



Manual de Procedimientos Administrativos & Contables

Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	Estructura Administrativa
Capítulo III	Gestión del Riesgo Organizacional
Capítulo IV	Administración Financiera y Política Contable
Capítulo V	Administración de Recursos Humanos
Capítulo VI	Procesos Financieros y Presupuestales

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
Objetivos – Finalidad	2
Ámbito de aplicación – Alcance	2
Fundamento Legal	2
CAPITULO II - ESTRUCTURA.....	4
ADMINISTRATIVA	4
De los Miembros	4
Tipos de Miembros	4
De los Órganos de la Asociación	4
Asamblea General	4
Consejo Directivo	4
Presidencia	5
Director Ejecutivo	5
Secretario	5
CAPITULO III – GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL DE FONDO VERDE.....	6
Enfoque de Riesgo Corporativo	6
Enfoque de los cuatro ojos (4E)	7
Enfoque de Separación de funciones	7
Enfoque Corporativo de Control Interno	8
Ambiente de Control	8
Evaluación de Riesgo	8
Actividades de Control	9
CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN.....	10
FINANCIERA Y POLITICA CONTABLE DE FONDO VERDE	10
Política contable de FONDO VERDE.....	10
Nombre de la Política: Transparencia y rendición de cuentas	11
Nombre de la Política: Caja Chica Administrativa	11
Nombre de la Política: Caja Chica Proyectos.....	12
Nombre de la Política: Entregas a Rendir	13
Nombre de la Política: Cuentas Bancarias	14
Nombre de la Política: Cuentas Por Cobrar Entre Proyectos y La Administración.....	15
Nombre de la Política: Cuentas Por Cobrar a Empleados	17
Nombre de la Política: Anticipos Para Viajes (Viáticos).....	18
Nombre de la Política: Cuentas Por Cobrar Por Venta de Productos o Servicios.....	19
Nombre de la Política: Impuesto General a las Ventas e Impuesto a la Renta.....	20
Nombre de la Política: Recuperación del Impuesto General a las Ventas Pagados con Recursos de la Cooperación Externa.....	21

Nombre de la Política: Pagos Anticipados de Seguros.	25
Nombre de la Política: Adquisición de Suministros y Materiales.	26
Nombre de la Política: Adquisición de Activos Fijos.	27
Nombre de la Política: Donación de Activos Fijos.	29
Nombre de la Política: Depreciación.	30
CAPITULO V – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	32
Marco Normativo	32
Objetivo.....	32
Finalidad	33
Base Legal	33
Sujetos de Contratación.....	33
Alcance.....	33
Política Sobre Proceso de Convocatoria.....	31
Procedimiento	32
Política Sobre Proceso de Selección	32
Comité de Selección para la Contratación de Personal	33
Procedimiento	33
Selección de Personal Por Invitación	34
Política Sobre Proceso de Contratación.	34
Política Sobre Asignación de Recursos.....	36
Política Sobre Proceso de Inducción	38
Política Sobre Cese de Personal	39
Alcance.....	39
Responsabilidades	39
Motivos de Cese.....	39
Procedimiento.....	40
CAPITULO VI – PROCESOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	44
Planificación y ejecución presupuestaria	44
Planificación Operativa Anual.....	44
Planificación y ejecución logística	44
Sistema contable institucional	44
Gestión Presupuestaria de Proyectos.....	45
Coordinación y arreglo de Gestión del Proyecto	45
Presentación de reportes e informes de avances técnicos y financieros del proyecto.....	46
De la Contrapartida.....	47
Administración de los Fondos del Proyecto	48
De los Gastos Administrativos - Overhead.....	48

INTRODUCCION

El presente **Manual de Procedimientos Administrativos y Contables** pretende establecer una guía para el buen funcionamiento y operatividad de las actividades que se desarrollan dentro de la organización, en él se detallan todos los procedimientos para conocimiento del personal y de los responsables de las distintas áreas de la organización.

Con este manual se pretende: Identificar responsables de cada proceso, normalizar las tareas rutinarias y facilitar la toma de decisiones.

La responsabilidad de su aplicación recae en los Directores, Coordinadores de Proyectos y los responsables de cada área, quienes se encargarán de efectuar programas de entrenamiento y revisión de las políticas para que el conocimiento y actualización sean permanentes.

El presente manual está sujeto a disposiciones complementarias, ampliatorias y modificatorias cuando así la organización lo juzgue por conveniente conforme lo aconseje la dinámica y operatividad de la administración las cuales serán sometidas a aprobación.

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

Objetivos – Finalidad

Formular un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para FONDO VERDE, en el marco de la consolidación organizacional, que permita contar con una herramienta que contribuya a facilitar y mejorar la eficiencia de la gestión institucional.

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables tiene también como objetivo:

- Mantener la consistencia en los procedimientos de aprobación y revisión de las transacciones financieras.
- Estandarizar procedimientos en las diferentes áreas o departamentos de la organización.
- Mantener la consistencia en respaldar con la documentación financiera y tributaria de cada una de las operaciones.
- Proporcionar toda la documentación que sirva de respaldo para los auditores y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente manual.
- Fomentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones.

Ámbito de aplicación – Alcance

El presente manual se aplicará en todos los procesos administrativo/contables asociados a la gestión de la organización, especialmente los vinculados con el registro y presentación de la información financiera, planificación y ejecución presupuestaria, logística y tratamiento de bienes. Incluye además la regulación de la actividad contable relacionada con los registros, tratamiento, valuación, presentación y revelación de las transacciones financieras.

Fundamento Legal

El artículo 1° y 2° de la Minuta de Constitución de la Asociación Civil sin fines de lucro FONDO VERDE, establece la denominación de la Organización. El artículo 5 del Estatuto de la asociación, indica los siguientes fines:

- a) Contribuir a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente a través de la gestión de recursos económicos para la intermediación financiera, participando en la ejecución y administración de proyectos estratégicos de desarrollo ambiental en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- b) Promover, participar, estimular e intervenir en iniciativas de carácter

- ambiental con el fin de potenciar y desarrollar estilos de vida sostenibles.
- c) Estimular y estructurar fondos destinados a programas relacionados con los planes y prioridades de desarrollo sustentable (bajos en carbono y resilientes al cambio climático).
 - d) Ofrecer servicios de formación en medio ambiente, en sus distintos estamentos y niveles educacionales, y que sus actividades estén dirigidos a beneficiar a la comunidad mundial.
 - e) Diseñar alternativas técnicas y de recaudación de fondos de inversión para negocios sostenibles (basadas en la innovación en flora y fauna).
 - f) Financiar negocios con rendimiento ambiental y financiero positivo, los cuales respondan a (la evolución de los mercados, a los convenios internacionales y a la búsqueda del desarrollo sostenible).
 - g) Apoyo a iniciativas locales, que promuevan la conservación de los recursos naturales y aporten soluciones tecnológicas innovadoras, a fin de asegurar la sustentabilidad.
 - h) Asegurar una clara asignación de recursos para propósitos de mitigación y adaptación (incluyendo sector forestal, cooperación tecnológica y desarrollo de capacidades).
 - i) Implementar sedes nacionales de acuerdo a principios organizacionales (representación balanceada, procedimientos operativos simplificados, costos administrativos bajos, transparencia y eficiencia).

A efectos de operativizar las normas anteriores, el artículo 20 del Estatuto de la Asociación, establecen las atribuciones del Consejo Directivo, siendo el más resaltante la entrega de soporte técnico-administrativo necesario para la ejecución de las actividades antes enunciadas.

CAPITULO II - ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Como se ha menciona anteriormente, FONDO VERDE es una asociación civil de Derecho Privado sin fines de lucro, se encuentra inscrita en el Registro de Asociaciones de Lima y en el Registros de Organizaciones No Gubernamentales Receptoras de Cooperación Técnica Internacional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, cuya principal misión es la de contribuir a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente a través de la gestión de recursos económicos para la intermediación financiera, participando en la ejecución y administración de proyectos estratégicos de desarrollo ambiental en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

De los Miembros

Tipos de Miembros

Conforme lo establecido en la minuta de Constitución, los miembros de la Organización pueden ser:

- i. Personas Jurídicas o Personas Naturales.
- ii. Ser propuestos para ser incorporado por dos asociados.

Cuentan con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales, eligen y pueden ser elegidos en los órganos de la asociación y otras comisiones o grupos de trabajo que se formen y pueden proponer y ser propuestos para desempeñar cargos directivos.

De los Órganos de la Asociación

Asamblea General

Este es el órgano supremo de la Organización y está integrado por todos los miembros de FONDO VERDE. Su principal labor es la de adoptar las decisiones referidas al rumbo estratégico y orientación de la Organización.

Consejo Directivo

Responde a un órgano colegiado, integrado por un mínimo de tres (3) miembros plenos elegidos por la Asamblea General y que es encabezado por la Presidencia, Director Ejecutivo y Secretario.

El Consejo Directivo es el órgano ejecutivo de la Asociación encargado de aplicar las decisiones de la Asamblea General y de dictar todas las pautas adecuadas para la buena marcha de la organización.

Presidencia

Órgano encargado de la dirección estratégica de la Organización y cuya responsabilidad es ejercida por un miembro, elegido por la Asamblea General, que dura dos años en el cargo, pudiendo ser reelegido de inmediato y en forma sucesiva.

El Presidente del Consejo Directivo es el representante legal de la Asociación y es el ejecutor de las directivas y pautas emanadas del Consejo Directivo y de la Asamblea General.

El Presidente del Consejo Directivo será el más alto funcionario de la Asociación y recibirá el nombre de Presidente.

Director Ejecutivo

Es quien se encarga de la Administración y Gestión ordinaria de la Asociación, siendo el encargado de confianza de más alto nivel de la Asociación, si el presidente del Consejo Directivo es a la vez director ejecutivo podrá usar la denominación de **Presidente Ejecutivo**.

Secretario

Es el órgano que se encarga de brindar apoyo administrativos al Consejo Directivo; dentro de sus principales atribuciones es la de redactor y dar lectura de las actas en las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo, se encarga de llevar y guardar los libros de actas, se encarga de realizar la Convocatoria para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y de las reuniones del Consejo Directivo, entre otros.

CAPITULO III – GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL DE FONDO VERDE

La visión estratégica de FONDO VERDE es de ser reconocida como una organización líder y consolidada en materia ambiental, comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida de la población y el manejo sostenible de los recursos naturales, en un mundo donde los pueblos vivan en igualdad y dignidad y en armonía con la naturaleza.

Para ello, pone a disposición las mejores capacidades profesionales para garantizar altos niveles de eficiencia en sus actuaciones a la vez que adquiere un fuerte compromiso con todos sus grupos de interés para el cumplimiento de su misión.

Enfoque de Riesgo Corporativo

El riesgo al que se enfrenta FONDO VERDE incluye elementos de difícil medición que generan que su gestión deba afrontar desafíos mayores al de un mero análisis de escenarios. Actualmente existe conciencia a nivel internacional sobre la presencia de riesgos no tradicionales como el de reputación e independencia, que obligan a las entidades sujetas al escrutinio público a prestar una especial atención en el cumplimiento de sus objetivos. En ese contexto, a continuación, se identifican algunos riesgos vinculados al quehacer de FONDO VERDE:

Riesgo de reputación

La posibilidad de pérdida en la reputación que afecte de forma negativa en la percepción que el entorno social tiene sobre nuestra organización. Este daño reputacional puede producir una pérdida directa o indirecta del valor de FONDO VERDE. Ahora, bien y dado que la reputación es un concepto difícil de gestionar y complicado de medir con fiabilidad.

