

CRUZ ROJA SALVADOREÑA
Dirección Nacional de Voluntariado

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA
SECCIONALES**

San Salvador, junio de 2005

CONTENIDO

Pág

- I INTRODUCCIÓN
- II QUE ES UNA SECCIONAL
- III PERFIL DE LAS SECCIONALES
- IV PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PUESTOS DE SOCORRO
- V PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE NUEVAS SECCIONALES
- VI INTEGRACIÓN, LEGALIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES
- VII INTEGRACIÓN, LEGALIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS LOCALES
- VIII ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- IX ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.
 - a) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 - b) RECAUDACION
- X ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
 - a) EMERGENCIAS
 - b) DESASTRES
 - c) AMBULANCIAS
 - d) SANGRE
 - e) DIFUSIÓN Y BÚSQUEDA
 - f) RADIO
 - g) CAPACITACION
 - h) R.R.P.P. y COMUNICACIONES
- XI ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y DE LIBROS
- XII SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
- XIII INFORMES
- XIV PLANIFICACION
- XV ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El conjunto de procedimientos, establecidos en este Manual, no es más que interpretación de las disposiciones establecidas en los Estatutos y Reglamentos de Cruz Roja Salvadoreña, con el propósito de viabilizar el manejo administrativo y funcional de la seccional.

Estos procedimientos deben ser interpretados como una guía para garantizar el funcionamiento de los servicios que da la Seccional a su comunidad, con suficiente claridad, sin embargo si existe alguna duda, solicitamos remitirse a los Instructivos legales, o consultar a la Dirección Nacional de Voluntariado.

Este manual de Procedimientos Administrativos fue aprobado en el acta No. CE/7-2004 de fecha 30 de marzo de 2004

Revisada y actualizada agosto del 2005

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SECCIONALES

II- ¿QUÉ ES UNA SECCIONAL?

Según el principio de UNIDAD en cada país solo puede existir una sociedad de la Cruz Roja o Media Luna Roja, que debe ser accesible a todos y extender su acción humanitaria a la totalidad del territorio.

Las seccionales son secciones establecidas en las cabeceras departamentales y municipios de todo el territorio para poder cumplir con el principio de UNIDAD Estructuradas de la siguiente manera:

En las cabeceras departamentales se cuenta con Delegaciones Departamentales que son las responsables de administrar su seccional y supervisar el buen funcionamiento de sus respectivas Juntas Locales

En los municipios se cuenta con Juntas Locales que son las responsable de administrar las seccionales.

Para la realización de las actividades operativas cada seccional cuenta con los cuerpos filiales (Socorrismo , Damas, Juventud, Guardavidas y Voluntarios Sociales)

III- PERFIL PARA CLACIFICACION DE LAS SECCIONALES

La Clasificación de las seccionales se realiza basado en las siguientes estructuras.

DEPARTAMENTALES

Las departamentales se clasificaran en clase “A” , “B” y “C” según sus recursos y la capacidad de respuesta existente en cada una de ellas

Clase “A”

- a) Contar con 11 miembros en la Delegación Departamental incluyendo los Jefes de Cuerpos Filiales.
- b) Tener 4 Cuerpos Filiales.
- c) Cada Cuerpo Filial debe contar con un mínimo de 30 miembros activos.
- d) Contar con un mínimo de miembros contribuyentes, necesarios para su mantenimiento .
- e) Un ingreso mensual mínimo de \$600.00 (Seiscientos dólares).
- f) Contar con local propio y funcional.
- g) Contar con servicio de ambulancia y programas de desarrollo comunitario.
- h) Un administrador, una secretaria y un motorista, remunerados como mínimo
- i) Tener como mínimo 2 ambulancias, 1 vehículo de transporte,
- j) Contar con una Clínica de emergencia
- k) Mantener al día sus informes contables y de actividades

Clase “B”

Estas deberán contar con:

- a) 9 Miembros en la Delegación Departamental, incluyendo los Jefes de Cuerpos Filiales.
- b) 3 Cuerpos Filiales.
- c) Cada Cuerpo Filial debe contar como mínimo con 20 miembros activos.
- d) Un mínimo de miembros contribuyentes, necesarios para su mantenimiento .
- e) Un ingreso mensual mínimo de \$350.00 (Trescientos cincuenta dólares)
- f) Local propio.
- g) Un espacio físico para atención de pacientes.
- h) Servicio de ambulancia y algún otro programa con la comunidad.
- i) Contar con una secretaria administradora y un motorista remunerados
- j) Tener como mínimo 2 ambulancias,.
- k) Mantener al día los informes contables y de actividades

Clase “C”

Estas deberán contar con:

- a) 7 Miembros en la Delegación Departamental, incluyendo los Jefes de Cuerpos Filiales.
- b) 2 Cuerpos Filiales.
- c) Cada Cuerpo Filial debe contar como mínimo con 15 miembros activos.
- d) Un mínimo de miembros contribuyentes, necesarios para su mantenimiento .
- e) Un ingreso mensual mínimo de \$250.00 (doscientos cincuenta dólares)
- f) Local propio.
- g) Un espacio físico para atención de pacientes.
- h) Servicio de ambulancia y algún otro programa con la comunidad.
- i) Contar con una secretaria
- j) Tener como mínimo 1 ambulancias,.
- k) Mantener al día los informes contables y de actividades

LOCALES

Las locales se clasificarán en clase “a”, “b” “c” y Puestos de socorro

Clase “A”

- a) 9 Miembros en la Junta Local, incluyendo los Jefes de Cuerpos Filiales.
- b) 4 Cuerpos Filiales.
- c) Cada Cuerpo Filial debe contar como mínimo con 20 miembros activos.
- d) Un mínimo de miembros contribuyentes, necesarios para su mantenimiento .
- e) Un ingreso mensual mínimo de \$250.00
- f) Local propio.
- g) Un espacio físico para atención de pacientes.
- h) Servicio de ambulancia y algún otro programa con la comunidad.

- i) Tener como mínimo 2 ambulancia
- j) Mantener al día los informes contables y de actividades

Clase “B”

- a) Tener 7 miembros en la Junta Local, incluyendo los Jefes de Cuerpos Filiales.
- b) Contar con 3 Cuerpos Filiales.
- c) Cada Cuerpo Filial debe tener un mínimo de 15 miembros activos.
- d) Un mínimo de miembros contribuyentes, necesarios para su mantenimiento
- e) Tener un ingreso mínimo de \$200.
- f) Tener local propio.
- g) Contar con servicio de ambulancia y atención de primeros auxilios en la sede.
- h) Un espacio físico para atención de pacientes
- i) Tener 1 ambulancia.
- j) Mantener al día los informes contables y actividades.

