

Reglamento Interno

Versión 1.0

Dirección Ejecutiva



Reglamento Interno

Contenido

TÍTULO PRIMERO.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO PRIMERO.....	6
DE LA ORGANIZACION.....	6
<i>Artículo 1.-</i>	6
CAPÍTULO SEGUNDO.....	6
DEL REGLAMENTO.....	6
<i>Artículo 2.-</i>	6
Artículo 3.-.....	6
<i>Artículo 4.-</i>	6
Artículo 5.-.....	6
CAPITULO TERCERO.....	7
DE LOS ASOCIADOS.....	7
<i>Artículo 6.-</i>	7
Artículo 7.-.....	7
<i>Artículo 8.-</i>	7
Artículo 9.-.....	7
TÍTULO SEGUNDO.....	7
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	7
CAPÍTULO CUARTO.....	7
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
Artículo 10.-.....	7
10.1 Caja chica.....	7
10.1.1 Establecimiento de la Caja Chica.....	7
10.1.2 Administración y Reposición De la Caja Chica.....	8
10.1.3 Rendición de Gastos.....	8
10.1.4 Reposición de la Caja Chica.....	9
10.1.5 Arqueo de la Caja Chica.....	9
10.2 Gastos de Viajes: Viáticos – Fondos a Rendir.....	15
10.2.1 Viáticos.....	15
10.3 . Giro de cheques.....	21
10.4 . Conciliaciones Bancarias.....	24

Reglamento Interno

Artículo 11.-	26
11.1. Reclutamiento y Selección	26
11.2. Administración de Personal	31
11.2.1. Movimientos de Personal	31
11.2.2. Vacaciones, Permisos y Licencias	36
11.2.3. Pagos y Remuneraciones	38
11.2.4. Entrenamiento y Capacitación	38
11.2.5. Control De Asistencia – Enfermedad Y Licencias Médicas	39
11.3. Compensaciones y Beneficios	40
11.3.1. Remuneraciones	40
11.3.2. Beneficios	41
11.3.3. Evaluación del desempeño	41
11.4. Normas y Procedimientos de Adquisiciones (bienes y servicios)	42
11.4.1. Adquisición de bienes de activo fijo	42
11.4.1.1. Definición de requerimientos	42
11.4.1.2. Proceso de adquisiciones	42
11.4.1.3. Recepción de los bienes y pago de proveedores	44
Artículo 12.-	45
12.1. Definición de requerimientos	45
12.2. Proceso de adquisiciones	45
12.3. Recepción de los bienes y pago a los proveedores	45
Artículo 13.-	46
13.1. Definición de requerimientos	46
13.2. Sobre el Almacenamiento y distribución	46
CAPÍTULO QUINTO	53
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	53
Artículo 14.-	53
14.1. Libros y Registros Contables	53
14.2. Inventarios y control de activo fijo	56
14.3. Auditorías	64
CAPÍTULO SEXTO	64
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	64
Artículo 15.-	64
Artículo 16	64
Artículo 17.-	65

Reglamento Interno

CAPÍTULO SETIMO.....	65
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS.....	65
Artículo 18.....	65
18.1. Correspondencia interna.....	65
18.2. Correo Electrónico.....	65
18.3. Correspondencia Externa.....	66
Anexo 1.....	70
Escala de viáticos para viajes a nivel Nacional.....	70
Escala de viáticos para viajes a nivel internacional.....	70

Reglamento Interno

FONDO DE AGUA PARA LIMA Y CALLAO DIRECCION EJECUTIVA

Reglamento Interno

Ratificado por el Comité Ejecutivo en su sesión

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACION

Artículo 1.- AQUAFONDO actuará como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro que se rige por las disposiciones del Título II del Libro I del Código Civil, las demás disposiciones legales del país, por su estatuto, por el presente reglamento interno y los que pudieran aprobarse a futuro.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL REGLAMENTO

Artículo 2.- El presente Reglamento interno tiene como propósito resumir las normas y procedimientos administrativos mínimos que se aplican a las actividades de las distintas unidades organizacionales pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de AQUAFONDO; así como reglamentar de manera complementaria al Estatuto. Podrán establecerse adiciones al reglamento en la medida que Aquafondo cuente con nuevos órganos de apoyo.

Artículo 3.- El Reglamento es una guía de referencia para todo el personal que responde a la Dirección Ejecutiva de Aquafondo, en relación a las normas y procedimientos administrativos generales.

Artículo 4.- La aplicación del Reglamento y sus disposiciones son obligatorias para todo el personal y la Dirección Ejecutiva, con el apoyo del área administrativa tendrá la responsabilidad de velar por su debido cumplimiento.

Artículo 5.- Cualquier iniciativa de modificación o complementación que se estime conveniente introducir al Reglamento deberán ser analizadas por la Dirección Ejecutiva, quien informará al Consejo Directivo para su debida aprobación.

Las resoluciones finales que impliquen un cambio al Reglamento serán formalizadas por la Dirección Ejecutiva, a través de un memorándum interno al cual deberá acompañar la (s) nueva (s) página (s) del Reglamento.

Reglamento Interno

CAPITULO TERCERO

DE LOS ASOCIADOS

Artículo 6.- De acuerdo al Estatuto, serán Asociados de Aquafondo las personas jurídicas presentes en la escritura de constitución y las personas naturales y jurídicas que posteriormente sean aceptadas por la Asamblea General.

Artículo 7.- El proceso de asociación se inicia cursando una solicitud dirigida al Presidente de la Asociación indicando el Nombre o Razón Social exacta, número de Registro Único de Contribuyente, dirección, así como las razones por las que tienen interés en ser parte de la Asociación.

Artículo 8.- El Consejo directivo calificará favorable o desfavorablemente la solicitud, de acuerdo a los requisitos señalados en el Estatuto.

Artículo 9.- El Presidente convocará a Asamblea General y se propondrá la participación del nuevo socio y finalmente se comunicará al interesado la respuesta de la Asamblea. De ser aprobada su incorporación se comunicará el procedimiento para el abono de la membresía y se entregará un ejemplar del Estatuto de Constitución que establece los deberes y derechos de los asociados.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO CUARTO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 10.- Respecto a las normas y procedimientos relativos a Caja chica y gastos de Viajes: Viáticos – Fondos a Rendir:

10.1 Caja chica.

10.1.1 Establecimiento de la Caja Chica

El monto que se establecerá para disposición de Caja chica, será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y estará relacionado directamente con la cantidad de proyectos y actividades que en el periodo se encuentren ejecutando.