Con la finalidad de mitigar el riesgo reputacional, la estrategia está ligada con la estrategia de FONDO VERDE y con su cultura de riesgos y toma en cuenta los siguientes cuatro factores:

1. Identificación temprana del riesgo
2. Valoración del riesgo
3. Gestión del riesgo reputacional
4. Mitigar el riesgo

Riesgo de independencia

FONDO VERDE, debe tener siempre en cuenta este principio, sobre todo en su creciente interacción con terceros. Esta mayor interacción con el entorno es algo positivo y

buscado por la organización y sus miembros, que sin dudas traerá beneficios para todos los involucrados, pero en ella debe siempre estar presente la autonomía e independencia en el ejercicio de las funciones propias.

Enfoque de los cuatro ojos (4E)

Definición

El Principio de los Cuatro Ojos (4EP) es un mecanismo de Control Interno utilizado por Fondo Verde, que requiere que cualquier actividad de un individuo dentro de nuestra organización que implique un perfil de Riesgo Material debe ser controlada (revisada, doblemente comprobada) por un segundo individuo independiente y competente.

Objetivo

El objetivo del control es mitigar los riesgos principalmente de los dos tipos siguientes:

1. Ejecución de proyectos, resultados adversos como consecuencia de una mala ejecución de las actividades programadas (errores, descuidos).
2. Fraude interno, resultados adversos como resultado de la acción fraudulenta de personas internas a la empresa.

Implementación

La aplicación de este control en los procesos de aprobación basados en documentos. Requiere:

1. Personas cualificadas en la lista de aprobación
2. Exigir firmas dobles o múltiples
3. En operaciones sensibles, el control es estricto dado que puede requerir que no se pueda realizar ninguna operación sin la presencia simultánea de dos personas (Control Dual)

Enfoque de Separación de funciones

Definición:

La separación de funciones es el medio por el cual en FONDO VERDE ninguna persona tiene el control exclusivo sobre el dominio de una operación. Así en FONDO VERDE, Una única persona no podrá iniciar, registrar, autorizar y conciliar una operación.

Objetivo:

FONDO VERDE tiene estratégicamente separado las responsabilidades funcionales. La separación de funciones asegura que los errores, intencionales o no, no puedan cometerse sin ser descubiertos por otra persona.

Implementación

La aplicación de este control en los procesos de aprobación, requiere:

1. Diferentes áreas o unidades de actuación: la separación de funciones puede variar según el tamaño y la estructura de cada unidad.
2. Demostración: la separación de funciones debe poder demostrarse a una parte externa.
3. Documentar las responsabilidades: La separación de funciones debe estar claramente definida, asignada y documentada.
4. Revisión y supervisión: la gerencia debe aumentar la función de revisión y supervisión cuando sea difícil separar suficientemente las funciones.

Enfoque Corporativo de Control Interno

Con la finalidad de minimizar los efectos del riesgo inherentes a las actividades operativas y organizacionales, FONDO VERDE ha incorporado en su gestión ciertos principios básicos dentro del marco de control interno y de la transparencia de sus operaciones, como parte de las buenas prácticas organizacionales tales como los que se indican:

Ambiente de Control

- i. Esta organización tiene un alto compromiso con la integridad y los valores éticos;
- ii. La Presidencia de FONDO VERDE tiene la responsabilidad de supervisar el control interno y debe estar periódicamente informando al Consejo Directivo de las situaciones que requieran pronunciamiento oficial, aspecto que puede derivarse a la Asamblea General o las Asambleas Extraordinarias, las que tienen facultad sancionadora;
- iii. FONDO VERDE cuenta con una estructura organizacional y administrativa claramente definidas y establecidas sus niveles de autoridad y responsabilidad;
- iv. Uno de los mayores esfuerzos de la organización se centra en el compromiso de seleccionar, capacitar, especializar al personal competente. Esta preocupación comprende no tan solo al personal que cumple labores de gestión administrativa, sino que también al personal a cargo de las labores operativas y que responden a las instituciones asociadas;

Evaluación de Riesgo

- a. La organización procura que cada actividad o tarea cuente con objetivos claros y precisos que permiten identificar y evaluar los riesgos que pudiesen afectar el logro eficaz de ellas;
- b. La identificación de riesgos lleva a la organización a su análisis y a oficializar una conducta que permita mitigarlos;
- c. Existe conciencia de los factores que pueden generar problemas y

- por ende se procura tomar precauciones al respecto;
- d. Permanentemente, a través de las auditorías internas y externas que se realizan anualmente, se procura identificar y evaluar los efectos de los cambios al sistema de control interno de la Organización.

Actividades de Control

- i. La Presidencia de FONDO VERDE, toma el máximo de providencias con la finalidad de mitigar riesgos y alcanzar niveles aceptables de satisfacción en cada una de las actividades que se desarrollan en la organización;
- ii. Estos procedimientos están reglamentados y difundidos por diversos canales de comunicación interno y externo que existen en la organización.

CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y POLITICA CONTABLE DE FONDO VERDE

FONDO VERDE administra sus aspectos financieros y contables de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en adelante PCGA, son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de la organización. Los **PCGA** constituyen parámetros para que la elaboración de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de los estados financiero.

El objetivo central que se persigue con el uso de estos principios es proporcionar información financiera que sea útil tanto para los miembros asociados como para los equipos operativos que requieran tomar decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad. Se considera como beneficiario también a los entes colaboradores externos y terceros interesados en la organización.

Política contable de FONDO VERDE

La organización promueve que la información financiera, siguiendo los principios contables, sea relevante, de materialidad o importancia relativa y represente fielmente la información útil de manera tal que sea capaz de influir en sus decisiones. Para tal finalidad FONDO VERDE considera fundamental ciertas características cualitativas de mejora de la información financiera:

- ✓ Que sea **Comparable**, para lo cual se presentan los dos últimos períodos;
- ✓ Que sea **Verificable**, lo que se sustenta en la documentación formal que respalda a los hechos económicos;
- ✓ Que sea **Oportuna**, es decir que esté disponible a los requerimientos que se tenga de dicha información, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones;
- ✓ Que sea **Comprensible**, es decir que todo usuario que tenga acceso a ella pueda ser capaz de entenderla y analizarla para apoyar sus acciones.

En consecuencia el sistema contable está estructurado de manera que registra los hechos económicos lo más fielmente posible, de acuerdo con su relevancia y materialidad, procurando que la información sea comparable entre ejercicios,

fácilmente verificable, sea entregada de forma oportuna y comprensible para todos sus usuarios.

Por consiguiente, la política contable de FONDO VERDE responde a los siguientes criterios:

Nombre de la Política: Transparencia y rendición de cuentas

FONDO VERDE, se somete a un sistema formal de rendición de cuentas, tal y como establece su Estatuto. Publicamos nuestros estados financieros auditados y declaraciones fiscales anuales en el sitio a medida que estén disponibles. Por lo general, los estados financieros de cada ejercicio se registran en el verano del año siguiente, mientras que las declaraciones fiscales están disponibles en el otoño del año siguiente.

Puede ver el detalle de nuestra política de transparencia y rendición de cuentas, aquí: <https://www.fondoverde.org/institucional/transparencia-y-rendicion-de-cuentas>

Nombre de la Política: Caja Chica Administrativa

Definición:

Fondos destinados a gastos relativamente pequeños que no justifican la emisión de cheque por trámite normal.

Políticas de control

Administrativas

- i. Los fondos de Caja Chica se solicitarán por un importe máximo de \$ 500 Dólares.
- ii. Los fondos asignados son únicamente para cubrir pagos menores y emergentes de la Administración, no constituyen fondos para pagos menores de los proyectos.
- iii. El valor máximo para un desembolso en caja chica no deberá exceder de \$ 40 Dólares.
- iv. Todos los desembolsos de caja chica serán respaldados con los respectivos soportes de gastos los mismos que deberán ser autorizados por el(la) Jefe(a) inmediato(a), en casos de que no exista un comprobante original emitido por la persona que recibe el dinero, se aceptarán una Declaración Jurada, que proporcionará el(la) responsable del fondo, en este caso, estas Declaraciones Juradas contendrán con claridad el concepto, la fecha, el monto, la firma y nombre de la persona que efectuó el gasto.
- v. Por ningún concepto se deben utilizar estos fondos para cambios de cheques, ni préstamos al personal.

- vi. Los reembolsos de caja chica deben efectuarse cuando los pagos sumen como máximo el 80% del fondo asignado.

Contables

- vii. En cada reembolso solicitado se enviará a Contabilidad el Formato de Reposición de Caja Chica en el que se listarán los gastos efectuados y se adjuntarán los debidos soportes.
- viii. Al momento de recibir los soportes, Contabilidad revisará detenidamente los documentos que han sido cancelados considerando que se encuentren bien sustentados y con sus respectivas aprobaciones.
- ix. Luego de la revisión, se clasificarán y contabilizarán los gastos y se realizará el reembolso respectivo.
- x. El Contador, de manera inopinada, realizarán arqueos sorpresivos de caja chica sin previo aviso al responsable del manejo de la misma por lo menos 1 vez cada trimestre, y dejará constancia del mismo en el acta respectiva.
- xi. Eventualmente el Director Ejecutivo verificará los documentos sustentatorios de caja chica requeridos sobre una base de muestreo a fin de comprobar los procedimientos de revisión de Contabilidad.

Nombre de la Política: Caja Chica Proyectos

Definición:

Fondos destinados a gastos relativamente pequeños y emergentes de los proyectos que no justifican la emisión de cheque por trámite normal.

Políticas de control

Administrativas

- i. Los fondos asignados son únicamente para cubrir pagos menores y emergentes de los proyectos en las oficinas de campo.
- ii. El valor máximo para un desembolso en caja chica no deberá exceder de \$ 40 Dólares.
- iii. Todos los desembolsos de caja chica serán respaldados con los respectivos soportes de gastos los mismos que deberán ser autorizados por el(la) Coordinador(a) del Proyecto, en casos de que no exista un comprobante original emitido por la persona que recibe el dinero, se aceptarán una Declaración Jurada, que proporcionará el(la) responsable del fondo, en este caso, estas Declaraciones Juradas contendrán con claridad el concepto, la fecha, el monto, la firma y nombre de la persona que efectuó el gasto.
- iv. Por ningún concepto se deben utilizar estos fondos para cambios de cheques, ni préstamos al personal.
- v. Los reembolsos de caja chica deben efectuarse cuando los pagos sumen

como máximo el 80% del fondo asignado.

- vi. El monto del fondo de caja chica será determinado conjuntamente por la Dirección Ejecutiva y los Coordinadores de los Proyectos, en todo caso, este no podrá ser superior al fondo de caja chica de la Administración.

Contables

- vii. En cada reembolso solicitado se enviará a Contabilidad el Formato de Reposición de Caja Chica en el que se listarán los gastos efectuados y se adjuntarán los debidos soportes.
- viii. Al momento de recibir los soportes, Contabilidad revisará detenidamente los documentos que han sido cancelados considerando que se encuentren bien sustentados y con sus respectivas aprobaciones.
- ix. Luego de la revisión, se clasificarán y contabilizarán los gastos y se realizará el reembolso respectivo.
- x. El Contador, de manera inopinada, realizarán arqueos sorpresivos de caja chica sin previo aviso al responsable del manejo de la misma por lo menos 1 vez cada trimestre, y dejará constancia del mismo en el acta respectiva.
- xi. Eventualmente la Dirección Ejecutiva verificará los documentos sustentatorios de caja chica requeridos sobre una base de muestreo a fin de comprobar los procedimientos de revisión de Contabilidad.

Nombre de la Política: Entregas a Rendir

Definición:

Cantidad de dinero asignada al personal técnico para determinadas finalidades, como viajes de campo y actividades técnicas que requieren hacerse en campo, la misma que a su término se halla sujeta a liquidación.