Clase “C”

Estas deberán contar con:

- a) 5 miembros en la Junta Local, incluyendo los Jefes de Cuerpos Filiales.
- b) 2 Cuerpos Filiales.
- c) Cada Cuerpo Filial debe contar como mínimo con 10 miembros activos.
- d) Un mínimo de miembros contribuyentes, necesarios para su mantenimiento .
- e) Un ingreso mensual mínimo de \$100.00
- f) Local propio, alquilado o prestado.
- g) Un espacio físico para atención de pacientes.
- h) Servicio de ambulancia y algún otro programa con la comunidad.
- i) Tener como mínimo 1 ambulancias,
- j) Mantener al día los informes contables y de actividades

Puesto de Socorro

Estos contarán con:

- a) Un coordinador General,
- b) Un responsable de caja chica,
- c) Un responsable del libro de actas
- d) Jefatura de socorrismo
- e) Contar con 10 miembros del Cuerpo de Voluntarios Socorristas.
- f) Tener local (alquilado, prestado, propio).
- g) Un ingreso de \$50.00 mensuales por medio de su Delegación Departamental.
- h) Contar con un espacio físico para atención de pacientes

IV PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS DE SOCORRO

Su dependencia

Los Puestos de Socorro dependerán directamente de su respectiva Delegación Departamental, cuando estén ubicados en la cabecera del municipio, cuando en el mismo municipio exista una seccional y un puesto de socorro este dependerá de dicha seccional

Toda petición a la central debe ser canalizada por medio de su Delegación Departamental

Su administración

Para su administración los Puestos de Socorro contarán con:

- i) Un coordinador General,
- j) Un responsable de caja chica,
- k) Un responsable del libro de actas
- l) Jefatura de socorrismo
- m) Contar con 10 miembros del Cuerpo de Voluntarios Socorristas.
- n) Tener local (alquilado, prestado, propio).
- o) Un ingreso de \$50.00 mensuales por medio de su Delegación Departamental.
- p) Contar con un espacio físico para atención de pacientes

Podrán tener mas cuerpos filiales

Nombramientos

El coordinador, responsable de Caja Chica, serán nombrados por su Delegación Departamental respectiva tomando en cuenta las opiniones de todos los miembros del Puesto de Socorro

Los Jefes de cuerpos filiales serán nombrados por las respectivas Jefaturas Departamentales a petición de sus miembros.

Sus informes

Los informes de actividades y económicos como cualquier otro deben ser enviados directamente a su respectiva Delegación Departamental o seccional según proceda.

La Delegación Departamental deben incluirlo en su informe mensual para su debido registro, ya que los primeros 15 días de enero de cada año se estará evaluando el proceso de desarrollo de cada puesto de socorro lo cual le permitirá clasificar a seccional

Manejo de los fondos

Los puestos de Socorro no tendrán cuenta Bancaria ya que lo recaudado será depositado en la cuenta de su respectiva Delegación Departamental, la cual devolverá dichos fondos para ser administrados por medio de caja chica.

El monto de la caja chica dependerá de los donativos recibidos no excediendo de un valor de \$100,00

La caja chica será administrada según los procedimientos establecidos por el sistema de finanzas de la Cruz Roja salvadoreña.

Cuando reciban donativos deberán solicitar la emisión de los recibos oficiales a la Delegación departamental para entregarlo a los donantes.

Gasolina

Para recuperar combustible consumido por traslados de pacientes, deben enviar las papeletas de traslado a su Delegación Departamental, quien las incluirá en su informe mensual, esta a su vez , regulara y administrara dicho combustible; erogando las necesidades para el puesto.

Cualquier seccional puede convertirse en puesto de socorro al no cumplir con las regulaciones establecidas en este documento.

¿Como ser nuevamente seccional?

- a) Llenando los requisitos establecidos en locales clase “c”
- b) Estar al día con todos sus informes
- c) Mandar nota a su respectiva Delegación Departamental, solicitando su incorporación como seccional
- d) La Delegación Departamental verificara los datos con los que cuente y confirmara con la Dirección Nacional de Voluntariado si ya cumplieron con todos los requisitos.
- e) Delegación Departamental solicitara al Consejo Ejecutivo su incorporación como seccional

Finalmente la Comisión de evaluación de seccionales hará una evaluación anual y presentara al Consejo Ejecutivo Las recomendaciones de que seccional bajan a Puestos de Socorro y que Puestos de Socorro suben a seccional.

V. PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE NUEVAS SECCIONALES

OBJETIVO

Establecer las políticas a seguir por los dirigentes de Cruz Roja Salvadoreña, así como las poblaciones interesadas en la creación de Seccionales de Cruz Roja en su comunidad.

¿Quiénes pueden solicitar la creación de nuevas seccionales?

La población interesada en la creación, por medio de las autoridades representantes de dicha población y Asociaciones de servicio.

- 1 Autoridades
 - a) La Gobernación
 - b) La Alcaldía
 - c) La Iglesia.
 - d) Delegaciones P. N. C.

2.- Asociaciones de Servicio organizadas:

- a) Club de Leones
- b) Club de Rotarios
- c) Asociación Scout y
- d) Otros.

¿Como lo harán?

Enviar una solicitud por escrito a la Delegación Departamental de Cruz Roja a la que pertenece la población, con los siguientes datos:

- a) Cantidad de habitantes de la población y extensión territorial.
- b) Listado de personas como posibles contribuyentes, incluyendo la cantidad que aportarán mensualmente. (dicha cantidad deberá cubrir los gastos de funcionamiento de la seccional, como alquiler de local, agua, luz, teléfono, etc.
- c) Listado de miembros que se incorporarán como voluntarios.
- d) Listado de posibles miembros que integrarán la Junta Local provisional, quienes no deberán tener vinculaciones políticas ni nexos familiares entre si.

¿Que necesitan?

- a) Un local adecuado.
- b) Un ingreso mínimo mensual que cubra su presupuesto, el que se obtendrá por medio de los miembros contribuyentes.
- c) Posibilidades para la adquisición y mantenimiento de una ambulancia.
- d) Recibir la capacitación necesaria.
- e) Presentar proyecto del proceso de apertura de la seccional.

La Delegación Departamental al recibir la nota de solicitud deberá:

- a) Realizar una encuesta de factibilidad en población.
- b) Verificar lo ofrecido por la población.
- c) Sostener una reunión de inducción con los posibles dirigentes.
- d) Sostener reuniones con las autoridades de la población.
- e) Enviar esta documentación al Consejo Ejecutivo con una solicitud pidiendo la aprobación del proceso de apertura de la seccional y exponiendo detalladamente el apoyo que la Delegación Departamental se compromete a brindar a la seccional.

Si se aprueba el proceso:

La Delegación Departamental deberá nombrar un coordinador, un responsable de caja chica, un responsable de libro de actas y algunos miembros de apoyo quienes deberán realizar las siguientes gestiones:

- a) Obtener un local e iniciar las gestiones de creación.
- b) Contar con un lugar donde desarrollar las capacitaciones.

- c) Invitar a las personas de la población que participarán en la conformación de la seccional.
- d) Solicitar a la Delegación Departamental las capacitaciones necesarias para los miembros que integrarán dicha seccional.
- e) Cumplidos los requisitos necesarios, la Delegación Departamental informará al Consejo Ejecutivo el establecimiento de Puesto de Socorro.
- f) Cuando el Puesto de socorro Cumpla con los requisitos establecidos para ser seccional, La Delegación Departamental solicitará al Consejo Ejecutivo la aprobación como seccional.

VI. INTEGRACIÓN, LEGISLACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

Delegación Departamental?

Según el Art. 67° del Reglamento de los Estatutos la administración en el interior de la República, será ejercido mediante delegación del Consejo Ejecutivo, por las Delegaciones Departamentales, con autoridad en su respectivo departamento.

¿Quiénes forman las Delegaciones Departamentales?

La Delegación Departamental estará integrada por lo menos de siete miembros, quienes ocuparán los cargos de:

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretario
- Tesorero
- Primer Director
- Segundo Director
- Tercer Director
- Jefe Departamental de Socorrismo
- Jefe Departamental de Guardavidas
- Jefa Departamental de Damas
- Jefe Departamental de Juventud

¿Cuáles son sus atribuciones?

- a) Elaborar el presupuesto de su departamento en conjunto con sus seccionales y remitirlo al Consejo Ejecutivo en el mes de junio.
- b) Velar porque las Juntas Locales de su Departamento y los Cuerpos Filiales de su cabecera departamental, cumplan con sus atribuciones de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos.
- c) Conservar y administrar el patrimonio de la Institución en su respectiva cabecera departamental, y velar porque las Juntas Locales de su Departamento ejerzan respectivamente tal función.