Reglamento Interno

10.1.2 Administración y Reposición De la Caja Chica

El área administrativa deberá administrar y reponer la Caja Chica, de acuerdo a los criterios siguientes:

(a) Solicitud de Fondos:

Toda solicitud de fondos deberá ser respaldada por un formulario "Recibo" (Código TES.-01), debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Todos los recibos emitidos por solicitudes de Caja Chica deberán tener 3 firmas o V°B°: de la persona que autoriza la solicitud de fondos, de la persona que reciba el dinero y de la persona que entrega el dinero.

(b) Administración de la Caja Chica – Límite de gastos:

b.1) La Dirección Ejecutiva determinará el monto del límite de gastos que podrá ser atendido por la Caja Chica.

La Caja Chica autorizada a operar a partir de la aprobación de este Reglamento, tendrá un límite de gasto, por comprobante, que ascenderá al equivalente de US\$ 100.

b.2) Todo gasto que exceda el límite señalado y cualquiera sea el concepto, deberá ser atendido con cheque o depósito en cuenta.

b.3) El uso de los recursos de la Caja Chica, se orientará al pago de "Gastos menores" e imprevistos, que guarden relación con materiales e insumos, gastos de movilización, de representación o gastos varios, propios de la administración general de la Dirección Ejecutiva. No se atenderá pagos de sueldos, adelantos de sueldos, préstamos personales, compra de bienes para stock de almacén, canje o cambio de cheques o gastos personales.

b.4) Se tramitarán reembolsos de gastos de viajes en el caso que el monto total del reembolso sea inferior al equivalente a US\$ 100.00 y sólo con el V°B° previo del área de administración, quien verificará que la rendición de los gastos de viajes se haya efectuado de acuerdo a los procedimientos establecidos sobre la materia.

b.5) Las eventuales excepciones a las normas anteriores sólo podrán ser atendidas con autorización escrita de la Dirección Ejecutiva.

10.1.3 Rendición de Gastos

Las rendiciones de los gastos efectuados con recursos de la Caja Chica (de fondos a rendir o de gastos a ser reembolsados), deberán ceñirse a las normas siguientes:

- (a) La persona responsable deberá llenar el formulario "Rendición de Gastos y Reposición de la Caja Chica" (Código TES.-02), en el cual se registrarán los gastos efectuados y los fondos solicitados, debidamente documentados con recibos (Código TES.-01), boletas de venta y/o facturas aprobados por la Dirección Ejecutiva, en los casos descritos como necesarios.

Reglamento Interno

En cada documento sustentatorio del gasto se deberá registrar el nombre, N° de DNI y firma de la persona que efectúe el gasto. En caso de no existir la posibilidad de obtener documentos sustentatorios del gasto, se podrá utilizar el formulario "Declaración Jurada" (Código TES.-03)

El responsable solicitará el V°B° de la Dirección Ejecutiva y posteriormente entregará el citado formulario al Asistente de administración para su reembolso.

- (b) En el caso que se solicite a la Caja Chica un reembolso de gastos ya efectuados (sin haberse cursado previamente una solicitud de anticipo de fondos), se deberá observar el procedimiento anterior, recabando las mismas autorizaciones.

10.1.4 Reposición de la Caja Chica

- (a) El responsable de la Caja Chica - deberá solicitar al área administrativa la reposición de los fondos gastados, de acuerdo al siguiente criterio: cuando los gastos efectuados alcancen el 60% del monto total asignado, o el último día hábil de cada mes, por el monto que se haya acumulado.

No podrá requerir fondos extraordinarios o adicionales a lo establecido para la operación de la Caja Chica.

- (b) La solicitud de reposición de la Caja Chica deberá ser tramitada oportunamente por el (la) responsable, de acuerdo al procedimiento siguiente:

b.1) Preparará un resumen de los gastos en el formulario "Rendición de Gastos y Reposición de la Caja Chica" (TES.-02), entregándolo al Asistente Administrativo acompañado de los respectivos documentos sustentatorios del gasto, con las firmas señaladas anteriormente.

b.2) El Asistente Administrativo revisará que la solicitud de reposición de la Caja Chica se ajuste a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento, registrando su V°B° en el mismo formulario y lo someterá a la revisión y aprobación de la administración, quien autorizará procesar y tramitar el egreso contable correspondiente con el cheque a nombre de la persona responsable de la Caja Chica o un depósito en cuenta

10.1.5 Arqueo de la Caja Chica.

El área administrativa efectuará al menos un arqueo sin aviso, de forma trimestral al responsable de cada Caja Chica autorizada. En este arqueo se verificará el cumplimiento de las normas de administración y rendición de la caja Chica. Emitirá un informe a la Dirección Ejecutiva en el formulario "Arqueo de Caja Chica" (Código TES.-04), con los resultados obtenidos.

Reglamento Interno

Las eventuales diferencias que se puedan detectar en un arqueo de la Caja Chica, deberán ser repuestas inmediatamente por el responsable. Si los faltantes correspondieran al uso no autorizado de fondos para asuntos no relacionados con la finalidad de la Dirección Ejecutiva, especialmente para eventuales emergencias personales del responsable de la caja Chica o de terceros, se configurará una falta grave y causal de despido de la (s) persona (s) involucrada (s) en el asunto.

Reglamento Interno

(Formulario Recibos sustentatorios de Caja Chica – movilidad, propinas, etc. – y de solicitud de fondos)

Formulario TES.-01

Fondo de Agua Para Lima y Callao
Dirección Ejecutiva

RECIBO

N°

Importe S/.

He recibido de la Dirección Ejecutiva de Fondo de Agua Para Lima y Callao la suma de :

.....Nuevos Soles.

CONCEPTO:

.....
.....