Políticas de control

Administrativas

- i. El fondo y el valor asignado se determinaran en función a un presupuesto elaborado por el solicitante, el cual deberá ser aprobado por el(la) Coordinador(a) del Proyecto, la misma que será remitida a la Dirección Ejecutiva, para su respectiva atención a través de un correo electrónico, en donde se deberá especificar:
 - ✓ El monto
 - ✓ La finalidad
 - ✓ El tiempo de duración
 - ✓ El responsable
- ii. El(la) responsable debe utilizar el fondo específicamente para el fin que le fue asignado.
- iii. Para su rendición, deberán ser justificados todos los gastos con los debidos soportes documentarios.
- iv. Los gastos que no estén sustentados con comprobantes de pago, podrán sustentarse con Declaraciones Juradas, específicamente para gastos

como alimentación en campo (plátano, gallina, yuca, pescado, etc.), y pago a personal de apoyo (motoristas, cocineras, ayudantes).

Contables

- v. Contabilidad revisará que los documentos estén de acorde a la solicitud de fondos.
- vi. Procederá a registrar la liquidación respectiva asignando los gastos a las cuentas y partidas respectivas.
- vii. El personal de Contabilidad a cargo del proyecto deberá informar cualquier anomalía en el destino de los fondos, a los niveles apropiados.
- viii. No se podrán efectuar pagos por este medio cuando se traten de pago de honorarios a contratistas o servicios de terceros, donde tenga que retenerse impuestos.

Nombre de la Política: Cuentas Bancarias

Definición:

Constituyen valores monetarios que se depositan y retiran mediante transferencias electrónicas, débitos en cuenta, depósitos en efectivo, cheques y otros valores de alta liquidez, consignadas en los Bancos.

Políticas de control

Administrativas

- i. FONDO VERDE cuenta con tres (03) cuentas corrientes institucionales una cuenta en moneda euros, otra en moneda dólares y adicionalmente en moneda soles, todas en el Banco INTERBANK.
- ii. La funcionalidad de las cuentas en euros y dólares son para la recepción de los fondos de los proyectos que provienen del exterior y eventualmente para el pago a proveedores que solicitan su pago en dólares, en el caso de la cuenta corriente en soles es para efectuar los desembolsos y pagos de los gastos operativos de la organización y de los proyectos.
- iii. Por designación legal el apoderado de las cuentas es el Presidente de FONDO VERDE, que le faculta firmar operaciones hasta por un monto máximo de \$ 10,000 dólares americanos (equivalente en moneda local soles), a sola firma.
- iv. Todos los retiros deben ser procesados utilizando los procedimientos de emisión de cheques o pago electrónico.
- v. Los pagos realizados a los proveedores mediante pagos electrónicos serán realizadas a la cuenta del titular para ello la solicitud de desembolso deberá contener los siguientes datos:
 - Nombre del Titular de la cuenta (PN o PJ)
 - Indicar el tipo de cuenta: Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente.
 - Número de la Cuenta

Tipo de moneda de la cuenta en Soles o Dólares.

Si se trata de una cuenta de un banco distinto a la de emisión del pago se deberá indicar el Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

- vi. Los pagos con cheques deberán siempre emitidos a nombre de beneficiario, nunca al portador, para ello los cheques estarán con el sello de “No Negociable”.
- vii. Luego de la emisión, el cheque y comprobante de pago será revisado por el Contador y posteriormente por la Dirección Ejecutiva, para luego enviar a las firmas respectivas, con los soportes necesarios en originales. En los casos en que se hayan realizado pagos anticipados vs. facturas originales, en el pago final se adjuntarán copias del mismo, haciendo referencia al comprobante de egreso donde se encuentra el original.
- viii. En el caso de los pagos electrónicos, antes de ser cargado al Telecrédito para la firma virtual, deberá contar con la revisión previa del Contador y de la Dirección Ejecutiva, para poder realizar su pago respectivo. En los casos en que se hayan realizado pagos anticipados vs. facturas originales, en el pago final se adjuntarán copias del mismo, haciendo referencia al comprobante de egreso donde se encuentra el original.
- ix. Se podrán aperturar cuentas bancarias exclusivas para proyectos dependiendo de las exigencias del donante. En esta cuenta bancaria se registrarán los ingresos y egresos del proyecto los que se contralaran por centro de costos a través de cuentas contables auxiliares, lo que permitirá identificar el origen y destino de los fondos de manera individual por cada uno de los proyectos.

Contables

- x. Las conciliaciones bancarias se realizaran mensualmente con los estados de cuenta enviados por el Banco, o con los emitidos vía internet, dentro de los diez (10) días posteriores al cierre de mes.
- xi. Las conciliaciones deben ser firmadas por las personas que las elabora y por el contador.
- xii. Analizará las partidas conciliatorias y si es el caso procederá a realizar los ajustes que se consideren oportunos. En ningún caso deben existir partidas conciliatorias por más de noventa días (90).
- xiii. Al cierre de año se deberá reclasificar los cheques girados y no cobrados que tengan una antigüedad mayor a seis (06) meses como Otras Cuentas Por Pagar, los cheques con una antigüedad mayor a doce (12) meses deberán anularse y registro del pasivo correspondiente.
- xiv. Los ingresos del cual no se tenga conocimiento de la procedencia se mantendrá como pendiente durante dos (02) meses, al tercer mes se ingresara como una Cuenta por Pagar, si al finalizar el año nadie reclama el depósito, entonces se contabilizara como un Ingreso Diverso.
- xv. Verificará que el saldo conciliado sea igual al saldo de la cuenta del banco en el mayor general.
- xvi. Los registros de las operaciones se realizara en forma individual debiendo tener un sustento de cada transacción.

Nombre de la Política: Cuentas Por Cobrar Entre Proyectos y La Administración.

Definición:

Son valores pendientes de cobro resultantes de prestar dinero a los proyectos o a la Administración ya sea por razones financieras, o por pagos que ha realizado la fuente financiera o donante a cuenta de los mismos.

Políticas de control**Administrativas**

- i. Podrán otorgarse préstamos entre los proyectos o de los proyectos a la Administración siempre y cuando estos estén estipulados y permitidos dentro de los respectivos convenios. Si este es el caso, estos préstamos serán autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- ii. Si los préstamos no están permitidos; pero por razones financieras es imprescindible hacerlo, estos serán autorizados por la Presidencia mediante un memorándum que será enviado por la Dirección Ejecutiva, indicando el monto, los Proyectos que intervendrán en la transacción, y la fecha en la que será cancelada la obligación.
- iii. Los préstamos deberán cancelarse máximo en el plazo de 45 días.

Contables

- iv. Deberán conciliarse mes a mes las cuentas entre Proyectos y la Administración en base a los auxiliares del sistema contable.
- v. Las partidas conciliatorias del mes corriente se deberán registrar en forma inmediata.
- vi. Las conciliaciones deberán ser archivadas en una carpeta dividida por la Administración y los proyectos, tomando en cuenta el saldo de las Cuentas por Cobrar. A cada conciliación se adjuntará el mayor de las cuentas respectivas.
- vii. La Dirección Ejecutiva deberá revisar estas conciliaciones mensualmente y asegurarse de que los saldos provengan de operaciones efectuadas en el mes corriente, para evitar que existan operaciones que no hayan sido canceladas con oportunidad.

Nombre de la Política: Cuentas Por Cobrar a Empleados

Definición:

Son fondos entregados al personal (administrativo o técnico), en calidad de préstamos o adelantos a cuenta de sus haberes, que van a ser recuperados posteriormente a través de los descuentos que se harán en la planilla del mes.

Políticas de control

Administrativas

- i. Las solicitudes de adelanto de sueldo deberán realizarse mediante una solicitud dirigida al coordinador del Proyecto o jefe inmediato.
- ii. Los adelantos de sueldo se concederán siempre y cuando exista disponibilidad de fondos en la organización o proyecto.
- iii. Para otorgar los anticipos de sueldo, el responsable del área o jefe inmediato deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
 - ✓ Tener un contrato de relación de dependencia con FONDO VERDE.
 - ✓ Tener una antigüedad de por lo menos 03 meses trabajando en la organización.
 - ✓ No tener deuda pendiente alguna con la institución.
- iv. Se realizarán adelantos hasta por un monto equivalente al 80% del sueldo recibido, el cual será pagado/descontado, sin intereses, a fin del mes en el cual lo solicitó.
- v. También serán registrados como cuentas por cobrar a empleados aquellos cargos a las cuentas personales, por faltantes en caja chica, gastos no reconocidos, rendiciones pendientes, pérdidas de equipos u otros que la Dirección Ejecutiva así lo considere, siempre y cuando estos sean comunicados por medio de memorándum a la persona involucrada.

Contables

- i. Contabilidad procederá a realizar los respectivos descuentos de acuerdo a las condiciones indicadas en las solicitudes de préstamos, para lo cual generara en el sistema contable un control de anticipos de sueldo, en el que constará:
 - ✓ El nombre del empleado
 - ✓ El monto del anticipo
 - ✓ La fecha
 - ✓ El número de transferencia o cheque con el que se otorgó el anticipo.
- ii. Con este reporte auxiliar, se procederá a realizar el descuento, a través de la nómina cada mes.

Nombre de la Política: Anticipos Para Viajes (Viáticos)

Definición:

Son fondos destinados a cubrir gastos de viaje como alimentación, movilidad, hospedaje y transporte durante un periodo determinado, podría incluirse el pago de otros servicios o bienes dependiendo de la necesidad que se presente.

Políticas de control

Administrativas

- i. El requerimiento de fondos será presentada mediante una solicitud de fondos, la misma que deberá ir acompañada del presupuesto, motivo del viaje, destino y tiempo de duración del viaje, la solicitud de fondos deberá ser dirigida al Coordinador del Proyecto o Jefe inmediato con dos (02) días de anticipación.
- ii. Los anticipos para viajes deberán ser liquidados y presentados a contabilidad, a más tardar 5 días calendarios después del retorno del viaje, la rendición de gastos serán presentados en los formatos predefinidos en el proyecto.
- iii. En caso de tener pendiente de rendición el personal que incumpla lo dispuesto en el ítem anterior no podrá solicitar fondo alguno y se pasará a descuento por planilla por el importe de los fondos no rendidos.
- iv. La liquidación de gastos deberá venir acompañado del respectivo "Informe de Viaje".
- v. La presentación de la liquidación de gastos es de responsabilidad del personal que solicita los fondos, la presentación de la rendición de gastos deberá estar sustentados con sus respectivos comprobantes de pago (Boletas de Venta, Facturas, etc.), los cuales deben estar pegadas en hojas recicladas debidamente ordenadas por orden cronológico.
- vi. Para los gastos de movilidad se sustentará con las Planillas de Movilidad, donde se indicará la ruta y su costo de cada viaje al cual se anexará una Declaración Jurada como resumen.
- vii. Los sustentos de los gastos de viaje deberán estar a nombre de FONDO VERDE con su respectivo número de RUC.
- viii. Se considera que sobre gastos de viaje misceláneos tales como, propinas, pasajes por transportación urbana y tasas, serán aceptadas hasta un máximo de 10% del gasto total del viaje.
- ix. Después de haber culminado su viaje hubiese quedado fondos por gastar estos deberán ser devueltos a la cuenta del proyecto o de la organización.
- x. Si FONDO VERDE debe devolver algún saldo de la rendición a favor del personal, Contabilidad lo efectuará en 3 a 5 días laborables después de presentada la rendición.