- d) Realizar por lo menos dos sesiones mensuales.
- e) Informar al Consejo Ejecutivo de todas sus actividades por medio de informes mensuales.
- f) Responder directamente ante el Consejo Ejecutivo de la administración de los fondos de su cabecera Departamental, y cumplir con la obligación de llevar y mantener al día su contabilidad.
- g) Convocar a las sesiones de la Asamblea General Departamental, de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos de la Cruz Roja Salvadoreña.
- h) Solicitar al Consejo Ejecutivo estímulos y sanciones para miembros que se hicieran acreedores a tales medidas, de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos.
- i) Asumir las funciones de las Juntas locales, cuando por cualquier razón estas estuviesen imposibilitadas para ejercerlas.
- j) Solicitar al Consejo Ejecutivo autorización para contratar y despedir personal remunerado.
- k) Mantener actualizado el inventario de la cabecera y control sobre el de las seccionales y enviarlo anualmente al Consejo Ejecutivo.

Proceso para la elección y legalización de las Delegaciones Departamentales?

La Delegación en funciones por medio de su Presidente y Secretario, convocan a una Asamblea General Departamental para realizar la elección

¿A quiénes convocan?

A los miembros de la Delegación Departamental en funciones, a los miembros contribuyentes de la cabecera departamental, a los miembros de las Juntas Locales de su respectivo Departamento y los Jefes de los Cuerpos Filiales.

¿Con cuánto tiempo se convoca?

La convocatoria debe ser con 15 días de anticipación.

¿Cuándo convocan?

El último trimestre de los años noes, para llevar a cavo las Elecciones o cuando se necesite reemplazar algún miembro que se haya retirado

¿Cuándo queda instalada la asamblea general departamental?

Cuando en la primer convocatoria estén presentes el 50% mas uno de los miembros, o en segunda convocatoria, una hora después con los que estén presentes.

¿Cómo se toman los acuerdos?

Se toman por mayoría simple.

¿Quiénes votan?

Los Miembros de la Delegación Departamental, Los miembros Contribuyentes de la Cabecera departamental, Las juntas Locales del respectivo departamento, un representante de cada cuerpo filial siendo este el Jefe Departamental.

¿Quién la preside?

El Presidente de la Delegación Departamental respectiva; quién además tendrá voto de calidad en caso de empate.

¿Qué necesita para optar a ser miembro de la Delegación Departamental?

Ser miembro contribuyente y haberlo sido por lo menos durante todo el año anterior a la fecha de su elección, salvo que el Consejo Ejecutivo apruebe la elección sin ese requisito.

Ser miembro activo de un Cuerpo Filial durante un año o mas debiendo presentar la renuncia por escrito a su respectivo Cuerpo Filial con 15 días de anticipación.

No tener parentesco de primer y segundo grado por afinidad y consanguinidad:
Con ningún miembro de la Delegación Departamental.

Afinidad Primer grado: Esposos, esposas

Afinidad en segundo Grado: Cuñadas, cuñados, suegros, suegras yernos y nueras

Consanguinidad en Primer Grado: Padres, madres, hijos e hijas.

Consanguinidad en segundo Grado: Hermanos ,hermanas, tíos, tías, primos y primas.

El Consejo Ejecutivo es el único organismo que puede aprobar las elecciones sin cualquiera de estos requisitos.

¿Cómo se legalizan?

Después de realizada la elección, se envía el punto de acta al Consejo Ejecutivo para su ratificación. Mientras el Consejo Ejecutivo no ratifique dicha elección, la nueva Delegación Departamental no podrá tomar posesión, mientras tanto, la anterior Delegación seguirá ejerciendo sus Funciones. (**Anexo No. 1 “Modelo de Acta**)

¿Cuándo toman posesión?

La segunda quincena del mes de enero siguiente.

Duración del periodo de elección

El período de elección es para dos años, pudiendo ser reelectos

¿ Que hacer cuando existe retiro de miembros de las delegaciones departamentales?

Cuando por motivos de cualquier índole, uno o mas miembros de la Delegación Departamental se retira. Se procederá de la siguiente manera:

- a) Informar al Consejo Ejecutivo del retiro de los miembros.
- b) Exigir al que se retire, la entrega de los bienes de la Cruz Roja que se encuentren bajo su custodia, personal e institucional como libros de actas, libros de contabilidad, radios, etc y levantar un acta.
- c) Si por algún motivo no hacen entrega de estos bienes, se procederá legalmente.
- d) Las vacantes serán llenadas según los artículos 50 y 53 del Reglamento de los Estatutos: el Vice-presidente sustituirá al Presidente, los Directores al Tesorero y Secretario en ausencia de estos en su orden correlativo, quedando vacantes de nuevo ingreso solo para Directores los cuales serán sustituidos por miembros contribuyentes de la comunidad en reunión extraordinaria de la Delegación Departamental donde se tratará específicamente este punto
- e) Mandar punto de acta al Consejo Ejecutivo y esperar su ratificación. (**Anexo No. 1 “Modelo de Acta”**)
- f) Cuando por motivos especiales no hay quien sustituya al Presidente, secretario y tesorero deberán convocar a Asamblea General Departamental.

Finalmente solicitar entrega formal de fondos, documentos y bienes a los miembros de la Delegación Departamentales saliente y asentar en acta lo recibido. Enviando una copia a la Gerencia General.

VII. INTEGRACIÓN, LEGALIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS LOCALES.

Junta Local

La Junta Local es una directiva que administra la seccional de su localidad por delegación de la Delegación Departamental, con autoridad en todo su municipio.

¿Quiénes forman la junta local?

La Junta Local está integrada por lo menos de siete miembros quienes ocuparán los cargos siguientes:

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretario
- Tesorero y
- Directores
- Jefe local de Socorrismo
- Jefe local de Guardavidas
- Jefa local de Damas
- Jefe local de Juventud

¿Cuáles son sus atribuciones?

- a) Elaborar el plan de trabajo y su respectivo presupuesto y presentarlo a su Delegación departamental.
- b) Velar porque los Cuerpos Filiales de su localidad cumplan con sus atribuciones, de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos.
- c) Conservar y administrar el patrimonio de la Institución en la respectiva localidad.
- d) Realizar por lo menos dos sesiones mensuales.
- e) Mantener debidamente informado a su respectiva Delegación Departamental de todas sus actividades.
- f) Administrar los fondos de su localidad y cumplir con la obligación de llevar y mantener al día su contabilidad.
- g) Solicitar a las Delegaciones Departamentales la tramitación al Consejo Ejecutivo de estímulos y sanciones para miembros que se hicieran acreedores a tales medidas, de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos.
- h) Ejercer autoridad y control sobre los empleados de su localidad.
- i) Solicitar al Consejo Ejecutivo a través de la Delegación Departamental, la autorización para contratar y despedir personal remunerado de su localidad.
- j) Mantener actualizado el inventario de la seccional y mandarlo anualmente a su Delegación Departamental, (en el mes de enero) .

Proceso para la elección y legalización de las Juntas Locales?

La Junta local por medio de su presidente y secretario convocan a una Asamblea local para realizar las elecciones.

¿A quienes se convoca?

A los miembros de la Junta en funciones, a los miembros contribuyentes de la localidad y a los Jefes de cada Cuerpos Filial.

¿Con cuanto tiempo se convoca?

La convocatoria debe ser con 15 días de anticipación.

¿Cuándo convocan?

El ultimo trimestre de los años noes, para llevar a cabo las elecciones o cuando se necesite reemplazar, algún miembro que se haya retirado

¿Cuándo queda instalada la asamblea local?

Cuando en la primer convocatoria estén presentes el 50% mas uno de los miembros, o en segunda convocatoria, una hora después con los que estén presentes.

¿Cómo se toman los acuerdos?

Se toman por simple mayoría, y cada uno de los miembros tendrán derecho a voto.

¿Quién la preside?

El Presidente de la Junta Local respectiva, quien además tendrá voto de calidad en caso de empate.

¿Qué necesita para optar a ser miembro de la Junta Local?