Con cargo a rendir cuenta ()

Con carácter definitivo ()

Lima, de de

Firma: _____

Nombre: _____

D.N.I. N°: _____

Domicilio: _____

Reglamento Interno

(Formulario Rendición de Gastos y Reposición de Caja Chica)

Formulario TES.-02

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

RENDICIÓN DE GASTOS Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

N°

Acompaño () Comprobantes de pago por el monto total de S/. y solicito se gire el reembolso por dicha cantidad a nombre de:

.....

N° de orden	Fecha	Proveedor	RUC/DNI	Tipo de comprobante	N° de Comprobante	Concepto	Importe
1							
2							
3							
4							
			Total				

Formulario utilizado hasta el número de orden inclusive.

Responsable: Nombre

Firma

Autorizado por: Nombre

Firma

Reposición: S/. Cheque N° Banco

Entregado por: Nombre

Firma

Fecha / /

RECIBÍ CONFORME: Firma del responsable

(Formulario Declaración Jurada para la Caja Chica)

Reglamento Interno

Formulario TES.-03

Fondo de Agua Para Lima y Callao
Dirección Ejecutiva

DECLARACIÓN JURADA

Conste por el presente documento que otorgo, yo :
....., peruano, identificado con DNI N°, señalando domicilio en, en uso de mis derechos ciudadanos y bajo mi libre y espontánea voluntad,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber realizado un gasto total deNuevos Soles (S/.)
por concepto de para desarrollar la (s) siguiente (s) actividad (es):
.....

Expido el presente documento en honor a la verdad y en razón de no existir otro tipo de documento sustentatorio del gasto, y me ratifico en caso necesario.

Lugar y fecha:

Firma: _____

Nombre: _____

DNI N°: _____

V°B°

Firma
(Jefe inmediato)

Reglamento Interno

(Formulario Arqueo de Caja Chica)

Formulario TES.-04

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha:/...../.....

Responsable:

Efectivo:

Billetes

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL
	TOTAL S/.	

Monedas:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL
	TOTAL S/.	

Total entregado: S/.

Total efectivo (-)

Total documentos de gasto _____ (-)

Saldo S/.

=====

Diferencia: S/.

Firma del responsable

Firma
(de quien realiza el arqueo)

V°B°

Administración

Reglamento Interno

10.2 Gastos de Viajes: Viáticos – Fondos a Rendir

La Dirección Ejecutiva de AQUAFONDO atiende los gastos de viaje del personal a cargo, así como de sus consejeros, funcionarios y consultores, mediante el mecanismo de Viáticos. Excepcionalmente, según lo amerite el caso, y con la debida autorización previa de la Dirección Ejecutiva, se podrán tramitar solicitudes de fondos a rendir por un monto superior a los viáticos establecidos para solventar los gastos de determinados viajes.

La autorización de viaje se otorga mediante el respectivo Plan de Viaje que proponen los Responsables (del área al que pertenece el viajero). Para tal efecto se utilizará el formulario (Código TES - 05).

10.2.1 Viáticos.

(a) Tipos de viáticos, montos y aplicación:

La Dirección Ejecutiva cuenta con dos tipos de viáticos: para viajes dentro del país y al extranjero (Anexo 1).

El área administrativa informará a los miembros del Consejo, personal de la Dirección Ejecutiva y consultores de los proyectos, el valor diario de los viáticos para los viajes tanto al exterior como al interior del país.

a.1) Viáticos para viajes dentro del país: el valor diario de viático comprenderá los siguientes conceptos: alojamiento, alimentación, gastos de movilización, comunicaciones e imprevistos.

El arriendo de vehículos dentro del país, para cumplir tareas que lo requieran durante las visitas será autorizado exclusivamente por la Dirección Ejecutiva.

El área administrativa podrá proponer a la Dirección Ejecutiva, modificaciones al valor diario del viático, teniendo en cuenta criterios de austeridad, respeto de la imagen pública de AQUAFONDO, la política de no ostentación ante nuestras contrapartes, a la vez que criterios que salvaguarden la calidad del trabajo de los profesionales del Fondo, su bienestar material básico y la comunicación con sus familias. Asimismo, Administración, deberá proponer el porcentaje del viático diario que corresponde cuando el retorno se produce dentro del mismo día de partida.

a.2) El monto total de los viáticos para viajes fuera del país se asimilará a la escala de viáticos establecida por el Gobierno Peruano para funcionarios, profesionales y técnicos o en su defecto, de acuerdo a las políticas establecidas por cada fuente cooperante.

a.3) De acuerdo al Plan de Viaje, la Dirección Ejecutiva determinará los días a ser finalmente autorizados para efectos de aplicación de viáticos diarios en el viaje, y se deberá contar los días de permanencia por cada noche de alojamiento y adicionar los impuestos de salida en caso de viajes al exterior.,

a.4) El área de administración evaluará semestralmente el monto del viático establecido para viajes al exterior. Posteriormente recomendará a la Dirección Ejecutiva, su modificación o mantenimiento, y luego de su aprobación, informará a todo el personal, vía memorándum.

Reglamento Interno

- (b) Solicitud de fondos (Viáticos, Fondos a rendir).
 - b.1) Se utilizará el citado formulario "Plan de viaje" (Código TES.-05), tanto para solicitar viáticos como fondos extraordinarios para viajes, de acuerdo a la autorización que otorgue la Dirección Ejecutiva a través de dicho Plan de Viaje.
 - b.2) La solicitud de viáticos o de fondos a rendir deberá ser firmado por el personal autorizado a viajar y la Dirección Ejecutiva; luego será entregado al área administrativa, para su proceso y trámite del desembolso respectivo.
- (c) Rendición de gastos de viaje.
 - c.1) Será obligatorio para el personal que viaje, rendir cuenta de los gastos de viaje dentro de las 48 horas siguientes a su reintegro a la Oficina. De ser necesario un mayor plazo se necesita la autorización de la Dirección Ejecutiva.
 - c.2) Es necesario acompañar documentos sustentatorios a la rendición de los gastos de viaje por los viáticos asignados para alojamiento, llamadas telefónicas internacionales y otros atribuibles al motivo del viaje. El personal utilizará el formulario "Rendición de gastos de viaje" (Código TES.-06), señalando claramente (además de los viáticos recibidos) aquellos otros gastos en los cuales se haya incurrido y para los cuales proceda un reembolso. Por el resto de gastos sólo se acompañará una Declaración Jurada (Formulario TES - 03), cuando corresponda solicitar reembolso por gastos extraordinarios.