- xi. En caso de viajes internacionales, el personal que viaja deberá entregar por escrito un informe del objetivo del viaje así como las actividades logradas o lecciones aprendidas al coordinador del proyecto con copia a la Dirección Ejecutiva.

Contables

- xii. Si los anticipos para viajes no han sido liquidados dentro de los plazos establecidos en el presente manual, la Dirección Ejecutiva no aprobará desembolsos para otros anticipos solicitados.
- xiii. Las liquidaciones de anticipos para viajes serán recibidas por cada asistente administrativa quien verificará que los documentos soporte cumplan con los requisitos señalados anteriormente y procederá a codificar los gastos para realizar los registros contables correspondientes.

Nombre de la Política: Cuentas Por Cobrar Por Venta de Productos o Servicios.

Definición:

Son cuentas por cobrar resultantes de ventas de productos o de prestación de servicios de FONDO VERDE tales como: Formulación de proyectos, consultorías, servicios de asistencia técnica, capacitaciones, elaboración de planes de inversión forestal, estudios e investigaciones en conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, etc.

Políticas de control

Administrativas

- i. Por la venta de productos o servicios se emitirá una Factura o una Boleta de Venta, de acuerdo a la solicitud del cliente.
- ii. La factura indicará el tiempo máximo en el cual deberá ser cancelada.
- iii. El Asistente Contable, será el responsable de la emisión de facturas y del seguimiento de la cobranza.

Contables

- iv. Contabilidad realizará el registro de las facturas por los conceptos mencionados anteriormente así como también los respectivos cobros.
- v. El sistema contable emitirá un reporte con la siguiente información:
 - ✓ Serie y número de la factura
 - ✓ Fecha de emisión de la factura
 - ✓ Nombre o razón social del cliente
 - ✓ Detalle o concepto del producto o servicio

- ✓ Fecha de vencimiento de la factura
- ✓ Importe de la factura en Soles y Dólares
- ✓ Cuenta contable

Nombre de la Política: Impuesto General a las Ventas e Impuesto a la Renta.

Definición:

El Impuesto General a las Ventas o IGV es un impuesto que grava todas las fases del ciclo de producción y distribución de bienes y servicios, está orientado a ser asumido por el consumidor final, encontrándose normalmente en el precio de compra de los productos que adquiere.

FONDO VERDE al emitir sus facturas por la venta de productos o la prestación de servicios afectará a la facturación el 18% más por concepto de IGV, el cual será asumido por el adquiriente o comprador.

Por disposición del artículo 19° inciso b) del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF, se encuentran exoneradas del Impuesto a la Renta las asociaciones sin fines de lucro, en consecuencia, FONDO VERDE no se encuentra afecto al Impuesto a la Renta.

Políticas de control

Administrativas

- i. Todas las operaciones por venta de productos y prestación de servicios de FONDO VERDE, deberán afectarse el 18% del IGV.
- ii. En las operaciones de compra, las facturas deberán estar a nombre de FONDO VERDE y disgregado el 18% de IGV el cual será utilizado como Crédito Fiscal.
- iii. El Crédito Fiscal es determinado entre la diferencia del IGV de Compras menos el IGV de Ventas, cuando el IGV de compras es mayor se considera Crédito Fiscal, el cual podrá ser aplicado como saldo a favor en los próximos meses.
- iv. Si el IGV de ventas es mayor, la diferencia tendrá que pagarse al fisco, a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- v. Las compras realizadas con Facturas en la zona de selva se encuentran exoneradas del IGV por Ley 27037 Ley de Promoción e Inversión en la Amazonia.
- vi. La declaración y pago del impuesto se realizara de acuerdo al cronograma de pago establecido por SUNAT en función al último dígito del número de Registro Único de Contribuyentes – RUC.

- vii. La declaración y pago del impuesto se realizará mediante el Programa de Declaración Telemática – PDT, formulario virtual 621, a través del portal www.sunat.gob.pe, de manera electrónica mediante la Clave SOL (SUNAT Operaciones en Línea).

Contables

- viii. Contabilidad registrará las operaciones de compra y venta en los Libros de Compra y Venta respectivamente del sistema contable.
- ix. Se verificará que las facturas de compras y ventas estén correctamente emitidas con los porcentajes correctos.
- x. El cálculo y declaración de los impuestos estará a cargo del Contador de la institución.

Nombre de la Política: Recuperación del Impuesto General a las Ventas Pagados con Recursos de la Cooperación Externa.

Definición:

Es un beneficio tributario, que busca garantizar que los recursos financieros provenientes de la cooperación internacional no reembolsable se destinen en su totalidad a la ejecución de proyectos de desarrollo; asumidos por la suscripción de diversos tratados y acuerdos internacionales e intergubernamentales.

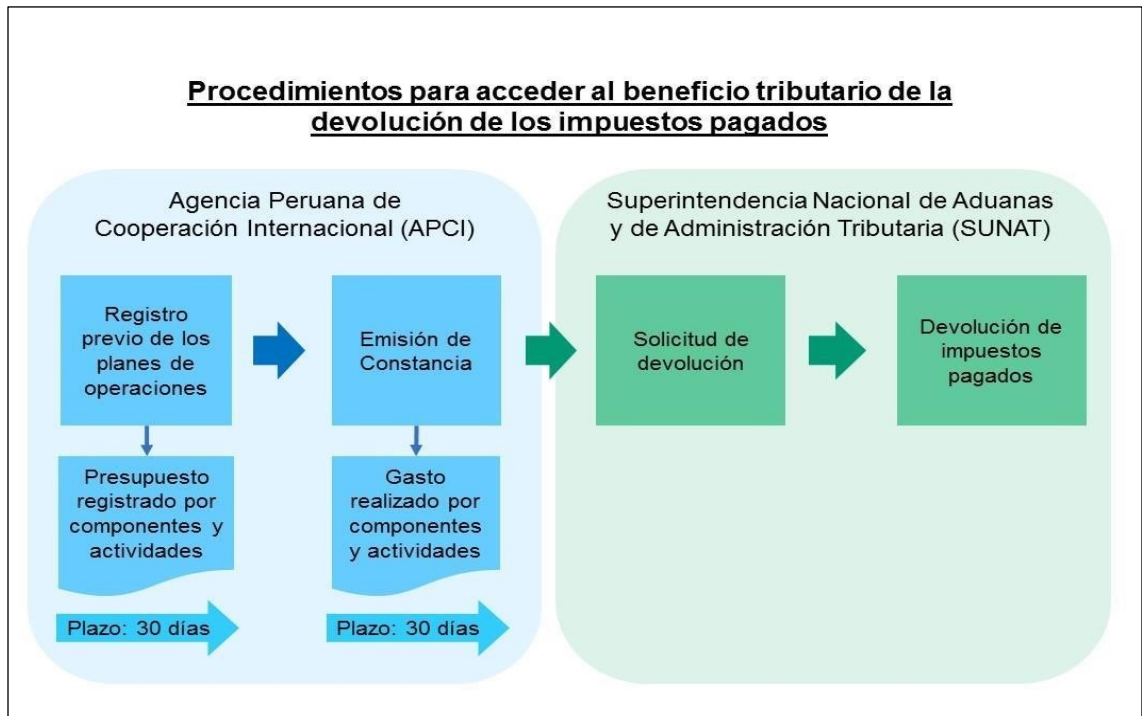
El marco normativo que se aplica para este beneficio tributario, se basa principalmente en tres (03) normas:

- 1) Decreto Legislativo N° 783 (1993); establece el beneficio tributario de la devolución de los impuestos pagados en las compras de bienes y servicios realizadas con recursos provenientes de la cooperación internacional no reembolsable.
- 2) Decreto Supremo N° 036-94-EF (1994) y sus modificatorias; que reglamenta la aplicación del beneficio tributario.
- 3) Directiva N° 001-2016/APCI-DE-DOC (2016); que regula los procedimientos para el registro de los planes de operaciones y para la emisión de las Constancias para acceder al beneficio tributario.

Políticas de control

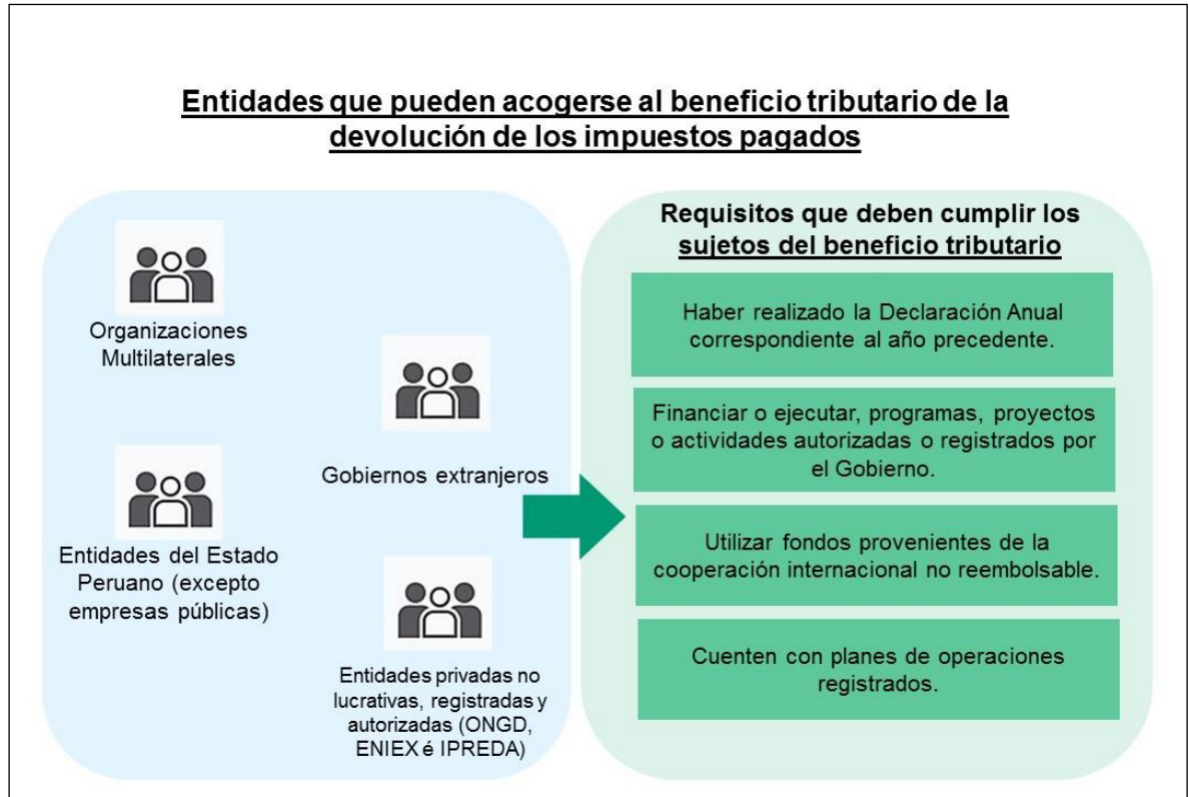
Administrativas

- i. Para acceder a éste beneficio la organización debe seguir secuencialmente dos procedimientos ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional en adelante APCI (registro de los planes de operaciones y emisión de constancias), según el siguiente diagrama:



- ii. Este beneficio tributario No se aplica a los impuestos pagados con recursos financieros de origen nacional, sean públicos o privados.

- iii. Los tipos de organización o personas jurídicas que pueden acceder al beneficio tributario de recuperación de IGV, se muestran en el siguiente gráfico:



Este beneficio NO es inherente a las personas jurídicas señaladas.