Ser miembro contribuyente y haberlo sido por lo menos durante todo el año anterior a la fecha de su elección.

Ser miembro activo por lo menos un año de un Cuerpo Filial, debiendo presentar por escrito la renuncia a su respectivo Cuerpo Filial con 15 días de anticipación

No tener parentesco de primer y segundo grado por afinidad y consanguinidad:
Con ningún miembro de la Junta Local.

Afinidad Primer grado: Esposos, esposas

Afinidad en segundo Grado: Cuñadas, cuñados, suegros, suegras yernos y nueras

Consanguinidad en Primer Grado: Padres, madres, hijos e hijas.

Consanguinidad en segundo Grado: Hermanos ,hermanas, tíos, tías, primos y primas.

El Consejo Ejecutivo es el único organismo que puede aprobar las elecciones sin cualquiera de estos requisitos.

¿Cómo se legalizan?

Después de realizada la elección, se manda el punto de acta a su Delegación Departamental para su ratificación; mientras el Consejo Ejecutivo no ratifique dicha elección, la nueva Junta Local no podrá tomar posesión, mientras taanto la anterior Junta seguirá ejerciendo sus Funciones. **(Anexo No. 1 “Modelo de Act**

¿Duración del período de elección?

El período de elección es para dos años, pudiendo ser reelectos

¿Cuándo toman posesión?

La segunda quincena del mes de enero próximo.

¿Qué hacer cuando existe retiro de miembros de las Juntas Locales?

Cuando por motivos de cualquier índole, uno ó más miembros de la Junta Local se retiran como miembros de ésta. Se procederá de la siguiente manera:

- a) Informar a la Delegación Departamental del retiro de los miembros.
- b) Exigir al que se retire, la entrega de los bienes de la Cruz Roja que se encuentren bajo su custodia, personal e institucional como libros de actas, libros de contabilidad, radios, etc y levantar un acta.
- c) Si por algún motivo no hacen entrega de estos bienes, se procederá legalmente.
- d) Las vacantes serán llenadas según los artículos 50 y 53 del Reglamento de los Estatutos el Vice-presidente sustituirá al Presidente, los Directores al Tesorero y Secretario en ausencia de estos en su orden correlativo, quedando vacantes de nuevo ingreso solo para Directores los cuales serán sustituidos por miembros contribuyentes de la comunidad en reunión extraordinaria de la Junta Local donde se tratará específicamente este punto.
- e) Mandar punto de acta al Consejo Ejecutivo y esperar su ratificación. (**Anexo No. 1 “Modelo de Acta”**)
- f) Cuando por motivos especiales no hay quien sustituya al Presidente, secretario y tesorero deberán convocar a asamblea local según el caso.

Solicitar entrega formal de fondos, documentos y bienes a los miembros de la Junta Local saliente y asentar en acta lo recibido. Mandando una copia a la Gerencia General.

VIII. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

¿Quiénes son?

Los recursos humanos de la Cruz Roja Salvadoreña están integrados en los siguientes organismos y Cuerpos Filiales:

- Asamblea Nacional
- Comité Nacional
- Consejo Ejecutivo
- Delegaciones Departamentales
- Juntas Locales
- Puestos de Socorro
- Comité de Damas Voluntarias
- Cuerpo de Voluntarios Socorristas
- Cuerpo de Guardavidas Voluntarios
- Cruz Roja de la Juventud
- Voluntario Social y
- Administrativos

¿Como se reclutan?

El proceso de reclutamiento del personal voluntario, inicia con una campaña de motivación y difusión de la Institución. Algunos medios para realizarlo son:

- a) Elaborando y distribuyendo panfletos en la población.
- b) Colocando carteles en Centros de concentraciones.
- c) Visitando Centros Educativos (Escuelas, Institutos y Universidades.) invitando por radio local.
- d) De persona a persona.

¿Cómo ingresan?

Para ingresar como voluntario de la Cruz Roja Salvadoreña es necesario:

Recibir y aprobar Curso de Inducción

¿Cómo se acreditan?

Para acreditarse como miembro de la Cruz Roja Salvadoreña necesitan presentar los siguientes documentos:

Solicitud completamente llena, acompañada de dos fotografías recientes,

Hoja de actualización de datos

Presentar diploma de Curso de Inducción

Fotocopia del DUI, partida de nacimiento si es menor de edad Y Tipo de Sangre.

Carta de recomendación de buena conducta extendida por el Centro de Estudio, o por su Jefe inmediato Superior del lugar donde trabaja o por un miembro de la Cruz Roja Salvadoreña

Si es menor de edad debe de anexar carta de permiso de sus padres.

(Anexo No. 2 “Solicitud de Ingreso”)

¿Cómo se carnetizan?

Para su debida Carnetización, todo miembro deberá llenar la hoja de actualización de datos y presentarla a su Jefe inmediato, éste lo mandara a la Dirección Nacional de Voluntariado.

Las Delegaciones Departamentales, Juntas Locales y Jefaturas de Cuerpos Filiales deberán estar ratificadas antes por el Consejo Ejecutivo. Para su debida carnetización.

Para la Carnetización de los Cuerpos Filiales deberán llenar: hoja de actualización de datos, la cual debe estar autorizada por el presidente de la Delegación Departamental o Junta Local según el caso, por el Jefe Departamental o Local del cuerpo filial respectivo.

Los miembros voluntarios que se trasladen a otro Cuerpo Filial presentarán: Nota de aceptación de la respectiva Jefatura y llenar los requisitos del Cuerpo Filial para el cual pide traslado.

Las personas que deseen reingresar presentarán: Nota de reingreso y Hoja de actualización de datos.

(Anexo No. 3 “Hoja de actualización de datos”).

¿Cómo contratar personal administrativo remunerado en las seccionales?

1. Para contratar personal administrativo remunerado, es indispensable solicitar autorización escrita al Consejo Ejecutivo de Cruz Roja Salvadoreña, estipulando cargo, funciones, salario, tiempo de contratación y fuente de financiamiento.
2. La aprobación del Consejo Ejecutivo se comunica al Departamento de Recursos Humanos, por medio de la Gerencia General, para que ella comunique a la seccionales.
3. El Departamento de Recursos Humanos, proporciona información a las personas interesadas sobre la documentación indispensable que debe presentar el empleado, según detalle:

- Solicitud de Empleo con fotografía reciente.
- Examen de sangre (VDRL)
- 2 Referencias personales (escritas)
- Constancia de último trabajo.
- Fotocopia del DUI, ISSS, NIT, AFP, Licencia de conducir
- Título ó diploma.
- Partida de nacimiento
- Solvencia de la Policía
- Currículom Vitae
- Carnet de Junta de Vigilancia (si aplica)

4. Este expediente completo se presenta a la Comisión administrativa, para aprobación y posterior ratificación del Consejo Ejecutivo.

Elaboración de contrato en Departamento de Recursos Humanos.
(Anexo No. 4 “Solicitud de empleo”)

Es importante mencionar que el Presidente del Consejo Ejecutivo, es la única persona con autoridad legal para firmar contratos. Caso contrario, puede haber implicaciones de orden jurídico.

Todo contrato debe ser legalizado y el trabajador debe adquirir la cobertura social, ello implica que el empleador debe considerar además del salario un monto del 15.25% adicional al salario para la protección social correspondiente.

IX. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Administración financiera

¿Cuáles son los pasos a seguir para el manejo de los fondos?

¿Cómo se abre la cuenta bancaria?

Para la administración de los fondos las Delegaciones Departamentales y Juntas Locales deben abrir una cuenta bancaria con tres firmas autorizadas: PRESIDENTE, TESORERO (indispensable) y uno de los directores, pudiendo realizar movimientos sólo con dos firmas.

La cuenta debe estar a nombre de la Seccional, ej. “Cruz Roja Salvadoreña Seccional Aguilares.

