Ej: “skype”, Zoom, llamada telefónica)

Se realizará a partir de guías de entrevista elaboradas por la Comité de Selección a partir de los factores y criterios establecidos en el Instrumento B, Factores y Criterios para Calificación establecidos para el cargo. El total se obtendrá de la ponderación de cada factor y será el resultado parcial B. Este tendrá un peso de 30% en el puntaje total.

Puntaje total

Todo candidato recibirá un puntaje total que será la suma simple de los resultados parciales A y B. El puntaje máximo que puede obtener un candidato será de 100 puntos.

9.10. Contratación

Se realizará un contrato por servicios profesionales por un tiempo máximo de 6 meses para los candidatos elegidos para los puestos, renovables de acuerdo a la evaluación de desempeño.

9.11. Capacitación y Asistencia Técnica

Se dará un proceso de inducción a la persona de nuevo ingreso dirigido por el superior inmediato. En caso de que la contratación sea para un proyecto debe generar un plan de dirigido a los técnicos encargados de las operaciones en el campo y al equipo del programa al inicio de este.

9.12. Sistema de Evaluación del Desempeño

Aspectos generales del sistema de evaluación de desempeños.

Para vincular los objetivos y estrategias de la Asociación o bien de un Programa según corresponda, con el desempeño y resultados de su gestión, entre otros el desempeño del personal, se requiere un sistema de evaluación que genere datos e información para apoyar la toma de decisiones tendientes a mejorar y aumentar el nivel de desempeño del personal del programa, permitiendo además mejorar la comunicación y retroalimentación al interior de él.

Reconocer el desempeño del personal conduce a un mayor nivel de motivación, el deseo de mejorar y el desarrollo personal del recurso humano hacia estándares de eficiencia cada vez mayores.

El sistema de evaluación tiene como propósito lograr una apreciación válida y confiable del personal en el cumplimiento de sus funciones, mediante la determinación de las capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos; así como sus deficiencias, a fin de establecer planes de mejoramiento y capacitación individual para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.

Este sistema es una herramienta para obtener, procesar y analizar información, facilitar la toma de decisiones, para mejorar e incrementar el desempeño humano dentro del programa. Fundamentalmente es un sistema de comunicación y retroalimentación que interactúa en sentido horizontal y vertical dentro de la estructura del Programa, fortalece el liderazgo, reduce las debilidades y potencia las fortalezas del Programa.

Objetivos de la evaluación del desempeño del personal de la Asociación o de un Programa

Objetivo General: Elevar la eficacia y eficiencia en el desempeño del personal de la Asociación o del Programa a fin de alcanzar los objetivos planteados.

Objetivos Específicos: i) Valorar la capacidad, actitud y motivación del personal para optimizar sus fortalezas y reducir sus debilidades, ii) Identificar los aspectos que deben ser integrados a un plan de capacitación periódico para crear condiciones de eficiencia en el equipo, ii) Identificar factores críticos para el mejoramiento de los procesos establecidos.

9.13. Políticas de evaluación del desempeño del personal

La evaluación de desempeño del personal es un proceso participativo y reflexivo que busca un equilibrio entre la evaluación y la auto evaluación (evaluación cruzada).

La evaluación es un proceso transparente que permite valorar el desempeño del personal a partir de criterios objetivos, conocidos y aceptados por todos los miembros del equipo.

Todo el personal deberá conocer al momento de su contratación el sistema de evaluación de desempeño que se aplicarán después de los primeros 6 meses de contratación, para asegurar que el funcionario o consultor según corresponda realmente es capaz de lograr los resultados esperados y, una vez que se firme su contrato se aplicarán anualmente.

Todos los miembros del equipo tienen derecho a solicitar la revisión de los resultados de su evaluación, siempre y cuando existan razones objetivas y verificables.

Los resultados de la evaluación son estrictamente confidenciales y serán conocidos exclusivamente por el miembro del equipo evaluado y por la instancia responsable de este proceso.

9.14. Informes de evaluación del desempeño

Los resultados de cada miembro del equipo evaluado en su desempeño serán remitidos simultáneamente a su superior inmediato y al Director Ejecutivo. Los informes contendrán lo siguiente:

Lo obtenido en cada uno de los instrumentos de evaluación.

El resultado global obtenido de la ponderación de cada uno de los instrumentos de evaluación.