- iv. Las ONGD, ENIEX e IPREDA deben mantener vigente su registro en la APCI, durante todo el período que dure la ejecución del proyecto.
- v. Para acceder al beneficio tributario FONDO VERDE primero debe, registrar ante la APCI, el plan de operaciones del proyecto. Es recomendable registrarlo antes de iniciar la ejecución de los gastos.
- vi. Cumplidos los requisitos, la APCI comunica a la entidad interesada el registro de su **plan de operaciones** señalando el período por el cual se puede acoger a la devolución del IGV e IPM, el presupuesto registrado por componente/actividad, entre otros. Así, el solicitante se constituye en sujeto del beneficio tributario.
- vii. Durante la ejecución del proyecto y de los fondos, la organización, solicita a la APCI la **emisión de una constancia** por los gastos realizados conforme al plan de operaciones registrado previamente. Se sustenta adjuntando la relación de los comprobantes de pago, organizados según el componente/actividad registrado, entre otra documentación requerida.

- viii. Para registrar el Plan de Operaciones se debe presentar ante la APCI la siguiente documentación, de acuerdo a los anexos de la Directiva N° 001-2016/APCI-DE-DOC:

Solicitud de registro del plan de operaciones.

El Plan de operaciones del Proyecto.

Copia simple del documento o proyecto aprobado por la fuente cooperante.

Copia simple del acuerdo o convenio de financiamiento suscrito por la entidad ejecutora con la fuente cooperante.

Copia simple del Convenio suscrito con el Estado Peruano para ejecutar el proyecto o la Opinión favorable emitida por el Sector o por el Gobierno Regional según corresponda.

El procedimiento tiene un plazo máximo de atención de 30 días hábiles.

- ix. Para solicitar la emisión de las constancias del beneficio tributario se debe presentar ante la APCI la siguiente documentación, de acuerdo a los anexos de la Directiva N° 001-2016/APCI-DE-DOC:

Solicitud de emisión de Constancia.

Formulario “Constancia para el régimen de devolución del IGV e IPM”.

Información detallada sobre los comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de la constancia, correspondientes al período por el cual se solicita la devolución de los impuestos pagados.

El procedimiento tiene un plazo máximo de atención de 30 días hábiles.

- x. Las solicitudes de devolución de los impuestos pagados en un determinado período son cancelatorias. En tal sentido APCI no procede emitir una Constancia por un período para el cual se emitió una Constancia previamente.
- xi. El plazo para presentar ante la APCI la solicitud de emisión de constancias, podrá ser hasta treinta (30) días hábiles antes del cumplimiento de los cuatro (04) años calendario de efectuada la adquisición de bienes y servicios con recursos provenientes de la CINR. Dicho plazo se computa desde la fecha en que se realizaron las compras de los bienes y servicios con cargo al plan de operaciones registrado.
- xii. Una vez que la APCI entrega las respectivas Constancias, la organización pueden continuar su procedimiento ante la SUNAT. El monto mínimo para solicitar la devolución ante la SUNAT es equivalente a 0.25 de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- xiii. Al término de cada proyecto por el cual se recuperaron los impuestos pagados, los sujetos del beneficio tributario deben presentar ante la APCI el “Informe Final del IGV e IPM recuperados”, según el Anexo N° 14 detallado en la Directiva N° 001-2016/APCI-DE-DOC.

El Informe tiene carácter de Declaración Jurada y debe ser presentado en un plazo no mayor a 3 meses contados a partir de la última resolución de devolución emitida por la SUNAT.

Contables

- xiv. La presentación de toda la documentación exigida por la APCI para la recuperación del IGV, recae en el área contable.
- xv. Contabilidad registrará las operaciones gravadas con el IGV sujeto a devolución bajo el siguiente criterio; el valor de compra a una cuenta de gasto y el IGV a una cuenta por cobrar.
- xvi. Cuando SUNAT realice la devolución del IGV, esta cuenta por pagar se revertirá con cargo a un ingreso a la cuenta corriente del proyecto.

Nombre de la Política: Pagos Anticipados de Seguros.

Definición:

Son aquellos pagos por servicios de seguros que se realizan al momento de contratar las pólizas o antes de que se produzca el hecho que los motiva, debiendo cargarse a gastos cuando se devenguen, de acuerdo al periodo de cobertura.

Políticas de control

Administrativas

- i. Será responsabilidad de la Asistente Contable en coordinación con la Dirección Ejecutiva mantener un control al detalle de todas las pólizas contratadas, en las que se encuentran cubiertos todos los activos de la organización.
- ii. Informar oportunamente los reclamos por los siniestros ocurridos, así como también la liquidación y el valor reconocido por la Compañía de Seguros.
- iii. Sobre la base del valor de los seguros contratados la Asistente Contable en coordinación con la Dirección Ejecutiva procederá a la aprobación y cancelación de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.
- iv. La Asistente Contable emitirá un informe, al inicio de sus pólizas, tanto de personas como de bienes asegurados. También, informará oportunamente de las exclusiones e inclusiones a las mencionadas pólizas.

Contables

- v. Contabilidad registrará el pago inicial de los seguros y establecerá un control para realizar el devengamiento del gasto por cada seguro contratado que generalmente va a tener una duración de doce meses.
- vi. Preparará un archivo documentario por cada seguro contratado.
- vii. Sobre la base de los informes recibidos por la Asistente Contable, se registrará en forma oportuna todos los reclamos por los siniestros ocurridos con cargo a la Compañía de Seguros, para luego de recibir la liquidación total del reclamo aplicar a las diferentes cuentas afectadas por el siniestro.

Nombre de la Política: Adquisición de Suministros y Materiales.

Definición:

Son todas aquellas adquisiciones que no entran en las categorías descritas como Activos Fijos, como por ejemplo: equipo de campo, suministros de computación y suministros de oficina, tomando en cuenta que muchos de ellos pasan a ser considerados como material fungible.

Políticas de control

Administrativas

- i. Para el caso de compras de bienes que no sean activos fijos, cuyo valor supere los \$ 500 dólares, se deberá conseguir tres proformas, hacer el cuadro comparativo y tener la autorización del coordinador del proyecto donde especifique las razones de haber seleccionado una determinada proforma.
- ii. Luego se realizará la correspondiente solicitud de fondos para solicitar el pago respectivo en Contabilidad.
- iii. Las Asistentes administrativas de cada proyecto y la Secretaria de administración serán las responsables de llevar el control de las adquisiciones como del consumo de los suministros.
- iv. Las compras de suministros y materiales tanto para administración como para los proyectos serán realizadas según requerimiento dos veces al mes, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- v. Con esta información se coordinará la requisición de suministros y materiales al proveedor respectivo. Se solicitará que se emita una factura por los suministros de cada proyecto y por los suministros de la Administración según sea el caso.
- vi. Las asistentes administrativas y la Secretaria recibirán los suministros y materiales de acuerdo a lo solicitado por cada proyecto y verificarán que estos sean los mismos que se hayan incluido en las facturas

correspondientes. Luego seguirán los trámites necesarios para su cancelación.

Contables

- vii. El momento de realizar el pago, Contabilidad clasificará y registrará la compra de materiales y suministros como gasto.
- viii. Al momento de recibir los soportes, Contabilidad revisará detenidamente los valores que han sido cancelados considerando que se encuentren bien sustentados y con la aprobación respectiva.

Nombre de la Política: Adquisición de Activos Fijos.

Definición:

Se lo puede definir como todos los bienes de propiedad de la Institución y que por la finalidad de su adquisición han de tener una permanencia prolongada en la gestión de la organización y por lo tanto no están destinados para la venta, tales como: propiedades, vehículos, planta y equipo y muebles y enseres.

Para que un bien sea plausible de ser considerado como el activo fijo deberá cumplir o reunir las siguientes características: ser físicamente tangible, tener una vida útil relativamente larga, por lo menos mayor a un año, sus beneficios deben extenderse por lo menos un año o un ciclo normal de operaciones.

De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, se considera como activo fijo aquellos bienes que sobrepasen el 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Políticas de control

Administrativas

- i. Para la adquisición de un activo fijo o compra de otros bienes se realizará bajo las siguientes autorizaciones y siempre y cuando se encuentre establecidos dentro del presupuesto de cada proyecto:

Montos menores o iguales a \$ 2,000 dólares debe contar con la autorización directa del Coordinador del Proyecto.

Montos mayores a \$ 2,000 dólares y menores o iguales a \$ 10,000 dólares, se deberá presentar como documentos de respaldo: tres cotizaciones, cuadro comparativo con las justificando las razones del porqué se seleccionó una

determinada cotización y la correspondiente factura y se deberá contar con la autorización del Director Ejecutivo, previa la entrega del requerimiento por parte del Coordinador del Proyecto, indicando las necesidades de compra del o los bienes.

Montos superiores a los \$ 10,000 dólares, autoriza el Consejo Directivo, previa entrega del requerimiento por parte del Coordinador del Proyecto, indicando las necesidades de compra del o los bienes. Adicionalmente, deberá presentar la documentación de respaldo que se menciona en el segundo párrafo de este numeral.

- ii. Antes de efectuar la compra, deberá haberse solicitado por lo menos tres cotizaciones, de las que se seleccionará la más conveniente en función de: costos, calidad y servicio.
- iii. Una vez recibido el activo fijo, el solicitante del mismo, deberá junto con una persona de Contabilidad, verificar que el mismo se encuentre de acuerdo a las características solicitadas, que en la factura se registren los ítems comprados con su número de serie de los bienes adquiridos.
- iv. Cuando se hayan realizado las verificaciones del numeral anterior, se procederá a consignarle a cada bien su respectivo código de inventario y su incorporación al reporte de control de activos fijos.

Contables

- v. Contabilidad determinará que todos los gastos y costos financieros incurridos en la compra del activo hasta su puesta en marcha formen parte de él.
- vi. Se procederá a codificar el activo fijo de acuerdo al tipo de bien y se ingresará en el sistema contable en el Auxiliar de activos fijos para su control. Este auxiliar deberá indicar por lo menos los siguientes aspectos:
 - ✓ Código del activo.
 - ✓ Nombre o tipo de activo.
 - ✓ Fecha de compra.
 - ✓ Número de serie del activo.
 - ✓ Valor o costo del activo.
 - ✓ Porcentaje de depreciación
 - ✓ Depreciación mensual
 - ✓ Depreciación Acumulada
 - ✓ Ubicación del activo
 - ✓ Responsable.

- vii. En el caso de los proyectos, se abrirá cuentas contables por cada tipo de activo, y se llevará los mismos auxiliares mencionados en el numeral anterior, a pesar de que estos sean mantenidos en cuentas de gastos. Estos auxiliares se llevarán para tener control sobre los bienes, que aunque sean considerados como gastos dentro del proyecto, por su naturaleza, son de duración prolongada; por lo tanto, deberán ser siempre supervisados hasta que se determine cuál será su destino cuando el proyecto finalice. Adicionalmente, servirán para determinar el costo de activación del activo fijo, en el caso de que estos se quedarán para uso de la Administración.

Nombre de la Política: Donación de Activos Fijos.

Definición:

Constituyen los bienes que han sido recibidos por la organización sin realizar ningún desembolso de efectivo y que han sido entregados por una persona o institución que manifieste su interés de hacerlo.

Pueden considerarse que los activos fijos han sido recibidos en carácter de donación en los siguientes casos:

Quando existe interés manifiesto de una persona o institución de hacerlo.
Quando estos activos han sido adquiridos para la realización de un proyecto específico y luego se han quedado en poder de la organización.