Es terminantemente prohibido abrir cuentas a nombre de cualquier Director o miembro de la Delegación o Junta.

¿Qué solicitan los bancos para abrir la cuenta?

Trascripción del punto de acta del Consejo Ejecutivo, sobre el nombramiento de la Delegación Departamental o Junta Local, (solicitarlo en la Secretaría Ejecutiva).

La personería jurídica de Cruz Roja Salvadoreña (solicitarla en la Secretaría Ejecutiva).

¿Cómo formalizar los ingresos?

Todo ingreso en efectivo, debe estar respaldado con los recibos oficiales correspondientes, no importando el concepto del ingreso, los recibos de ingreso deben contar con su original y dos copias, el original para el donante, el duplicado para contabilidad (Sede Central), y el triplicado para el archivo de la seccional para su respectivo registro. (Estos formularios deberán solicitarse al Tesorero de la Cruz Roja Salvadoreña).

Cuando la Central les asigne subsidio deben presentar recibo original para retirar el cheque. Los recibos anulados deberán archivarlos adecuadamente.

¿Cómo formalizar los egresos?

Todo egreso será autorizado con dos firmas, así mismo los pagos, ya sean en efectivo o con cheque y deberán estar respaldados con las facturas o recibos originales a nombre de la Cruz Roja Salvadoreña La factura deberá ser de consumidor final, y si son personas que no poseen registro, deberán emitir un recibo que deberá completarse con el número de NIT y DUI, más la dirección exacta del negocio, (agregando fotocopia de NIT y DUI). Si es un recibo por servicios profesionales prestado por personas naturales deberán descontar el 10% de la renta y remitirlo a la Sede Central dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

Estos formatos de recibos pueden solicitarlos al Departamento de Finanzas. Para cancelación de facturas menores de \$35.00 Dólares, las Seccionales contarán con una Caja Chica principal y las respectivas cajas chicas de los Cuerpos Filiales.

(Anexo No. 5 y 6 “Recibos”).

¿Cómo se legalizan las donaciones?

a) Donación en efectivo

Para que la donación en efectivo sea deducible del impuesto sobre la renta, deberá enviarse un reporte mensual en los primeros 3 días hábiles, con el detalle completo del donante, cantidad recibida y fotocopia del NIT (legible) (llenar formulario F- 960) al Departamento de Recaudación de Fondos, para que sea informado al Ministerio de Hacienda.

b) Donaciones en especie

Se deberá levantar un acta de aceptación de la donación con el detalle de la misma, y remitir una copia al departamento de Recaudación de Fondos, para que se emita la constancia oficial, además este Departamento deberá remitir al Ministerio de Hacienda

el informe respectivo conjuntamente con la copia del NIT del donante y el valor de la donación, para que ésta sea deducible del impuesto sobre la Renta.

¿Cómo crear las cajas chicas?

Las Delegaciones Departamentales ó Juntas Locales deberán crear un fondo de caja chica hasta por la suma de \$115 dólares) y nombrar al responsable de dicha caja. (**no**

debe ser el tesorero.)

Este fondo servirá para gastos menores de hasta \$35.00 dólares

Todo gasto mayor de \$35.00 dólares deberá realizarse por medio de cheques.

Toda remesa realizada durante el día tiene que cuadrar con los recibos de ingreso y nunca se debe ocupar para realizar pagos, ya que de existir diferencia entre ambos (remesa, recibos) se considerara como faltante.

Cuerpos Filiales:

Los Cuerpos Filiales, según el Art. 64 de los Reglamentos de los Estatutos; tendrá asignado un fondo circulante o caja chica para compras y gastos; debiendo estos nombrar a la persona que estará a cargo de la administración de dichos fondos; en el

Art.37 del Reglamento de Voluntarios, define las atribuciones del responsable de la caja chica, los cuales son:

- Administrar los fondos de caja chica de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Presentar las liquidaciones de caja chica al tesorero de su respectiva Delegación Deptal. o Junta Local, cuando se gaste el 70% o se agoten los fondos.

Cantidad de Fondos establecida por El Consejo Ejecutivo

1. Delegación Deptal. y Juntas Locales	\$115.00
<u>Jefaturas Nacionales</u>	
- Cuerpo de Guardavidas voluntarios	\$575.00
- Cuerpo de Voluntarios Socorristas	\$115.00
- Comité de Damas Voluntarias	\$115.00
- Cruz Roja de la Juventud	\$115.00
<u>Jefaturas Departamentales</u>	
- Para cada Cuerpo Filial existente	\$58.00

Jefaturas Locales

- Para cada Cuerpo Filial existente \$35.00

NOTA: Todo esto basado en las posibilidades de cada Seccional.

¿PROCEDIMIENTOS PARA RECAUDAR?

Para su respectiva recaudación, las Delegaciones Departamentales y Juntas Locales deberán crear la Comisión de Recaudación.

La Comisión establecerá las políticas permanentes de reclutamiento de Miembros Contribuyentes y actividades de recaudación de fondos, como también elaborará el Plan de Recaudación de Fondos de su departamento o localidad

¿Quines pueden ser nuestros aliados?

Empresas, instituciones y personas, que tengan productos o servicios que generen beneficios a la población, con los cuales crearemos relaciones sólidas que nos permitan desarrollarnos.

Estrategias de recaudación

Ningún manual o guía puede establecer lo que la seccional necesita. Ud. tendrá que elegir las mas aceptables y llevarlas adelante.

Pasos para obtener donaciones

Para iniciar este tipo de recaudación es necesario **elaborar una amplia base de datos de posibles donantes**, permitiéndonos esta base identificar grandes donantes como.

Personas que en el pasado han aportado una suma razonable

Personas que tienen empleos bien remunerados

Familias prominentes

Teniendo la base procedemos a concertar citas o mandar correspondencia solicitando lo que se necesita, sin olvidar poner por que de la solicitud , la carta debe de ir acompañada de un formulario que tenga los siguientes datos:

Nombre completo del miembro contribuyente

de Nit (indispensable)

Dirección

Cantidad a donar

Como mensual, trimestral, semestral o anual

Formularios disponibles en oficina de recaudación

Cuando logremos un donante no debemos olvidar nunca:

Agradecer las donaciones con una carta e incluya el recibo correspondiente.

Mantener informado a los donantes del uso de sus donación.

Establecer reconocimientos a los donantes.
Recuerde es mas fácil conservar un donante que obtener uno nuevo

Personas atendidas por Cruz Roja Salvadoreña

Es importante contar con base de datos de las personas atendidas en Cruz Roja que cuentan con recursos, ya que estos también pueden ser donantes potenciales
Mandar solicitud por correo de personas que se les a dado el servicio

Cuando se produce una emergencia grande

Una recaudación directa de fondos por contactos telefónicos y correo suele ser eficaz.

Alternativas o vías para la obtención de fondos

Base de datos de la localidad

Visitas casa por casa

Eventos especiales: excursiones, rifas, fiestas, venta artículos de promoción, colectas en el centro de la ciudad, etc.

Colocación de alcancías estratégicamente: Tiendas, centros comerciales, Supermercados, cines, escuelas, etc.

Pero lo mas importante en la recaudación es tener y mantener una relación mutua con todas las fuerzas vivas de la población.

X ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS

¿CÓMO DEBEN ADMINISTRARSE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA?

Para su debida administración las Delegaciones Departamentales o Juntas Locales, según su capacidad, buscarán alternativas para cubrir el servicio de emergencia con personal remunerado o voluntario durante los días laborales. Durante la noche, sábado y domingo, así como días festivos indirectamente por medio de las Jefaturas de los Cuerpos Filiales.