9.15. Causales para terminación anticipada del contrato

El Director Ejecutivo o si corresponde el coordinador del Proyecto, según el caso, y previa observancia del trámite previsto en el documento de contrato, podrán dar por terminado en forma anticipada y unilateral los contratos del personal, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el contratado incumpliere en sustancia cualquiera de las obligaciones contraídas en el respectivo contrato, incluida la prestación de los servicios;
- Por ineptitud manifiesta del contratado respecto de los servicios que se ha comprometido a brindar;
- Por negligencia grave del contratado en el cumplimiento de sus obligaciones;
- Por actos de fraude o corrupción ejecutados por el contratado en el desempeño de las funciones asignadas en este contrato.
- Por haber obtenido un resultado deficiente, considerando como tal uno igual o menor a 70%, en la Evaluación de Calidad de Desempeño.

Estas cláusulas serán incluidas en todos los contratos del personal.

10. Edad para Trabajar

ACICAFOC y Sotz'il solo podrán emplear personal que tenga mayoría de edad para este caso personas mayores de 18 años.

11. Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos

Naturaleza: Un mecanismo institucional sencillo, accesible y abierto al recurso humano contratado para el proyecto, el que les permita prevenir y resolver conflictos, evitar que las preocupaciones y los problemas afecten el desarrollo exitoso del proyecto.

Objetivo: Recibir, investigar y responder de forma objetiva, transparente y ágil cualquier reclamo o queja que realicen el recurso humano contratado para el proyecto.

Principios: El mecanismo de atención de quejas y reclamos desarrolla su accionar en base a los siguientes principios:

Imparcialidad: Las personas que participen en el proceso deben tener ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona, organización o comunidad al obrar o al juzgar un asunto, absteniéndose de tener consideraciones subjetivas.

Confidencialidad: La información del proceso se mantendrá en reserva y será manejada única y exclusivamente por las personas autorizadas y de ninguna forma será publicada sin la autorización de los actores involucrados.

Accesibilidad: Este mecanismo estará a disposición de todas las personas que quieran hacer uso de él sin que medie exclusiones de ningún tipo.

Exhaustivo: Se analizarán todos los detalles y elementos para fundamentar una decisión o veredicto.

Sensibilidad: Se analizará la queja y conversará con los involucrados para entender la situación que generó la acción.

Sistemático: Toda la información que se reciba será sistematizada y documentada para garantizar un proceso ordenado.

Práctico: La información recibida será analizada y se buscarán mecanismos de resolución ágiles sobre la base de los derechos de las partes.

Sencillo: se solicitará información básica para presentar la queja por parte de los afectados.

Lineamientos para Instalar el Mecanismo Atención de Quejas y Reclamos:

El mecanismo es instrumento de transparencia institucionalizado por el proyecto, el cual será implementado por ACICAFOC y Sotz'il y tiene como naturaleza ser sencillo, accesible y abierto a personas contratadas, que les permite prevenir y resolver conflictos, evitar que las preocupaciones se intensifiquen y que los problemas afecten el desarrollo exitoso del proyecto.

El mecanismo se establecerá de la siguiente manera:

Acuerdo de recepción de cómo recibir y registrar la retroalimentación y las reclamaciones:

- i) Se apertura un libro de quejas en cada una de las oficinas de ACICAFOC y Sotz'il, el cual será revisado mensualmente por el encargado de la oficina, quien trasladará el reclamo al coordinador del proyecto o en su defecto informará que no se recibió ningún reclamo.
- ii) Se designará un correo electrónico para recibir reclamaciones, este será revisado por el coordinador del proyecto o persona a quien designe.

¿Quién puede presentar una reclamación?

Las reclamaciones podrán ser presentadas por el personal contratado quienes deben identificarse formalmente, brindando sus nombres y apellidos, número de teléfono o correo electrónico.

Se deben construir instrumentos para la recepción, registrar, evaluar y dictaminar la queja, argumentando la afectación, el motivo, nombre del funcionario, actividad o acción.

¿Quién revisa, investiga y resuelve las reclamaciones?