Reglamento Interno

(Formulario para "Plan de viaje")

Formulario TES – 05

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

PLAN DE VIAJE

N°

Dirección solicitante:

Nombre y Apellidos del viajero:

Cargo que ocupa:

Actividad a cumplir:

Lugar (es) de destino:

Tiempo de permanencia (en días):

Se autoriza los siguientes gastos extraordinarios:

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>IMPORTE ESTIMADO (*)</u>
1. Alquiler de automóvil:	()	()	
2. Gastos de Representación:	()	()	
3. Imprevistos:	()	()	-----
TOTAL:			=====

Solicitante

APROBADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Reglamento Interno

(Formulario "Rendición de gastos de Viaje")

Formulario TES.-06

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE

N°

Adjunto documentos sustentatorios de gastos de viaje por un total de S/. realizado a, del .../.../..... al .../ .../....., según Plan de Viaje de fecha

A) Justificados con comprobantes formales:

N° de orden	Comprobante N°	Proveedor	Concepto	Importe
1				
2				
3				

Sub - total:

B) Declaración Jurada por gastos sin comprobante de pago:

N° de orden	Recibo/DJ.	Proveedor	Concepto	Importe
1				
2				
3				

Sub - total:

RENDICIÓN DE CUENTAS:

TOTAL S/.	
Saldo a devolver	
Por reembolsar	

Fecha: ... /...../..... Saldo devuelto según Recibo de Ingresos N°

Firma

Dirección Ejecutiva

V°B° Administración

Reglamento Interno

(Formulario "Rendición de gastos de Viaje")

Formulario TES.-07

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

RECIBO DE INGRESOS

N°

Fecha:/...../.....

Nuevos soles () Dólares ()

He recibido la cantidad de(en letras) (en números),
por concepto de
.....
.....
.....

En: efectivo (); cheque (), N°Banco

Cuenta:

Asistente Administrativo

Asistente Contable

V°B°

Administración

Reglamento Interno

Liquidación de viaje

Pasajes : Vía:

Empresa:Agencia de Viajes:

Viáticos: En Nuevos Soles () En US Dólares ()

CONCEPTO	N° DÍAS	MONTO p/DÍA	MONTO TOTAL
Alojamiento (*)			
Alimentación			
Movilidad local			
Comunicaciones			
Otros			
Impuesto de salida (*)			
Tasa aeroportuaria (*)			
		IMPORTE TOTAL	

(*) A rendir cuenta documentada

La administración

- (a) En el caso de que disminuya la duración de un viaje, o su inicio se postergue por más de una semana, o se suspenda; deberá devolverse el viático o fondo extraordinario utilizando el mencionado formulario y acompañándolo del dinero correspondiente. Recabará del Asistente Administrativo un "Recibo de Ingresos" firmado y sellado (**Formulario Código TES - 07**)
- (b) La Dirección Ejecutiva podrá autorizar excepciones a las disposiciones sobre viajes, cuando se presenten circunstancias fuera de lo usual, debidamente sustentadas.

Reglamento Interno

10.3. Giro de cheques.

La Dirección Ejecutiva operará con las cuentas corrientes necesarias para su funcionamiento, con las siguientes características:

10.3.1. Cuenta Corriente de Ejecución Presupuestal

- Es depositaria de los fondos aprobados a través del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Puede ser en dólares o soles; esto dependerá de la procedencia de los fondos.
- Se habilita por transferencias provenientes de la Cuenta de Inversiones y por los intereses que generen los fondos depositados en ella.
- Desembolsa las donaciones aprobadas por Resolución del Consejo.
- Transfiere mensualmente fondos a la Cuenta Corriente de Gastos Administrativos, para atender los gastos administrativos, dentro del Presupuesto aprobado.
- Se maneja con las firmas de los titulares o alternos autorizados por el Consejo.

10.3.2. Cuenta Corriente para Gastos Administrativos:

- Es depositaria de los fondos mensuales aprobados por Presupuesto, para gastos administrativos debidamente presupuestados.
- Puede ser una cuenta en soles o en Dólares Americanos.
- Se habilita por transferencias provenientes de la Cuenta Corriente de Ejecución Presupuestal y por los intereses que generen los fondos depositados en ella.
- Desembolsa gastos administrativos para el mes en curso, aprobados dentro del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva. Los desembolsos correspondientes a remuneraciones, honorarios profesionales, alquiler de local y servicios públicos, deben pagarse preferentemente a través de transferencias entre cuentas bancarias.
- Se maneja con las firmas de los titulares o alternos autorizados por el Consejo.

10.3.3. Otras instrucciones de detalle

- (a) Los pagos de remuneraciones, gastos de viaje, reposición de caja chica, honorarios de consultores y proveedores de bienes y servicios se efectuarán mediante giro de cheques nominativos o depósitos en cuenta sea a favor de personas naturales como jurídicas, pero siempre al titular del Contrato celebrado con la Dirección Ejecutiva.
- (b) El Asistente Administrativo o el personal asignado es responsable de la custodia de las chequeras de las cuentas corrientes que se aperturen, así como de mantener actualizado el registro de cheques girados en el libro "Bancos" respectivo.
- (c) Para girar un cheque el asistente administrativo o el personal asignado para tal fin preparará el Formulario "Orden de Pago/Voucher de Tesorería"

Reglamento Interno

(Código TES – 08), que resume la información administrativo – contable proveniente de los documentos fuente como sigue:

- Remuneraciones: planilla
 - Gastos de viaje: Solicitud de fondos y rendición de gastos de viaje
 - Reposición de caja chica: Rendición de gastos y reposición de caja chica.
 - Honorarios profesionales: Recibo
 - Compra de bienes y servicios: factura.
 - Reembolso de gastos varios (mayores al límite de caja chica): Declaración Jurada.
- (d) El Voucher debe consignar información contable y ser firmado por el asistente administrativo y visado por la Dirección Ejecutiva, simultáneamente a la firma del cheque respectivo.
- (e) Los cheques serán firmados por la Presidencia y la Dirección Ejecutiva.
- (f) Los cheques firmados serán registrados en el libro "Bancos" (o en el módulo equivalente del Sistema Computarizado), quedando en carterá bajo la custodia del asistente administrativo hasta su entrega al destinatario del mismo. Los cheques deben quedar depositados en caja fuerte.
- (g) El tiempo máximo de permanencia en custodia de los cheques en carterá, será de treinta (30) días calendario; una vez vencidos dichos plazos serán anulados, debiendo efectuarse un nuevo trámite para su reemplazo, para lo cual bastará que el asistente administrativo reactive el expediente a requerimiento verbal del interesado.