- En primeros auxilios y traslado de víctimas Jefatura de Socorrismo.
- Servicio de prevención y rescate acuático Jefatura de Guardavidas.
- Recaudación, atención primaria en salud y ayuda humanitaria Jefatura de Damas
- Fomentaran la aplicación de los principios y apoyo a los servicios comunitarios
- Jefatura de Cruz Roja de la Juventud
- Apoyo a programas y proyectos Voluntario Social

ADMINISTRACIÓN EN DESASTRE

De acuerdo al Plan Nacional de Emergencia la Cruz Roja Salvadoreña, define la organización de Socorro en tres niveles Administrativos.

NACIONAL
DEPARTAMENTAL Y
LOCAL

Nivel nacional

El Consejo Ejecutivo es la máxima autoridad dentro del Plan, su presidente esta facultado para tomar las medidas de carácter urgente que considere necesario. Este nivel servirá de apoyo al nivel departamental cuando éste sea requerido por sus Delegaciones Departamentales.

Nivel Departamental

Cuando el desastre sea a nivel departamental las delegaciones Departamentales asumirán la responsabilidad de administrar las operaciones priorizando las primeras acciones: Atención Prehospitalaria, Búsqueda y Rescate, EDAN, atención psicológica e información pública, manteniendo informado de todas las actividades a la Dirección Nacional de Socorros; Cuando las necesidades sobre pasen la capacidad de respuesta del departamento deberá solicitar apoyo del nivel nacional, quien responderá de acuerdo a las necesidades prioritarias reportadas en el EDAN.

Nivel local

Cuando el desastre sea a nivel local las Juntas Locales asumirán la responsabilidad de administrar las operaciones priorizando las primeras acciones: Atención Prehospitalaria, Búsqueda y Rescate, EDAN, atención psicológica e información pública, manteniendo informado de todas las actividades a la Dirección Nacional de Socorros; Cuando las necesidades sobre pasen la capacidad de respuesta de la localidad deberá solicitar apoyo del nivel departamental, quien responderá de acuerdo a las necesidades prioritarias reportadas en el EDAN.

SERVICIO DE AMBULANCIA

¿Cómo se administran los vehículos?

Para su debida administración las Delegaciones Departamentales o Juntas Locales, deberán nombrar la Comisión de Transporte, con las personas establecidas en el normativo de transporte.

Nadie debe manejar vehículos de Cruz Roja Salvadoreña si no está autorizado por la Comisión respectiva.

Los vehículos de la Cruz Roja Salvadoreña son de uso exclusivo para la prestación de los servicios de emergencia.

En caso de emergencia, la ambulancia deberá salir inmediatamente con el personal que se encuentre en servicio, sin más autorización que la del Jefe de turno, las cuales deben ser utilizadas únicamente para prestar servicios de emergencias.

Ningún vehículo de la Cruz Roja Salvadoreña deberá ser utilizado para fines que no sean propios de las actividades de la institución, ya que se sancionará al miembro que no cumplan ésta disposición.

Para actividades administrativas no deben usar ambulancias, ya que esta es específica para traslado de pacientes.

Toda salida de vehículos de Cruz Roja Salvadoreña debe quedar registrada en la papeleta de traslados, es importante que en esta papeleta se ponga toda la información que se pide, poniendo énfasis en: el kilometraje de salida y regreso.

(Anexo No. 7 “Papeleta de traslados”).

Cuando se traslada una persona a un hospital o clínica debe solicitarse firma y sello de su recepción. Cuando es salida administrativa deben solicitar la firma de autorización de salida, como también la firma de la persona donde fueron, estas papeletas serán entregadas en la Dirección Nacional de Voluntariado.

¿Qué necesito para manejar vehículos de la Cruz Roja?

En la Cruz Roja Salvadoreña, existen requisitos indispensables que los conductores deben cumplir para conducir vehículos y ambulancias de la institución siendo estos:

- Aprobar el Curso de Inducción de la Cruz Roja Salvadoreña
- Ser mayor de 25 años
- Cinco años de experiencia.
- Estar apto física y mentalmente para conducir vehículos de emergencia
- Poseer licencia pesada para conductores permanentes, y liviana para los voluntarios.
- No haberle sido cancelada su licencia por ningún motivo.
- Aprobar las evaluaciones: Teórica y práctica, de acuerdo al instructivo existente.
- Haber Sido autorizado por la comisión respectiva.
- Para el manejo de Coaster, Camiones y cisternas tendrán una autorización especial.

Normas que deben cumplir los motoristas

Manejar ambulancias u otro vehículo de la institución sin la autorización anterior, ocasionará sanción hasta con la expulsión y el superior que lo permita será sancionado

Por grave que se encuentre el paciente, no cometa imprudencia, ni maneje a excesiva velocidad. La velocidad máxima en carretera recta y amplia será de 80 km. por hora para vehículos pequeños de 60 km. Para camiones. En la ciudad será de 60 km. En calles preferenciales de 40 km. En calles corrientes para vehículos pequeños de 40 y 30 respectivamente para los grandes. Por la noche o con lluvia se reducirá la velocidad. En carreteras de tierra o en mal estado se maneje con mas prudencia.

La sirena se usa solamente cuando se va atender un accidente u otra emergencia grave o cuando se lleva victimas en estado grave hacia el hospital, aún así la sirena y la luz intermitente solo sirve para rogar” le cedan el paso, pero nunca para abusar de la velocidad, ni pasarse los semáforos en ROJO o altos obligatorios.

Al llegar a un alto o semáforo en rojo, se deberá parar y si se comprueba que le ceden el paso, puede pasar pero con precaución.

SERVICIO DE SANGRE

¿Qué requisitos se necesitan para solicitar servicio de sangre o componentes?

La persona interesada deberá traer la solicitud en un formulario de la Cruz Roja salvadoreña con todos los datos solicitados, firmado y sellado por el medico que atiende al paciente y nombre firma y sello del laboratorio (la solicitud deberá contener el tipo de componente: Glóbulos rojos empacados, Plasma fresco congelados, Concentrado de Plaqueta, Crioprecipitado).

Además el numero de unidades solicitadas y los grupos sanguíneos respectivos finalmente traer un donante por unidad solicitada.

¿qué tengo que pagar?

Nada la sangre **es gratis**, pero si su familiar esta en un hospital privado hay que reponer el costo del procesamiento ó análisis hechos a la sangre como: Tipeo, HIV, Hepatitis B, Sífilis, chagas.

Cuando el familiar se encuentra en un hospital de la red nacional el costo lo absorbe la Cruz roja Salvadoreña.

Cuando se encuentre en el ISSS el costo del procesado es absorbido por dicha institución

¿Que prerrogativas tengo si soy donante voluntario?

Además de sentir **la satisfacción de ayudar a otros**, para el donante voluntario.

(No necesita donantes para él y su familia)

¿Qué prerrogativas tengo si soy miembro voluntario de la Cruz Roja?

Los miembros voluntarios de la Cruz Roja primero deberán comprobar que:

Estar inscritos y carnetizados y que comprueben que no pueden conseguir donantes

Además deberá contar con él visto bueno de su Jefe inmediato.

DIFUSIÓN Y BÚSQUEDA

¿Qué hacer si una persona nos hace una petición de búsqueda?

Cuando alguna seccional reciba una petición de búsqueda debe remitirla al miembro de la red de búsqueda de su localidad, si en la seccional no existiera un miembro de la red tendrá que remitirlo directamente al Departamento de Búsqueda de la Sede Central.

Difusión.

¿Que hacemos si necesitamos capacitación sobre la doctrina de la cruz Roja?

Si las seccionales cuentan con miembros de la Red Nacional de Difusores-Comunicadores realizaran su petición a dichos miembros de no existir lo harán directamente al Departamento de Difusión.

¿Cómo se autoriza el símbolo en los productos promocionales y papelería?