Políticas de control

Administrativas

- i. Cuando una persona o institución entregue bienes muebles e inmuebles en carácter de donaciones, la Dirección Ejecutiva deberán presentar un Informe de Donación, el mismo que deberá contener los siguientes aspectos:
 - ✓ Nombre del Donante
 - ✓ El nombre del funcionario del donante que la autorizó
 - ✓ La Dirección y teléfono del Donante
 - ✓ El tipo de bien y las características del mismo.
 - ✓ El valor comercial del bien donado.
- ii. Cuando las donaciones se vayan a realizar una vez terminado un proyecto, éstas deberán ser mencionadas en el respectivo convenio. Si no es así, éstas deberán ser confirmadas con el Informe de Donación mencionado anteriormente.

Contables

- iii. Contabilidad con toda la información proporcionada, procederá a realizar el registro respectivo del activo, tanto en la contabilidad, como en los registros auxiliares, de acuerdo a lo manifestado en las políticas contables de adquisición de activos fijos.
- iv. Tomará en cuenta también el monto del valor donado para verificar si procede su activación.
- v. Todas las donaciones de activos fijos serán registradas de la siguiente manera:
 - Débito (a la cuenta de activo correspondiente)
 - Crédito (a la cuenta de Patrimonio).
 - Ref.: Registro de activo donado
- vi. Aquellos activos fijos que sean recibidos en donación una vez terminado un proyecto deberán ser activados sobre la base del valor neto del activo, el mismo que será determinado de los auxiliares extracontables mantenidos en el proyecto, (costo de adquisición del activo menos depreciación acumulada).

Nombre de la Política: Depreciación.

Definición:

Depreciación es la pérdida de Valor que experimenta un Activo como consecuencia de su uso, del paso del Tiempo o por obsolescencia tecnológica. Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

Existen dos causas principales para reconocer la depreciación:

Deterioro físico: Ocurre como consecuencia del uso y resultado a la exposición de factores climáticos.

Obsolescencia: Es caer en desuso debido a los avances tecnológicos, científicos o por decisión de la Fundación.

Políticas de control

Administrativas

- i. Los porcentajes de depreciación están establecidos en el artículo 38° TUO de la Ley del Impuesto a la Renta y el artículo 22° del reglamento del citado dispositivo legal.

Contables

- ii. Los activos se distinguirán en el listado auxiliar utilizado para realizar la depreciación, aquellos activos fijos comprados de los activos fijos que han sido donados.
- iii. Se realizarán los cálculos para la depreciación, y se procede a efectuar los registros en el asiento de diario la depreciación mensual.
- iv. Las depreciaciones deberán ser registradas con el siguiente asiento:
 - Débito (a la cuenta Gasto Depreciación)
 - Crédito (a la cuenta Depreciación Acumulada del tipo de activo)
- v. Las depreciaciones acumuladas del balance deberán coincidir con las del listado del sistema de activos fijos.

CAPITULO V – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las Políticas de Recursos Humanos constituyen un marco de referencia para todo los Directivos y el personal de FONDO VERDE y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades de Conducción, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones, aportando a las mismas claridad y agilidad.

Los contenidos del presente manual pueden ser expresados a través de la siguiente serie de premisas:

- a) La Misión, los Valores organizacionales y los objetivos vigentes entre sus colaboradores y en los proyectos.
- b) Asegurar la claridad y uniformidad en los mensajes referidos a las Políticas de Recursos Humanos.
- c) Lograr equidad en la aplicación de dichas políticas en toda la organización.
- d) Ofrecer un marco de orientación que sirva de guía en las situaciones no contempladas específicamente en el presente manual.

Se propone Políticas de Recursos Humanos, al conjunto de pautas y criterios para la gestión, que rigen las relaciones entre la Organización FONDO VERDE y sus colaboradores quienes se desempeñan en relación laboral.

Como objetivos a tener en cuenta se considerarán los siguientes puntos:

- a) Tender a asegurar un tratamiento equitativo para todos los integrantes de la organización ante situaciones equivalentes.
- b) Servir de guía y consulta permanente a todos aquellos que, teniendo personal a cargo, cotidianamente deben tomar decisiones referidas a la administración de su personal.

Marco Normativo

Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo seleccionar y formalizar el vínculo laboral entre el nuevo empleado y FONDO VERDE, estableciendo los derechos y los deberes del trabajador en la organización; así como también los procedimientos sobre convocatoria, selección y contratación de personal.

Finalidad

El presente manual tiene por finalidad que la organización cuente con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de la organización y que le permita gestionar los demás procesos de contratación, lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos.

Base Legal

Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Decreto Supremo N° 003-97-TR 27/03/1997.
Reglamento de Ley de Fomento al Empleo. Decreto Supremo N° 001-96-TR (26/01/1996).
Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de FONDO VERDE
Manual de Organización y Funciones (MOF) de FONDO VERDE.

Sujetos de Contratación

- a) Profesionales
- b) Técnicos
- c) Practicantes (Pre Profesionales y Profesionales).

Alcance

Todas las Áreas, Direcciones y Proyectos.

Política Sobre Proceso de Convocatoria

El Proceso de convocatoria se realizara bajo 2 modalidades:

1. Convocatoria Abierta en medios masivos Redes, Pagina Web, diarios.
2. Convocatoria a través de Carta de Invitación para cargos de confianza o de dirección; se deberá presentar sustento sobre la experiencia del profesional debidamente comprobado.

El Responsable de la elaboración del TDR; según sea el caso:

- a) Presidencia
- b) Director Ejecutivo
- c) Coordinador del Proyecto.

Procedimiento

- a) La Presidencia, Dirección Ejecutiva o Coordinador de Proyecto generan la necesidad del personal nuevo en función a un presupuesto definido.
- b) El Término de Referencia (TDR), deberá elaborarse de forma obligatoria en función a los perfiles de cada puesto. FORMATO TDR - ANEXO 01.
- c) El TDR deberá ser revisado y aprobado por el Director Ejecutivo, en un plazo máximo de tres (03) días, plazo en el cual se hará las observaciones del caso, el área o responsable solicitante deberá levantar las observaciones en el plazo de un (01) día.
- d) En caso la Dirección Ejecutiva no emita respuesta al término del plazo se dará por entendido que el TDR está aprobado para publicación.
- e) La Dirección o Coordinador de Proyecto solicitara a la Dirección Ejecutiva la publicación del TDR en la Página Web, redes sociales, Redinfor, etc.
- f) La publicación de los TDR en la web y redes se realizara hasta el día siguiente de recibido el correo de solicitud de publicación con el TDR adjunto en versión PDF y Word (las 2 versiones). Se debe tener en cuenta este dato para el cronograma interno del TDR.
- g) La Dirección Ejecutiva emitirá respuesta de haber realizado la publicación.
- h) Se proporcionara el correo y la clave de acceso a los Responsables para la revisión de los Cvs.
- i) En caso que la convocatoria sea por la modalidad de invitación se deberá incluir en todo el proceso los documentos o correos emitidos y las respuestas del caso, luego se procederá de acuerdo a la siguiente fase Proceso de Selección.

Política Sobre Proceso de Selección

La política de selección se basará en la elección del personal que demuestre mejor nivel de calificación y Competencias para desempeñarse en cada área o posición de los proyectos y de la organización, teniendo en cuenta las competencias específicas requeridas para la posición.

Los objetivos que se considerarán en el proceso selección de personal responderán a los siguientes criterios:

- a) Incorporar al candidato que mejor se adecue a la necesidad de la posición y al TDR, y, en general, a las necesidades de la organización pudiera tener en el futuro, a partir de un espectro amplio de potenciales candidatos.
- b) Efectuar las coberturas en el menor tiempo posible, de acuerdo a las posibilidades que ofrezca el mercado.

Comité de Selección para la Contratación de Personal

La selección y evaluación del personal estará a cargo de un comité evaluador conformado por tres (03) miembros, el Presidente de FONDO VERDE, el Director Ejecutivo y un miembro del Consejo Directivo.

Los tres miembros del jurado evaluador tendrán voz y voto, si hubiera más personas que intervienen en el proceso participaran como veedores con voz pero sin voto.

La conformación de este comité será el mismo para la selección del personal de la oficina central de Lima y para el Coordinador del Proyecto.

Procedimiento

- a) La selección del Coordinador del Proyecto estará a cargo de un comité de selección que será presidida por el Director Ejecutivo, quien realizará el filtro de los CV's para las evaluaciones de los postulantes a la Coordinación del Proyecto.
- b) Para la selección del Asistente Administrativa del proyecto la composición del comité de selección estará conformada por el Coordinador del Proyecto, el Presidente y el Director Ejecutivo de FONDO VERDE, el cual estará presidido por el Coordinador del Proyecto quien se encargara de filtrar los CV's.
- c) Para la selección del personal de la oficina administrativa de FONDO VERDE, los miembros del comité de selección son los que se detallan en primer párrafo de este acápite y estará presidida por el Director Ejecutivo.
- d) Para todos los casos las evaluaciones se harán en base a 05 CV's como máximo propuestos por cada responsable del Comité de Selección, los que serán presentados al comité evaluador, el peso para la calificación de los CV's será 40% para la evaluación curricular y 60% para la entrevista personal.
- e) En caso se reciba menos de 3 candidatos se Declarara Desierta la Convocatoria y se procederá a realizar una nueva con el cambio de fecha respectivo.
- f) Los seleccionados para la entrevista personal deberán presentar CV documentado, adjuntando el anexo de Declaración Jurada sobre antecedentes policiales, el cual estará especificado en el TDR, de salir ganador deberá presentar posteriormente su Certificado de Antecedentes Policiales, expedida por la PNP.
- g) El Comité de Selección hace la evaluación y entrevista respectiva en función a los FORMATOS DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – ANEXO 2.
- h) El que preside el Comité de Selección consolida la información de los formatos y presenta al seleccionado al Comité Evaluador, cuyos miembros firman para dar conformidad al proceso de selección.
- i) El que preside el Comité de Selección comunica a la Dirección Ejecutiva, para convocar al nuevo personal seleccionado y remite el cuadro de evaluación para su publicación.

Selección de Personal Por Invitación

En caso que la convocatoria sea por la modalidad de invitación se deberá incluir en todo el proceso los documentos, cartas o correos de invitación cursados al potencial candidato al puesto así como las respuestas del caso.

La responsabilidad de este proceso recae en la Dirección Ejecutiva, quien deberá evaluar el perfil técnico sustentado en la experiencia del profesional debidamente comprobado.

Política Sobre Proceso de Contratación.

El Director Ejecutivo y el Coordinador de Proyecto deberán presentar los documentos detallados en el siguiente cuadro para iniciar los trámites de contratación del personal nuevo

CUADRO 01

PRESENTAR:

1. TDR (ANEXO 1)
2. Proceso de Selección documentado. (ANEXO 2) más Cv Terna
3. Curriculum Vitae documentado, Documento Original que acredita estudio técnico o carrera profesional.
4. Ficha de Datos Personales- (ANEXO3)
5. Boletín Informativo de sistemas pensionarios (ANEXO4)
6. Declaración Jurada Elección CTS (ANEXO5) y Declaración Jurada Elección Sistema Pensionario (ANEXO 5A).
7. Copia de DNI del personal
8. Copia de DNI Derecho habientes (Hijos, esposa) de ser el caso
9. Certificado de Antecedentes Policiales.
10. Copia Partida Matrimonio de ser el caso
11. Carta de la Entidad Educativa requiriendo Practicas Pre Profesionales o profesionales (de ser el caso)
12. Plan de Capacitación de Formación Laboral ANEXO 31 de ser el caso de Practicas Pre profesionales

- a) Los responsables de la contratación deberán presentar por secretaría los documentos considerados en el cuadro N° 1 en versión física.