Los cheques pagados y la documentación sustentatoria correspondiente serán entregados al asistente contable mediante un cierre diario de operaciones.

Reglamento Interno

(Formulario "Voucher")

Formulario TES - 08

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

ORDEN DE PAGO/VOUCHER DE TESORERÍA

N°

(espacio para el cheque - voucher y su respectiva copia)

Fecha: / /

Cuenta Corriente N° Banco Cuenta :

Por concepto de :

- Referencia: Planilla
- Solicitud de fondos y rendición de gastos de viaje N°
 - Rendición de gastos y reposición de caja chica N°
 - Recibo de Honorarios profesionales N°
 - Factura N° Expediente de compra N°
 - Declaración Jurada N°
 - Otro: (detallar)

Se podrá utilizar voucher electrónico según sistema contratado en la institución si es que cumple las características mínimas establecidas.

Asistente Administrativo
V°B°

Dirección Ejecutiva

Reglamento Interno

10.4. Conciliaciones Bancarias.

- (a) Es política de la Dirección Ejecutiva preparar conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias, cuando menos al cierre de cada mes, según el Formulario "Conciliación Bancaria" (Código TES.-09)
- (b) El asistente administrativo preparará las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias, dentro de los 5 días de haber recepcionado los estados de cuenta, y las someterá a revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva o de Administración.
- (c) El Área administrativa revisará las diferencias existentes entre los movimientos y saldos provenientes de los registros elaborados para tal fin y los movimientos y saldos reportados por el Banco. De no poderse establecer claramente el origen de tales diferencias, solicitará oportunamente al banco las aclaraciones de las partidas pendientes de la conciliación, en especial de cualquier cargo bancario no contabilizado por la administración o de cualquier movimiento compensado de débito - crédito registrado en el periodo y que tampoco haya sido informado por el banco a la Dirección Ejecutiva. Además, verificará que cualquier cargo por "comisión de servicios" se ajuste a las condiciones pactadas con el Banco.
- (d) El área administrativa presentará los resultados de las conciliaciones bancarias de los cierres mensuales a la Dirección Ejecutiva, quien deberá firmarlas en señal de conformidad y aprobación final. Recomendará al Dirección Ejecutiva las acciones a seguir ante cualquier problema que detecte en los movimientos y saldos de las cuentas corrientes bancarias.
- (e) La Dirección Ejecutiva informará al Consejo cualquier problema relevante surgido en las relaciones con alguna entidad bancaria.

Una vez aprobada la conciliación bancaria por asistente administrativo registrará los movimientos reportados por el banco a que haya lugar, en la contabilidad de la Dirección Ejecutiva.

Reglamento Interno

(Formulario de Conciliaciones Bancarias) / Condiciones mimas

Formulario TES-09

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL

MES: AÑO:
CTA.CTE. N° BANCO:

Saldo del estado de cuenta bancario al .../.../...: S/.
Saldo del registro contable _____

DIFERENCIA
=====

Saldo del registro contable al .../.../..... S/.

Más (+)

Intereses ganados (+)
Cheques girados pero no cobrados

Menos (-)

Cargos financieros (-)
Cargos administrativos (-)
Otros cargos (chequeras, etc.) (-)

Igual

(debe coincidir con el Saldo del estado de cuenta bancario)

=====

Se adjunta soportes bancarios y copia del Libro "Bancos".

Lugar y fecha :

Revisado por: Administración

Aprobado por: Dirección Ejecutiva

Reglamento Interno

Artículo 11.- Normas y procedimientos relacionados con el personal a cargo de la Dirección Ejecutiva:

11.1. Reclutamiento y Selección.

- (a) Toda contratación de personal para ocupar un cargo previsto en el Organigrama de AQUAFONDO, se hará mediante concurso de méritos, sea éste público o privado, con la finalidad de seleccionar las personas que cuenten con los mejores perfiles académicos, antecedentes profesionales y psicológicos – si fuera posible –, y con excelentes aptitudes motivacionales, de tal manera que se elija a los que obtengan las más altas calificaciones para cada puesto.
- (b) En el Manual de Organización y Funciones, se señalan las funciones y responsabilidades de cada cargo. La Dirección Ejecutiva normará – mediante Términos de Referencia – los requisitos deseables (en educación formal, experiencia previa, cualidades personales, etc.) que debieran tener las personas para optar a ellos. Dichos requisitos definen una pauta de referencia a tener presente en el proceso de convocatoria a concurso, teniendo en cuenta que no constituyen un marco rígido sobre la materia.
- (c) La Dirección Ejecutiva considerará al menos tres aspectos fundamentales en el proceso de selección: (1) la capacidad académica y técnico – profesional del postulante; (2) las características personales y motivación (incluidos aspectos éticos y morales); y (3) las referencias de empleos y trabajos especializados anteriores.
- (d) Con relación a la selección de Coordinadores, Asistente Administrativo, Asesor Legal y Asistente de la Dirección Ejecutiva, corresponderá a este último seleccionar a los profesionales que respondan al perfil diseñado para ocupar dichos cargos.
- (e) Con respecto a los cargos dependientes de otras áreas, corresponderá a los respectivos Coordinadores obtener la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, del requerimiento del personal profesional o técnico y luego, coordinar con Administración los procesos administrativos de llamado a concurso de méritos, selección y entrevistas de candidatos, y finalmente la propuesta de una terna de candidatos (indicando prioridad) a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.
- (f) Está prohibida la contratación de padres, hijos, hermanos o de familiares (hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad), respecto a Consejeros, Funcionarios y personal de la Dirección Ejecutiva. Del mismo modo está prohibida la contratación, en calidad de trabajador o consultor, de personas vinculadas a alguna empresa o institución (cualquiera sea su tipo de personería jurídica) en la cual algún Consejero, Funcionario o trabajador de la Dirección Ejecutiva tenga intereses particulares, ya sea de manera directa o a través de algún miembro de su familia directa (cónyuge, hijos, parientes en primer grado).
- (g) En general, el procedimiento administrativo para el proceso de reclutamiento y selección, es el siguiente:

Reglamento Interno

g.1) Los coordinadores comunican a la Dirección Ejecutiva la necesidad de cubrir un puesto previsto, llenando el formulario "Requerimiento de Personal" (Código PER - 01), con el perfil profesional aprobado por Directiva de la Dirección Ejecutiva. Aprobada la solicitud, la Dirección Ejecutiva envía la documentación a Administración, quien propone un proyecto de convocatoria, a realizarse en las fechas previstas.

g.2) En el aviso de convocatoria a concurso de méritos se deberá señalar el plazo que tomará la Dirección Ejecutiva para establecer contacto con los postulantes pre - seleccionados para pasar a la entrevista, debiendo entenderse que no habrá contacto posterior con los postulantes eliminados. La convocatoria puede ser pública o privada.

g.3) La recepción de hojas de vida estará a cargo de Administración o directamente desde la Dirección Ejecutiva que efectuará una primera evaluación de los Curriculum Vitae de los postulantes, pre - seleccionará a quienes pasen a la entrevista, conjuntamente con el coordinador a cuya área corresponde el puesto a cubrir.

g.4) Administración convocará a los postulantes pre - seleccionados a una entrevista personal con los Coordinadores, los cuales efectuarán una evaluación técnico - profesional de los postulantes. Posteriormente la Dirección Ejecutiva entrevistará a los pre-seleccionados, a quien se remitirá, además, el legajo personal de cada postulante acompañando las evaluaciones debidamente sustentadas, utilizando el Formulario "Selección de Personal" (Código PER - 02).

g.5) La Dirección Ejecutiva convocará a los postulantes a nuevas entrevistas para adoptar una decisión final; si lo considera necesario, solicitará la presencia de alguno de los Coordinadores para tomar la decisión en conjunto.

g.6) Las condiciones remunerativas, beneficios y otros a ser ofrecidos a los postulantes, deberán ceñirse a la política establecida al respecto, así como a los presupuestos aprobados.

g.7) Efectuada la selección, se comunicarán los resultados a los postulantes.

Reglamento Interno

Administración mantendrá un archivo de los legajos personales correspondientes a los postulantes no seleccionados, como una base de datos para contrataciones de emergencia, trabajos especiales, reemplazos por vacaciones o ausencias prolongadas, etc

Reglamento Interno

(Formulario para Requerimiento de Personal)

Formulario PER – 01

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO:

- Dirección solicitante:
- Referencia en el MOF:
- Lugar y fecha del requerimiento:

2.- PERFIL TÉCNICO DEL PERSONAL REQUERIDO:

- Formación académica (profesional/técnica)
- Conocimientos adicionales requeridos.
- Experiencia deseada.
- Edad: mínima, máxima

3.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- Funciones a desempeñar.
- Dirección, Jefatura o Área encargada de la supervisión inmediata del puesto solicitado.

4.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

- Tiempo de contratación.
- Régimen laboral.
- Horario de trabajo.
- Propuesta remunerativa.
- Fuente de financiamiento.

Dirección Ejecutiva

Coordinador de área

Reglamento Interno

(Formulario para Selección de Personal y Autorización de Contratación)

Formulario PER - 02

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

SELECCIÓN DE PERSONAL

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

- Dirección solicitante.
- Puesto a ocupar.
- Lugar y fecha de la solicitud.

2.- CRITERIOS SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Método de selección: evaluación curricular, evaluación de conocimientos técnico – profesionales, evaluación psicológica – motivacional, entrevista personal.
- Nombres y apellidos de la terna de postulantes:
1er. Puesto:
2do. Puesto:
3er. Puesto:
- Nombre y apellido de la persona seleccionada.

3.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- Modalidad de contrato propuesta.
- Plazo del contrato.
- Fecha de inicio:/...../.... – Fecha de término: .../.../.....
- Fuente de financiamiento.
- Categoría.
- Centro de costos.

4.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:

- Documento de identificación personal del seleccionado.
- Curriculum Vitae.
- Ficha Personal (Formulario PER – 03)
- Copia de la convocatoria.
- Referencia del MOF.
- Certificado de Antecedentes policiales.
- Cuadro de calificación de postulantes.
- Otros: (detallar)

AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA

ADMINISTRACION

COORDINACION

Reglamento Interno

11.2. Administración de Personal

11.2.1. Movimientos de Personal

(a) Ingresos

a.1) Los ingresos de personal se registrarán por las normas y criterios señalados en el capítulo 2.1 anterior, referido a los procesos de reclutamiento y selección de personal.

a.2) Una vez formalizada la autorización de la Dirección Ejecutiva para contratar al postulante seleccionado, se procede a la elaboración del documento contractual respectivo, para lo cual se tomarán los siguientes datos, consignados en el mencionado formulario "Selección de Personal": fecha de ingreso, nivel de remuneración convenido, datos personales y otros.

a.3) El área administrativa procederá a llenar los datos complementarios del postulante seleccionado, en el formulario "Ficha Personal" (Código PER - 03) y coordinará con el Asesor Legal la preparación del Contrato de Trabajo respectivo y obtendrá las firmas del contratado, de administración y de la Dirección Ejecutiva.

a.4) Luego entregará el expediente completo al área administrativa a fin de que se registre la información requerida por el sistema de pago de remuneraciones y control del personal.

a.5) Todo trabajador será contratado por un periodo de prueba de tres meses; previo al inicio del tercer mes, el coordinador respectivo, o la Dirección Ejecutiva (si el contratado es un Coordinador), deberá informar vía memorándum, a la Dirección Ejecutiva, con copia administración, sobre la necesidad de extender o no el contrato hasta completar un año desde la fecha de ingreso.

a.6) Al inicio del último mes, el trabajador será sometido a una evaluación de desempeño, de acuerdo al Sistema de Evaluación del Desempeño vigente en la Dirección Ejecutiva, cuyos resultados se clasifican como sigue:

- Satisfactorio: normalmente el trabajador alcanza a cumplir sus responsabilidades.
- Regular: en ciertas ocasiones el trabajador no alcanza a cumplir sus responsabilidades.
- Insatisfactorio: normalmente el trabajador no alcanza a cumplir sus responsabilidades.