Cuando por cualquier circunstancia se diseñe un artículo promocional, papelería y otros y estos tengan que llevar el símbolo distintivo de la Cruz Roja salvadoreña deberá ser aprobado por la Gerencia General con el visto bueno de la Jefatura del departamento de Difusión

ADMINISTRACIÓN DE RADIOS

¿Como administrar los radios?

Los equipos de Radio asignados a las seccionales son responsabilidad directa de las Delegaciones Departamentales y Juntas Locales, en caso de robo debe seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Reportarlos a la P.N.C. proporcionando la marca, modelo y número de serie del equipo, incluyendo los accesorios (Micrófono, fuente, antena, coaxial, cargador, batería.
- b) Enviar informe por escrito a la Dirección Nacional de Socorro notificando lo sucedido y anexando el parte policial.
- c) La DNS informará a la Gerencia General, Auditoria interna y encargado de activo fijo.

Cuando en alguna seccional el equipo de radiocomunicación hayan sido robado o dañado por negligencia o impericia deberán de cancelar el 100% de su valor, para optar a ser instalado otro equipo.

Las frecuencias de transmisión y recepción son propiedad de CRS, por lo que no se podrán programar Radios personales de voluntarios y funcionarios.

Los equipos de radios que se encuentren instalados en locales que no ofrezcan la seguridad de los equipos, (esto a criterio del técnico del Departamento de Radio) serán retirados, así mismo en seccionales inactivas.

Los equipos instalados en móviles (ambulancias, pick, entre otros) que se encuentren chocadas, con desperfectos mecánicos o en abandono serán retirados

Los equipos de radio asignados a las Seccionales no podrán ser cambiados de bases a móviles o viceversa, sin previa autorización por el Departamento de Radio.

Toda persona que se identifique haciendo uso indebido de nuestras frecuencias, (para uso personal, utilizando vocabulario soez, poniendo música, entre otros casos) será sancionado por su Jefatura respectiva y retirado el radio.

Queda prohibido utilizar los equipos, materiales y el sistema de la Institución, para fines personales.

CAPACITACIONES

¿Qué hago para impartir curso de inducción en mi seccional?

Oficialmente, cada seccional podrá impartir dos cursos de Inducción anualmente. El primero en las fechas comprendidas entre Enero y Marzo de cada año; el segundo entre Julio y Septiembre.

Podrá solicitarse la autorización de cursos extraordinarios, sin exceder de dos, de acuerdo a necesidades internas de la seccional y que sean justificadas. Toda solicitud de cursos extraordinarios deberá ser avalada por la respectiva Delegación Departamental o Junta Local.

Este curso solamente podrá ser impartido por Instructores Capacitados y Autorizados por el Centro Nacional de Capacitación – CENAC, o Auxiliares que cuenten con el aval de dicho Centro de Capacitación.

Las seccionales que por cualquier motivo no cuenten con Instructores Autorizados, podrán solicitar el apoyo de Seccionales vecinas que si tengan Instructores para el Curso de Inducción.

La documentación requerida previa y posterior (formularios Inicial y Final) a cada curso, deberá contar con el aval de la respectiva Delegación Departamental o Junta Local.

El formulario inicial (FI) del curso deberá ser reportado, al Centro Nacional de Capacitación, en los próximos cinco días de iniciado el curso.

El formulario final (FF) del curso deberá ser enviado al Centro Nacional de Capacitación en un máximo de cinco días posteriores a la finalización del curso. Anexando todas las evaluaciones del curso por los participantes (E).

Toda duda o consulta deberá hacerse al CENAC, al teléfono 2219 – 22 46; o a la Dirección Nacional de Voluntariado, al teléfono 2219 – 22 35.

¿Qué hacer si una Empresa , comunidad, colegio etc. Solicita capacitación a mi seccional?

Primeramente para este tipo de capacitación debe contarse con instructores acreditados por el Centro Nacional de Capacitación

La solicitud debe ser aprobada primeramente por la Delegación Departamental o junta Local según el caso, luego dicha solicitud debe ser remitida al Centro Nacional de Capacitación para su respectiva autorización y firma.

RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN

¿Qué hago si quiero elaborar material informativo o publicitario

Para elaborar este tipo de material para la seccional deberá asesorarse con el departamento de Relaciones Publicas y Comunicaciones, con la finalidad de disponer de apoyo técnico

Cualquier propuesta o estrategia de comunicación que se genere como iniciativa de la seccional debe contar con el visto bueno del departamento

¿Qué se hace para convocar a la prensa?

En caso que las seccionales estimen necesario convocar a la prensa para informar sobre algún proyecto, actividad o hecho relevante se canalizara a través de los miembros de la Red de Difusores –Comunicadores o en su defecto con el departamento de Relaciones Publicas

De igual forma deberán para la elaboración de comunicados de prensa o publicaciones externas

¿Quines pueden informar a la prensa?

Comunicación solicitan información referente a un accidente, donde se este o se haya participado activamente, por ejemplo: accidentes, intervención en desastres, asistencia prehospitalaria; podrá informar al respecto **el responsable en el terreno. Quien deberá basar su declaración única y exclusiva mente en las acciones realizadas por la institución**, si opiniones que puedan afectar la imagen institucional

Pero si los medios realizan una investigación con la finalidad de hacer señalamientos a la operatividad de nuestra institución, tales declaraciones únicamente pueden ser proporcionadas **por el Presidente de la Delegación Departamental o Junta Local** asesorado por el departamento de Relaciones Publicas y Comunicación **o por el vocero que designe el Consejo Ejecutivo**

XI. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y LIBROS

Bienes

- Según el principio de unidad en cada país solo puede existir una Sociedad de la Cruz Roja o de la Media Luna Roja.
- Basado en el principio de unidad y la personería jurídica de Cruz Roja Salvadoreña, todos sus bienes deben estar a nombre de Cruz Roja Salvadoreña, nunca a nombre de Cruz Roja Salvadoreña/”Seccional Tal”, tampoco a nombre de miembros de la Delegación Departamental o Junta Local.

Infraestructura

¿Quién es el responsable de la infraestructura?

Las Delegaciones Departamentales o Juntas Locales tendrán bajo su responsabilidad los activos fijos de la Seccional. Así como el uso adecuado de los recursos de su respectiva Seccional.

Las Jefaturas de los Cuerpos Filiales deberán velar porque los miembros de su Cuerpo Filial hagan buen uso de su infraestructura, equipo y materiales que le sean asignados.

¿Cómo administrar los libros de:?

Control de horas trabajadas

Libro u hoja de control de horas trabajadas.

Todos los miembros que presten un servicio o realicen una actividad para la Cruz Roja deben llenar el libro u hoja de control, la que debe tener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona
- Hora de entrada y salida
- Total de horas
- Servicio que prestó
- Quien lo autorizo
- Anexo hoja de control de horas y servicio

(Anexo No. 8 “Hoja Control”)

Bitácora

Las seccionales tienen que tener un libro de novedades diarias, donde anoten todo lo importante que suceda dentro de la seccional.

Libro de actas

Es obligación que todas las Delegaciones Departamentales, Juntas Locales y Cuerpos Filiales, cuenten con su respectivo Libro de Actas.

XII SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

¿Cómo solicitar ayuda a la sede central?

- a) Cuando la solicitud es realizada por la Delegación Departamental deberá elaborar la petición escrita dirigida a la Gerencia General.
- b) Si la petición es realizada por la Junta Local, deberá hacerlo por medio de su Delegación Departamental
- c) Si es de un cuerpo Filial lo hará por medio de su Delegación o Junta respectiva.
- d) Si la petición está dentro de las posibilidades será aprobada.

¿Cómo se retira la ayuda?

- a) Ya aprobada su solicitud, si es en especie deberán pasar a la Dirección de Voluntariado para que le elaboren la respectiva requisición de bodega.
- b) Si es en efectivo deberán traer el recibo de ingreso de su Seccional firmado y sellado por el tesorero y pasar a Colecturía y pagaduría por el cheque.
- c) Deberá estar completamente al día con sus informes de Tesorería y actividades.