- b) La Dirección Ejecutiva recibe los documentos (Cuadro 1) vía correo electrónico (solo para los caso que sean de Oficinas de campo y contratación por planillas) y los demás casos por la vía formal y procede a realizar los siguientes registros:

CUADRO 02:

REGISTROS	REQUISITO
Alta - TREGISTRO Fecha de inicio de actividades del Personal, la Alta es la formalización del personal en la institución	Contar con toda la documentación indicada en el CUADRO 1
Elabora Contrato de Trabajo (5 días incluido el envío) Renovación de contrato (5 días a partir de la llegada del Informe) considerar fecha de firma 5 días después de iniciado el contrato.	Documento de Alta TREGISTRO
MINTRA Plazo máximo: 15 días calendarios	Contrato de trabajo Pago
Apertura de Cuentas de Pago de haberes y CTS	Contar con toda la documentación indicada en el CUADRO 1.
Gestión de Seguros para el personal	Si es Personal de Planilla se le incluirá en la Póliza de Vida Ley y Accidentes Personales. Si es Practicante se incluirá en la Póliza de Formación Laboral FOLA. Si es personal de 4ta. Se le incluirá en

- c) El primer día de inicio de labores del personal nuevo pasa por un proceso de inserción el cual consiste en una entrevista inicial con el Director Ejecutivo / Asistente de Proyecto (Oficinas de Campo) a fin de entregar y explicar la Hoja de Ruta ANEXO 29 HOJA DE RUTA DE INGRESO - PERSONAL NUEVO; el cumplimiento de la Hoja de Ruta debe darse dentro de la semana de iniciadas las labores del personal nuevo.
- d) Las Contrataciones se realizaran de acuerdo al ciclo anual de cada proyecto, las renovaciones a los contratos se realizaran previa evaluación de su Jefe inmediato mediante Informe ANEXO 16-B que será presentado antes de los 15 días de finalizar el contrato y se manejara de la siguiente manera:

CUADRO 03:

DETALLE	TIEMPO DE CONTRATACION
Personal Nuevo	Contrato a 3 meses (periodo de prueba)
Renovación Opción 1	Contrato a 6 meses
Renovación Opción 2	Contrato a 12 meses

Política Sobre Asignación de Recursos

- a) La Dirección Ejecutiva y la Coordinación del Proyecto asignan recursos y herramientas básicas según sea el caso bajo las siguientes procedimientos:

CUADRO 04:

HERRAMIENTAS	COMO SOLICITARLO
PC o Laptop	Mediante correo electrónico y según presupuesto asignado. Se hará entrega del Equipo mediante un documento de entrega.
RPM	Mediante Correo electrónico y según presupuesto asignado. Se hará entrega del Equipo mediante un documento de entrega.
Preparación de PC o Laptop por Soporte de sistemas	Mediante Correo Electrónico La Preparación incluye: Permisos de Red Instalación de Software Partición de Discos Instalación de Antivirus Programación de PC o Laptop para copia de seguridad- BACKUP, entre otros. La persona responsable asignada deberá verificar el funcionamiento correcto del equipo. Desde la Dirección Ejecutiva (Soporte de Sistemas), se cursara un correo dando cuenta que la preparación del Equipo está concluida y el equipo listo para su uso.
Activación de Correo Electrónico	Enviar correo electrónico a la Dirección de Administración para ello proporcionar los siguientes datos: 1. Nombre completo 2. Profesión 3. Cargo 4. Proyecto 5. Numero de Rpm institucional asignado, 6. email personal. Las firmas de correos se elaboraran en una fase inicial con los teléfonos fijos, cuando se asigne el RPM al personal se deberá actualizar dicha firma, es responsabilidad del Personal y del Coordinador del Proyecto solicitar la actualización de sus datos a la Dirección Ejecutiva.

- b) La Dirección Ejecutiva se encarga de la contratación de los seguros respectivos según sea el caso, tipos de seguros:

CUADRO 05:

SEGURO	COBERTURA	BENEFICIOS
Seguro Accidentes personales	Accidente o lesión corporal producida por la acción imprevista, fortuita y/u ocasional, de la fuerza externa que obra súbitamente sobre la persona del asegurado independientemente de su voluntad y que pueda ser determinada por médicos de	Muerte Accidental US\$ 20,000.00 invalidez permanente parcial y/o total hasta US\$ 20,000.00 Gastos de Curación US\$ 2,000.00 Gastos de Sepelio hasta US\$ 1,000.00
Seguro FOLA (Formación Laboral para Practicantes)	Atención de salud para practicantes, gastos derivados de enfermedades o accidentes amparados bajo cobertura	Beneficio Máximo por persona (hasta 14 sueldos) 10,500.00 Beneficio Máximo por persona para accidente S/. 22,500.00 Atención Hospitalaria Atención Ambulatoria Consultas a Domicilio Emergencia Accidental Emergencia medica Sepelio beneficio máximo hasta 5,000 Seguro de accidentes personales Muerte Accidental hasta 22,500 Invalidez permanente total en Lima 22,500 Invalidez permanente parcial en Lima 22,500
Seguro Vida Ley	En caso de muerte natural o accidental, invalidez total y permanente.	Por muerte natural: 16 remuneraciones asegurables. Por muerte accidental: 32 remuneraciones asegurables. En el caso invalidez total y permanente originada en un accidente, la aseguradora se obliga a pagar 32 remuneraciones asegurables. Coberturas especiales (en póliza)

- c) La Dirección Ejecutiva comunicará al personal sobre los seguros contratados.

Política Sobre Proceso de Inducción

- a) Según Hoja de Ruta explicada al personal el cumplimiento de la inducción debe producirse máximo en la primera semana de haber pasado por el proceso de contratación.
- b) La inducción al personal nuevo se realizará en el orden siguiente:
 - 1. Inducción General a Cargo de la Dirección Ejecutiva.
 - 2. Inducción Administrativa a Cargo de la Dirección Ejecutiva
 - 3. Inducción de Área a cargo de su Jefe inmediato.
- c) Los Coordinadores de Proyecto solicitarán a la alta dirección la programación de fechas considerando el orden indicado en el inciso b).
- d) La Inducción general y administrativa se realizarán el mismo día.
- e) Se cursara un correo de Bienvenida del nuevo trabajador a todo el personal de FONDO VERDE, identificando su nombre, cargo para que oficina y proyecto trabajara.
- f) En la inducción administrativa se proveerá al personal de los documentos institucionales RIT (el personal deberá entregar el cargo debidamente firmado), Plan Estratégico, Manual de Procedimientos Administrativos, formatos, etc.
- g) La inducción por parte del jefe inmediato la realizara explicando las funciones que cumplirá en su puesto
- h) La Dirección Ejecutiva o la Coordinación del Proyecto presentará al equipo de trabajo al nuevo personal contratado.

Política Sobre Cese de Personal

El objetivo de esta política es establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar el cese del personal de la organización, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

Alcance

A todo el personal de la organización.

Responsabilidades

- a) Los responsables de las áreas y Coordinadores de Proyectos, encargados de evaluar, elaborar informe, comunicar la baja del personal a su cargo; dar conformidad sobre la entrega de cargo, pendientes de rendir técnico y financiero y comunicar si tiene algún pendiente.
- b) La Dirección Ejecutiva, encargado de dar conformidad que el personal no tiene adeudos ni pendientes con la organización a nivel financiero, elaborar la liquidación de sus beneficios sociales (BBSS).
- c) Asistentes de Proyectos; encargados de proveer información sobre la situación financiera y de entregas pendientes del personal.
- d) La Dirección Ejecutiva, encargada en dar de Baja al trabajador, realizar el pago de Liquidación de BBSS; emitir comunicado para la elaboración y entrega de Carta de CTS y Certificado de Trabajo, dar de baja en los seguros contratados.
- e) Secretaria, encargada de elaborar Carta de CTS, Certificado de Trabajo, presentar documentos para firma, entregar/enviar documentos al personal, remitir expediente a la Dirección Ejecutiva.

Motivos de Cese

- a) Por renuncia voluntaria.
- b) Por finalización de contrato.
- c) Por despido intempestivo

Procedimiento

Según el motivo de cese se procederá:

CUADRO 06

POR RENUNCIA	a) El trabajador presenta su carta de renuncia dirigido al Director dependencia del trabajador según lo siguiente:	
	FORMATO	USO
	Carta de Renuncia - <u>Anexo 6</u>	Cuando la carta se presente con la anticipación debida 30 días antes de la finalización de contrato
	Carta de Renuncia con exoneración de plazo de preaviso - <u>Anexo 7</u>	Se deberá presentar la carta de renuncia con una anticipación no menor de 10 días antes de la fecha de renuncia.
POR FINALIZACION DE CONTRATO	a) El Director/Coordinador de Proyecto evalúa y emite un informe dirigido al Director Ejecutivo comunicando la finalización de la relación laboral con el personal, la decisión tomada con un informe. Así mismo solicita la baja del trabajador, este documento se enviara de manera formal con 15 días de anticipación a la finalización de los contratos.	
POR DESPIDO	a) El Director /Coordinador de Proyecto emite un informe dirigido al Director Ejecutivo comunicando la falta grave cometida por el trabajador, debidamente justificada y comprobada; de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo- RIT. Así mismo solicita la baja del trabajador, este documento se enviara de manera formal al momento que se produzcan los hechos vía correo electrónico. b) El Director Ejecutivo evalúa el informe en forma conjunta con el Coordinador del Proyecto de la que depende el trabajador despedido, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y leyes vigentes. Luego de la evaluación se determina el despido o no despido del trabajador. c) El Director Ejecutivo cursará una comunicación por escrito al trabajador otorgándole un plazo de seis días calendarios para que el trabajador pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formule. d) Luego de la respuesta del trabajador, la Dirección Ejecutiva comunica por escrito al trabajador mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese, esta carta de preferencia debe ser notarial.	

- a) Según sea el motivo de cese, el responsable del área evalúa y emite su informe dirigido a la Dirección Ejecutiva explicando las razones porque el personal se retira de la institución. Así mismo solicita la baja del trabajador y adjunta la carta de renuncia, este documento se enviara vía correo electrónico.
- b) La Dirección Ejecutiva evalúa el informe, si este es aceptado deriva el documento al área Contable para proceder a la Baja del personal saliente; si no acepta los términos de la renuncia, la Dirección Ejecutiva cursará una carta de respuesta dentro de los 3 días calendarios siguientes de haber recibido la carta de renuncia del trabajador.
- c) Si el personal renunciante depende directamente de la Dirección Ejecutiva este se reunirá con el trabajador renunciante a fin de evaluar los motivos de su renuncia.
- d) La Dirección Ejecutiva deriva el documento al área Contable para proceder a la Baja y esta recibe el documento y procede a:

CUADRO 07

REGISTROS	REQUISITO
Baja - TREGISTRO Hasta el día siguiente de la fecha indicada en la Carta de Renuncia del Exclusión de Seguros	Contar con el informe derivado de Dirección Ejecutiva. Si es Personal de Planilla se le excluirá de la Póliza de Vida Ley y Accidentes Personales Si es personal de 4ta. Se le excluirá de la póliza de Accidentes personales

- e) La Dirección Ejecutiva, procede a elaborar la liquidación de beneficios sociales, dar las bajas respectivas, emitir los documentos Carta de CTS, Certificado de trabajo, la boleta de pago, Certificado de Renta de 5ta.
- f) La Dirección Ejecutiva entrega el expediente a Secretaria para las firmas respectivas y el despacho.
- g) El pago de Beneficios sociales se realizará vía Transferencia, únicamente cuando la Dirección respectiva o Coordinador de Proyecto emitan su conformidad a través de un correo adjuntando el acta de entrega de cargo respectivo.
- h) Se cuenta con 48 horas según Ley para la liquidación de los beneficios sociales del trabajador por lo que el proceso en tiempos se resume en:

CUADRO 08

DIA	PROCESO
0: Recepción de Informe con Carta de	1. Elabora los documentos Certificado de Trabajo, Boleta de pago, certificado de retenciones.
	2. Envío de Informe al área contable Solicitando reporte de
1: Es la Fecha de Cese de Personal	1. Dar de Baja en TRegistro 2. Director /Coordinador de Proyecto envía la Conformidad de entrega de cargo.
2: Es la Fecha límite para pago	3. Pago de Liquidación BBSS 4. Firma de documentos.