En el primer caso, se renovará el contrato automáticamente a su vencimiento; en el segundo caso, el trabajador quedará sujeto a un periodo de condicionalidad de hasta 6 meses, al término del cual (o antes si se estima conveniente) se le comunicará la decisión final de permanencia o despido. En el último caso, no se renovará el contrato a dicho trabajador.

a.7) El área administrativa abrirá una carpeta de antecedentes a cada trabajador contratado por la Dirección Ejecutiva. En dicha carpeta deberá archivarse, cuando menos, copia de los siguientes documentos: Curriculum Vitae,

Reglamento Interno

Contrato de trabajo y actualizaciones, permisos administrativos, solicitudes de vacaciones, licencias médicas, capacitación recibida, felicitaciones, amonestaciones, antecedentes familiares, certificados de cargas familiares, la descripción del (los) cargo (s) (y las fechas de inicio y término en el ejercicio de cada cargo, si fuera el caso), las evaluaciones de desempeño, etc. Toda esta información deberá mantenerse actualizada en la "Ficha Personal" (Código PER - 03).

Reglamento Interno

(Formulario para "Ficha Personal")

Formulario PER – 03

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

FICHA PERSONAL

1. DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR.

- Nombres y Apellidos:
- Dirección domiciliaria/Distrito:
- Teléfono: Fax: Celular:
- Dirección electrónica:
- Lugar de nacimiento (Distrito - Provincia):
- Fecha de nacimiento:/...../.....
- Estado Civil/Nombre y Apellido del cónyuge:
- Nombres y fechas de nacimiento de los hijos:
- Familiar más cercano (si es soltero):
- D.N.I. N° Libreta Militar N°RUC
- Carnet de Seguro Social N°
- AFP afiliada: Código:
- Cuenta CTS en Banco N°
- Sueldo S/. Fecha de ingreso:/...../.....
- Póliza de Seguro de Vida (incluir información)
- Póliza de Seguro Médico (incluir información)
- Curriculum Vitae (anexar copia)

2. RECORD DE ASISTENCIA:

Licencias, Permisos, Vacaciones y otros.

3. RECORD DE CAPACITACIÓN:

Indicar fechas, duración, institución, nivel.

4. EVALUACIONES:

Resultado de las evaluaciones.

5. PATRÓN DE CONTRATOS:

Firmados y revisados por el Ministerio de Trabajo; indicar fechas de renovación

Fecha de la última actualización de datos:/...../.....

Asistente Administrativo

Administrador

Reglamento Interno

(b) Despidos

(b1) Son causas del término de contrato de trabajo:

- El fallecimiento del trabajador.
- La renuncia o retiro voluntario del trabajador, para lo cual dará aviso por escrito con 30 días de anticipación, a la Dirección Ejecutiva.
- El vencimiento del plazo del Contrato de trabajo.
- El mutuo acuerdo entre trabajador y empleador, que constará en la liquidación de beneficios sociales.
- La jubilación.
- La suspensión del apoyo de la agencia donante.
- El deterioro de la capacidad física o mental, determinante de la imposibilidad de desempeñar eficientemente sus funciones y actividades laborales.
- La comisión de falta grave, cuando reúna tres memorándums de llamada de atención, cuando la infracción sea cometida con mala intención en agravio de la imagen, relaciones y/o funcionamiento de la institución.

(b2) Son faltas graves:

- El incumplimiento reiterado de las obligaciones de trabajo.
- Proporcionar información no autorizada fuera de la institución.
- Sabotaje en la calidad y producción de la institución.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes de la institución, así como usufructuar, directamente o a través de testaferros, de los recursos de la institución.
- Conducta moral inapropiada en las relaciones con los Directivos, funcionarios o trabajadores.
- Reiterada concurrencia al trabajo en estado etílico o bajo los efectos de drogas ilegales.

(b3) AQUAFONDO no representa, avala ni auspicia corriente religiosa alguna, ni organización política partidaria, por lo que los funcionarios y trabajadores deberán abstenerse de realizar actividad proselitista de tal índole, en las instalaciones de la Institución o durante el desarrollo de actividades en su nombre.

(b4) La facultad de despedir a algún trabajador es facultad exclusiva de la Dirección Ejecutiva; las jefaturas intermedias deberán informar a la Dirección Ejecutiva, por los canales regulares correspondientes, sobre las razones que lleven a recomendar el despido de un trabajador.

Los criterios señalados anteriormente implican que queda prohibido a niveles de Jefatura, "anticipar" intenciones de despido a ningún trabajador, hasta el momento en que los acuerdos hayan sido oficialmente adoptados.

Reglamento Interno

- (b5) Solamente después de haberse adoptado formalmente la decisión de despido, la Dirección Ejecutiva o Administración procederá a comunicarla por escrito al trabajador.
- (b6) El área administrativa preparará y cursará el “Finiquito”, el cual deberá ser revisado y firmado por la administración y la Dirección Ejecutiva, en caso fuera necesario. También tramitará el egreso correspondiente a la liquidación señalada en dicho documento.
- (b7) Corresponderá a la administración entregar el cheque correspondiente a la liquidación final del Finiquito, una vez que el trabajador haya firmado conforme el citado documento y el coordinador del área al que pertenece remita copia de su entrega de cargo debidamente firmada.

La entrega de cargo deberá ser visada por el área administrativa en señal de haber devuelto los bienes inventariados que estuvieron bajo su responsabilidad, y que ya no mantiene pendientes administrativos por resolver.

No se deberá entregar el cheque de liquidación final, si el trabajador se niega a la firma del Finiquito, o si tiene pendiente de regularizar su entrega de cargo, o cualquier otro pendiente administrativo.