¿Cómo solicitar la gasolina?

Por cada paciente trasladado, la Seccional tiene derecho a un subsidio de \$2.29 para el cual debe llenar los siguientes requisitos:

- a) Estar al día con sus informes de Tesorería y actividades de la Seccional.
- b) Traer papeletas de traslado de pacientes, sellado y firmado por el Centro Asistencial a donde fue trasladada la víctima.
(Anexo No. 7 “Papeleta”)
- c) Traer liquidación anterior. **(Anexo No. 9 “Planilla liquidación”)**
- d) Traer recibo firmado y sellado por el Presidente o Tesorero de la Delegación Departamental o Junta Local. **(Anexo No. 10 “Recibo”)**

XIII. INFORMES

¿Cómo y por qué de los informes?

Las Delegaciones Departamentales y Juntas Locales están obligadas a informar mensualmente de todos los servicios y actividades que realizan en su seccional, según el Art. 6° numeral 4, del Reglamento de Voluntarios.

Esta información es necesaria para la realización de la Memoria Anual, donde se refleja anualmente todas las actividades que la Cruz Roja Salvadoreña realiza. (**Anexo No. 11 “Hoja informe consolidado”**)

¿Cómo se informa?

Los Cuerpos Filiales informarán a las Delegaciones Departamentales o Juntas Locales según el caso, las Juntas Locales a su respectiva Delegación Departamental, estos deberán consolidar el informe y mandarlo al Consejo Ejecutivo. Los modelos de informes deben ser solicitados a la Dirección de Voluntariado. (**Anexo No. 12,13,14, y 15 “Informes de Cuerpos Filiales”**)

¿Qué pasa si no se informa?

Las seccionales que no informan de sus actividades serán sancionadas con disposiciones administrativas. (Ejem. entrega de gasolina y otros) además serán supervisadas mas de cerca, para determinar y evaluar su funcionamiento lo cual puede llevarlas a ser Puestos de Socorro.

XV PLANIFICACION

Los Voluntarios que coordina o dirigen las diferentes seccionales tienen una gran responsabilidad por delante. Buscar herramientas que nos ayuden a decidir seriamente los caminos que vamos a recorrer

¿Qué es planificar?

Es una forma ordenada de idear y realizar las tareas concretas del grupo a partir de nuestra realidad

Planificar es: **Definir con orden el futuro de la seccional**

¿Para que sirve planificar?

Para que todos los miembros de la seccional tengan claro que se va a hacer, porque se va a hacer, como se va a hacer, quien es responsable de cada actividad y para cuando se espera que un resultado se logre

¿Qué hago para elaborar los planes de mi seccional ¿

Hay diferentes maneras de Planificación, nosotros podemos ocupar una que tiene cuatro pasos clave para planificar:

- 1 Hacer el Diagnostico
- 2 Definir los Objetivos
- 3 Establecer la Metodología
- 4 Evaluación

Debemos tener claro que se trata de una guía, no de una formula mágica

DIAGNOSTICO

¿Que es un Diagnostico?

Es Conocer y saber cual es nuestra situación actual

¿Para que sirve el Diagnostico?

Para tener claro cuales son los principales problemas y necesidades que afectan nuestro trabajo y así decidir cuales son las acciones necesarias para cambiar la situación y superarla

¿Cómo se hace el Diagnostico?

En la realización de las tareas de el Diagnostico deben participar todos los miembros de la seccional, es importante que se tome en cuenta la opinión de todos

Las tareas que se realizan son:

- a) hacer una lista de los problemas y necesidades de la seccional y de la comunidad en la que trabajamos
- b) Definir los problemas que hemos anotado en la lista. Para realizar esta tarea hay que responder las siguientes preguntas:
¿Cuales son los datos que indican que en verdad esos problemas existen?,
¿Cuales son las posibles causas del problema?,
¿Qué aspectos de nuestro trabajo se ven afectados por esos problemas?
- c) Poner en orden de gravedad los problemas y necesidades: esta tarea se realiza así: **Se enumera los problemas de uno en adelante, de acuerdo a su gravedad.**
- d) Decidir que problemas enfrentaremos durante los dos año. Para tomar esta decisión debemos tomar muy en cuenta:
Si contamos con el tiempo y los recursos para resolverlos
Si todo el grupo esta de acuerdo en que eso son los problemas mas urgentes
- e) Escribir para cada problema o necesidad escogida:
Cuales son los recursos que nos van a ayudar a resolverlos.
Cuales son los obstáculos que necesitamos vencer

Hay que escribir todo lo que se va haciendo

OBJETIVOS

Recordemos que todo objetivo debe responder a dos preguntas:

¿Qué queremos lograr y para que lo queremos lograr?

Y tienen que ser cortos, claros y sencillos

¿Qué es un Objetivo?

El resultado que queremos lograr para un fin determinado

¿Para que sirven los objetivos?

Para que todos los miembros de la seccional sepan; hacia donde deben dirigir sus esfuerzos.

¿Como se definen los Objetivos?

Recomendaciones al momento de definir los objetivos:

Se comienzan a escribir con un verbo infinito, debe existir un Objetivo general y Varios específicos, Cortos Claros y sencillos.

Teniendo claro cuales son problemas y necesidades mas urgentes de la seccional y habiendo decidido cuales de ellos vamos a tratar de resolver estos dos años

Para definir los Objetivos es necesario cumplir las siguientes tareas

Tarea 1: Definir el objetivo general. Es decir qué queremos lograr este año y para qué lo queremos lograr, de tal manera que tome en cuenta, todos los problemas y necesidades que hemos escogido.

Tarea 2: Definir los objetivos específicos. Para realizar esta tarea, debemos volver con la lista de necesidades o problemas que escogimos para el año. Para cada necesidad o problema vamos a decir que resultado queremos lograr en cada una y para qué.

METODOLOGÍA

Qué es Metodología?

La descripción de las actividades que vamos a desarrollar y sus pasos secuenciales.

Para que sirve?

Para tener bien claro que actividades se van a hacer y que pasos se van a seguir.

Para que los objetivos puedan volverse realidad.

Para que no se quede nada por hacer.

Como se estructura la Metodología

Se hace respondiendo ordenadamente las siguientes preguntas: QUE se va hacer, COMO, CUANDO, DONDE, de acuerdo a las actividades que se realicen.

Sin embargo no basta con responder a esas preguntas y escribir las respuestas en cualquier orden.

A continuación vamos a encontrar cuatro tareas que nos permitirán elaborar las actividades específicas de acuerdo a los objetivos específicos.

Tarea 1: Tomar una hoja de papel y hacer un cuadro que tenga cinco columnas.

Tarea 2: Escribir arriba del cuadro el nombre de la actividad y el coordinador responsable.

Tarea 3: Ponerle nombre a cada columna así:

La 1ª dirá: PASOS

La 2ª dirá: RESPONSABLE

La 3ª dirá: FECHA

La 4ª dirá: LUGAR

La 5ª dirá: RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN

Qué es la Evaluación?

Es una forma de medir si se han logrado los objetivos

El instrumento para saber, qué se ha hecho y que falta por hacer

Para que sirve?

Para tener claro los logros y las limitaciones

Para saber cuales cosas facilitaron el logro de los objetivos y cuales lo impidieron

Como se hace la Evaluación?

Tarea1: Tomar la lista donde están apuntadas todas las actividades que se programaron y marcar cuáles se hicieron y cuáles no.

Tarea 2: Reflexionar cuáles fueron las causas que obstaculizaron el logro de los objetivos. Aquí hay que notar las causas y las causas internas, es decir, por fallas del grupo.

Tarea 3: Anotar en el cuadro de programación las actividades que vamos a realizar para corregir fallas.

ANEXOS