- i) En caso no se concrete el pago en los plazos establecidos por los casos siguientes se procederá a:

CUADRO 09

CASO	PROCEDER A:
El personal observa la liquidación de beneficios sociales	Si el personal no se encuentra conforme con la liquidación de beneficios sociales, el trabajador puede observarla por escrito, FONDO VERDE tiene 3 días para revisarla y dar respuesta por escrito. Si a pesar de haberse revisado el trabajador no está conforme, este puede
Personal No recoge su cheque y documentos	Al siguiente día de cumplido el plazo de ley (48 horas para pagar): el 3er. Día Se solicita a Banco de la Nación la emisión del certificado respectivo para el pago y se inician los trámites.
Personal tiene pendientes de Rendición (entrega de bienes o préstamos o rendiciones de cuenta)	No debe presentarse esta situación, es responsabilidad de los Directores o Coordinadores de Proyecto que el personal rinda todo en su entrega de cargo, los bienes no entregados se valorizarán y las rendiciones y dinero serán descontados de su sueldo.

Retención de beneficios sociales	Es aplicable solamente cuando el trabajador ha sido despedido por falta grave ocasionando perjuicio económico a la institución.
----------------------------------	---

- j) La Dirección Ejecutiva comunica a los responsables de las distintas áreas que el personal ha sido dado de baja.
- k) La Dirección Ejecutiva emite un comunicado general que dicho personal ya no trabaja en la organización y realiza el retiro de la web, y la anulación de la clave y del correo institucional del personal saliente.

CAPITULO VI – PROCESOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

Concordante con la finalidad de cautelar la calidad de la información de los hechos económicos que se registran en el sistema contable y se exponen en los Estados Financieros de la organización, el sistema financiero y contable de FONDO VERDE regulariza los procedimientos comprendidos en aspectos tales como:

Planificación y ejecución presupuestaria

FONDO VERDE ejecuta su accionar sobre la base de un presupuesto anual, en el que se efectúan estimaciones de ingresos y gastos del período por venir, así como las estimaciones de aportes de otras entidades que hayan comprometido apoyo financiero a proyectos o programas específicos.

Planificación Operativa Anual

El proceso de planificación presupuestaria encuentra su correlato en las acciones que la organización define como parte de su trabajo anual, siempre con el fin de cumplir sus fines y proyección institucional.

Todo el proceso de definición de acciones operativas es una herramienta fundamental en la planificación y ejecución presupuestaria.

Planificación y ejecución logística

El accionar y consecuentemente los gastos de la organización se originan en la prestación de servicios o en la ejecución de proyectos, que lleva adelante la Dirección Ejecutiva, como por ejemplo: la compra de pasajes aéreos, contratación de servicios de alimentación, alojamiento y otros, destinados a mantener la operatividad de la oficina o para las actividades de los proyectos; eventos que las diferentes áreas de la organización llevan adelante durante el año presupuestario. Por este motivo el control y eficacia de estos gastos es fundamental para la exactitud de la sustentación de los hechos económicos que serán registrados en el sistema contable.

Sistema contable institucional

La Dirección Ejecutiva, custodia y controla los recursos y bienes de la organización, consideran los hechos económicos asociado al uso de recursos propios y aquellos que se administran producto de algún convenio interinstitucional e internacional, por ello FONDO VERDE ha adoptado los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en adelante PCGA, como parámetro de su trabajo financiero contable.

Este sistema define la política y los procedimientos que se deban aplicar respecto de cada hecho económico asociado a la gestión institucional, consignando siempre sus fuentes de información asociadas, es decir las gestiones presupuestarias y logísticas.

Gestión Presupuestaria de Proyectos

El presente documento contiene la información necesaria para conocer y aplicar los procesos y procedimientos operacionales para la gestión de los proyectos que ejecuta FONDO VERDE proveniente de las diversas fuentes financieras, donantes y de la Cooperación Internacional, los mismos que son de aplicación obligatoria por parte del personal de las distintas áreas y por los responsables de los proyectos.

Coordinación y arreglo de Gestión del Proyecto

El arreglo de gestión del proyecto, establece las funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo técnico y administrativo del proyecto en la puesta en marcha y ejecución de las actividades del proyecto. En particular se definen los actores involucrados, los roles y las funciones que estos cumplen en la ejecución del proyecto.

- a) FONDO VERDE, en su rol de Ejecutor del Proyecto, vela para que el proyecto sea ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas, presupuestales y financieras señaladas en el Convenio de Financiamiento y en sus Anexos.
- b) FONDO VERDE, asume la responsabilidad por la ejecución del Proyecto, alcanzando los resultados, las metas establecidas y administrando correctamente los recursos asignados.
- c) El Coordinador del Proyecto, asume la responsabilidad técnica y financiera del proyecto y la toma de decisiones relativas al Proyecto. La principal responsabilidad del Coordinador del Proyecto es garantizar que éste produzca los resultados especificados en el Convenio de financiamiento y sus Anexos con los niveles de calidad requeridos y dentro de los plazos de tiempo y costo establecidos.
- d) El Coordinador del Proyecto, es responsable de la gestión y administración operativa del proyecto y de la toma de decisiones durante la ejecución del mismo. Asume las siguientes funciones orientadas a la correcta ejecución del proyecto, tales como:
 - 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades propuestas en el Proyecto con el fin de lograr los productos, resultados y propósito previstos.
 - 2. Realizar el monitoreo técnico de la ejecución de las actividades, el logro de las metas de productos, componentes y propósito del Proyecto, con la finalidad de que se realicen con la calidad y en el tiempo previsto.

3. Elaborar los reportes e informes técnicos para el donante o fuente financiera, en los formatos y plazos establecidos para tal fin.
4. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la programación de los diferentes gastos establecidos en el presupuesto del Proyecto.
5. Programar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las actividades a ser ejecutadas.
6. Remitir para su aprobación a la Dirección Ejecutiva, un correo electrónico adjuntando la(s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios cuyo costo supere los \$ 1,000 dólares. Para ello, debe tener en consideración lo establecido en la sección de procedimientos administrativos del presente Manual.
7. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección Ejecutiva cuando:
 - Detecte problemas y riesgos en cuanto al cumplimiento de las metas del Proyecto; proponiendo las medidas correctivas necesarias para superarlas.
 - Se produzcan cambios en el entorno del Proyecto que repercutan de manera negativa en su ejecución; sugiriendo las acciones y estrategias que permitan cumplir con los resultados y metas previstas en el proyecto.
8. Conducir, guiar, orientar y asesorar el trabajo del equipo técnico del proyecto, supervisando e informando respecto de su desempeño, periódicamente a la Dirección Ejecutiva, cuando corresponde.

Presentación de reportes e informes de avances técnicos y financieros del proyecto

- a) Para la presentación de los reportes e informes de avances del proyecto se hará en los reportes y formatos que establezca el donante o la fuente financiera así como de los plazos que establezcan.
- b) El responsable de elaborar y presentar los informes del Proyecto es el Coordinador del Proyecto.
- c) Estos reportes deberán incluir un sustento y comentarios del avance ejecutado.
- d) El Coordinador del Proyecto deberá elaborar y presentar el Reporte Detallado de Gastos Ejecutados por Partidas Presupuestales. El objetivo de este reporte es mostrar los gastos ejecutados por cada operación efectuada en cada partida presupuestal aprobada en el Convenio. Este reporte deberá ser emitido a través del sistema contable.
- e) El Reporte Detallado de Gastos deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Fecha de operación.
 - ✓ N° de comprobante contable.
 - ✓ N° de cheque o transferencia electrónica de la operación con el que fue cancelado el gasto ejecutado.
 - ✓ Proveedor.

- ✓ Importe de la operación.
 - ✓ Concepto del gasto.
 - ✓ N° del Comprobante de Pago del bien o servicio cancelado.
- f) Los Sustento de Gastos y adquisiciones de bienes y servicios realizadas en el proyecto, los originales de estos documentos deben estar debidamente ordenados y disponibles para su revisión en las visitas de supervisión o auditoría.
- g) El sustento de Gastos deberán estar ordenados de acuerdo al Libro Bancos. Debiendo incluir lo siguiente:
 - ✓ Copia del comprobante (voucher) contable.
 - ✓ Solicitud (u orden de requerimiento).
 - ✓ Cuadro comparativo de cotizaciones, cuando corresponda.
 - ✓ Orden de compra.
 - ✓ Copia del comprobante de pago.
 - ✓ Copia del cheque o transferencia electrónica con el que fue cancelado el gasto ejecutado.
 - ✓ En caso de compras mayores \$ 1,000 dólares la autorización de la Dirección Ejecutiva.
 - ✓ En caso de contratación de personal y de servicios los respectivos contratos.
- h) La contrapartida de la organización deben estar sustentadas con una carta que acredite el aporte de la contrapartida. Esta debe estar debidamente suscrita por el representante de la Institución, en ella se debe consignar el concepto de la contrapartida, el monto del aporte, la fecha del aporte y la actividad para la cual se utilizó la contrapartida.

De la Contrapartida

FONDO VERDE como organización ejecutora del proyecto deberá cumplir de acuerdo al Convenio suscrito con los donantes o las fuentes financieras, para la correcta sustentación y presentación de la contrapartida.

- a) FONDO VERDE garantiza que la contrapartida indicada en el Proyecto es real en cuanto a su origen y a su monto, y que será destinada íntegramente a la ejecución del mismo. La contrapartida establecida en el documento de proyecto debe cumplirse a nivel de partidas presupuestales.
- b) El aporte de la contrapartida debe estar debidamente sustentado y registrado en el informe técnico y financiero que establezca el donante o la fuente financiera.
- c) FONDO VERDE deberá asegurar el cumplimiento del aporte del total de la(s) contrapartida(s) señaladas en el Proyecto.
- d) Si el Proyecto contempla contrapartidas en efectivo de otras fuentes, la organización deberá mantener el control de dichos fondos, el cual debe ser para los fines que fueron aprobados en el Documento de Proyecto. Dichos fondos deberán ser depositados en la cuenta de la institución o del

proyecto según corresponda y deberán ser utilizados en oportunidad y en las actividades programadas.

Administración de los Fondos del Proyecto

- a) Los donantes o las fuentes financieras efectuarán los desembolsos del proyecto en la cuenta institucional o en una cuenta aperturada exclusivamente para el proyecto según corresponda o lo establezca el convenio.
- b) El Coordinador del Proyecto elaborará la solicitud de fondos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, en los plazos, cronogramas y montos que establezca el convenio.
- c) Todos los gastos del proyecto deberán ser pagados desde la cuenta del Proyecto a través de giro de cheque no negociable o transferencia bancaria a los proveedores, para la ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo y cumpliendo con los controles internos establecidos por FONDO VERDE.

De los Gastos Administrativos - Overhead

- a) El Presupuesto del Proyecto establece el rubro de Gastos Administrativos (Overhead), el porcentaje lo determina cada donante o fuente financiera de los costos directos del proyecto.
- b) Los gastos administrativos se deberán detraer mensualmente de la Cuenta del Proyecto a la Cuenta de la Organización.
- c) Estos gastos no requieren ser sustentados pero si informados en el Informe Financiero.