Se debe instalar un comité de representantes que defina ACICAFOC y Sotz'il

Paso para Presentar una retroalimentación o reclamación

Paso 1: Recepción y Registro de la retroalimentación o reclamación

Paso 2: Examen y Evaluación del Reclamo

Paso 3: Definición del Enfoque de la Reclamación

Paso 4: Resolución

Paso 5: Documentar el Proceso

Paso 6: Cierre del Proceso

12. Conflicto de Interés

La Junta Directiva conocedora de que ACICAFOC y Sotz'il y sus entidades asociadas que ejecutan proyectos, están integradas por organizaciones que eventualmente pueden ser o han sido beneficiarias de algún subproyecto, y que normalmente los acuerdos firmados con entidades donantes requieren que las propuestas de subproyectos sean aprobadas por las organizaciones, establece lo siguiente:

1. Que considera como “conflicto de interés” como aquella práctica que involucra un conflicto entre la función de un miembro de una Junta Directiva o Administrativa que tome decisiones del uso de los recursos de un Programa o Subproyecto y situaciones en los que el miembro tiene intereses de índole privada que podrían influir de manera inadecuada en la ejecución de sus funciones y la responsabilidad que conlleva el ser integrante de la Junta.
2. Que si se presentase una situación de posible conflicto de interés, el miembro de la Junta Directiva o Administrativa está obligado a buscar el interés general en las labores que efectúa y lo procedente es separarse del conocimiento del asunto.
3. Que no es lo mismo la presencia de un interés directo, que la obtención de un beneficio directo. La presencia de un interés personal y directo del miembro de Junta sobre determinado asunto que le corresponde conocer en el ejercicio de sus atribuciones, debe originar su separación de éste, a efectos de no poner en riesgo su deber de imparcialidad, y tutelar así de forma óptima la transparencia y credibilidad de la Junta.

La obtención de un beneficio directo en el ejercicio de su función en la Junta implica un acto de favorecimiento indebido, que debería ser motivo para separarlo del cargo.

13. Política Anti-Fraude

Las Juntas Directivas de ACICAFOC y Sotz'il como parte de su vigilancia permanente contra el fraude y la corrupción y como parte de las celebraciones mundiales antifraude acuerda:

1. Hacer explícitas las actividades que ya se realizan contra el fraude y la corrupción cuando se entrena a los beneficiarios de subproyectos en las practicas de compras, registros, reportes y otros.
2. A partir de ahora, uno de los puntos obligatorios de cada entrenamiento para ejecutores de nuevos subproyectos será dedicado a reafirmar claramente que ACICAFOC y Sotz'il en ninguno de sus Programas o Subproyectos no tolera el fraude ni la corrupción y que lo combate en todos los niveles y que la organización está comprometida en esta tarea.
3. Reafirmar en los subproyectos ya en ejecución que no se tolera ni el fraude ni la corrupción, que en palabras sencillas se traduce en: “se puede meter la pata pero no la mano”.
4. La sección dedicada a combatir el fraude y la corrupción, incluirá al menos los siguientes temas:
 - La competencia y transparencia en la compra de bienes y servicios, material y equipo del proyecto.
 - Los pedidos se harán al proveedor que ofrezca la mejor relación calidad/precio.
 - Las adjudicaciones también tendrán en cuenta los plazos de entrega y las garantías ofrecidas.
 - Cada adquisición de bienes y servicios será respaldada con documentos y con una justificación del por qué se decidió contratar al proveedor.
 - Internalizar que un motivo de terminación del contrato se da en el evento de que el ejecutor haya incurrido en actos fraudulentos o de corrupción, falsificaciones o incurrido en dar información inexacta que pudiese ocultar vicios de funcionamiento en la ejecución del subproyecto, se incluyen aquí documentos relacionados con la ejecución financiera o técnica.
 - Internalizar que ningún gasto asociado a actos ilegales, fraudulentos, corruptos o de falsedad será reembolsado.

- Internalizar que si se incurren en esas prácticas, los ejecutores deberán:
 1. Reembolsar los saldos existentes en bancos.
 2. Reembolsar los gastos no autorizados, no reconocidos o asociados a actos ilegales
 3. Enviar los reportes finales financieros y técnicos.
 4. Reintegrar todos los materiales incluidos aquí: informes de proyectos, productos técnicos específicos y creados a partir de los fondos invertidos y los bienes comprados con fondos del Programa.
 - Ejercicios para determinar puntos débiles de la organización en los que se podrían hacer actos fraudulentos y de corrupción y buscar las vías para evitarlos.
5. Entendemos por corrupción: el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados; que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.
 6. Entendemos por fraude: la denominación genérica de una conducta delictiva que casi siempre está tipificada en el código penal y es cometida por acción, emisión, dolo o culpa (imprudencia) por una o varias personas naturales (empleados, directivos o terceros) o jurídicas de derecho público o privado locales o internacionales en contra de una o varias personas naturales (empleados, directivos o terceros) o jurídicas de derecho público o privado locales o internacionales.