En este caso, la administración deberá comunicar dicha situación a la Dirección Ejecutiva y contactará inmediatamente al Asesor Legal para que se encargue de los pasos a seguir, los cuales estarán debidamente aprobados por la Dirección Ejecutiva.

- (b8) En los casos de despidos cuyos finiquitos hayan sido debidamente firmados sin reparos por el trabajador saliente, el área administrativa deberá enviar una copia del Finiquito a la Inspección del Trabajo, con una nota firmada por la administración. Además, se deberá mantener archivada la carpeta personal del trabajador (copia del Finiquito firmado conforme y del cargo de recepción de la nota entregada a la autoridad de Trabajo debidamente firmada).
- (b9) Si una evaluación de desempeño arroja por resultado una calificación final “Insatisfactorio”, es decir, que normalmente el trabajador no cumple con sus responsabilidades, el trabajador será despedido por la Dirección Ejecutiva, procediéndose a pagarle – además de la indemnización por años de servicio – los 30 días siguientes al aviso de despido, a fin de que el retiro se produzca de inmediato.

- (b10) Cualquier uso indebido, fraude o delito cometido y debidamente comprobado, con los recursos proporcionados por la Dirección Ejecutiva para financiar gastos oficiales (por viajes, representación, etc.) será causal de despido inmediato del trabajador.

En este caso, además, la Dirección Ejecutiva adoptará las medidas legales correspondientes para asegurar el debido resguardo de los intereses de la institución.

Reglamento Interno

11.2.2. Vacaciones, Permisos y Licencias

- (a) Es política de la institución promover que su personal haga uso efectivo de sus vacaciones anuales por los beneficios que ello conlleva a la salud física y mental, tanto en lo personal como de su grupo familiar.
- (b) El periodo de vacaciones del personal de la Dirección Ejecutiva se aplicará según las disposiciones legales que rigen esta materia en el país. AQUAFONDO no acepta la acumulación de vacaciones por parte del personal, cualquiera sea la carga de trabajo existente.
- (c) Anualmente la Dirección Ejecutiva estructurará un cronograma de vacaciones, a base de la solicitud de cada trabajador (utilizando el Formulario "Papeleta de Vacaciones – Permiso o Licencia" – Código PER – 04) y en coordinación con ellos será aprobada por la Dirección Ejecutiva, que deberá asegurar la atención continua de la oficina durante los 12 meses del año.
- (d) En el caso de existir un problema importante entre las fechas solicitadas por algún trabajador y las fechas efectivas decididas por la Dirección Ejecutiva, será la propia Dirección Ejecutiva quien tomará contacto con la persona afectada para explicar la situación planteada y eventualmente, en lo posible, llegar a un acuerdo.
- (e) El personal de la institución gozará de permisos en casos de urgencia verificada por el coordinador del área a la que pertenece, y autorizado por la Dirección Ejecutiva, en los casos siguientes:
- Complicaciones en la gravidez, hasta un día como máximo.
 - Citación expresa de autoridades judiciales y/o policiales.
 - Por onomástico: un día.
 - Por enfermedad grave de un familiar cercano (cónyuge, hijos y padres), 1 día ampliable a 3 días como máximo.
- (f) Las licencias para ausentarse del trabajo con goce de haber, serán solicitadas, a través del Coordinador del área a la que pertenece el trabajador, y aprobadas por la Dirección Ejecutiva, en los siguientes casos:
- Por fallecimiento de un familiar cercano (cónyuge, hijos o padres): 3 días si los hechos ocurren en Lima y 7 días si se debe viajar a provincias.
 - Por gravidez: 45 días antes y 45 días después del parto.

Las licencias por motivos particulares serán sin goce de haber, hasta un máximo de 7 días, siguiendo el procedimiento del literal (f) anterior.

Reglamento Interno

(Formulario para "Vacaciones, Permisos y Licencias")

Formulario PER - 04

Fondo de Agua Para Lima y Callao
Dirección Ejecutiva

PAPELETA DE VACACIONES – PERMISO – LICENCIA

Nombres y Apellidos :

Dirección a la que pertenece:

Cargo :

Proyecto :

Fecha de salida:/...../..... Fecha de retorno/...../.....

Lugar y fecha de emisión:

Firma del trabajador :

Coordinador de Area

V°B°

Dirección Ejecutiva
(si corresponde)

REGISTRADO EN LA FICHA PERSONAL DEL TRABAJADOR, EL/...../.....

Asistente Administrativo

Reglamento Interno

11.2.3. Pagos y Remuneraciones.

- (a) Las remuneraciones del personal se harán efectivas el día 21 de cada mes o el día hábil anterior, si es sábado, domingo o día festivo.
- (b) Es política de la institución no autorizar el anticipo de remuneraciones, salvo casos de extrema urgencia debidamente comprobada, requiriéndose para ello la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, previo informe de la administración.
- (c) El pago de remuneraciones, de preferencia, se efectuará a través de depósito directo en cuentas bancarias de los trabajadores.
- (d) La planilla correspondiente será preparada por el área administrativa

11.2.4. Entrenamiento y Capacitación.

- (a) El Consejo de AQUAFONDO promueve el entrenamiento y capacitación del personal sobre la base de un programa personalizado, velando por compatibilizar los intereses de la institución con aquellos propios del desarrollo personal de cada uno de los miembros del equipo de trabajo de AQUAFONDO. La Dirección Ejecutiva establecerá – mediante Directiva – el número mínimo de horas anuales de entrenamiento y capacitación que deberá completar el personal.
- (b) Semestralmente la administración, previa coordinación con los Coordinadores de área, presentará a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación, los requerimientos y el programa de entrenamiento y capacitación del personal, identificando para cada uno de los trabajadores los cursos, seminarios, etc., debidamente sustentados y necesarios para cumplir con los objetivos propuestos en esta materia. El programa de entrenamiento y capacitación deberá contener en forma explícita, para cada uno de los trabajadores, las necesidades específicas a ser atendidas, los objetivos a lograr con los cursos o actividades programadas y los resultados esperados en el tiempo.
- (c) El programa de entrenamiento y capacitación deberá ser visado por cada Coordinador de área.
- (d) Trimestralmente podrá revisarse el detalle del programa aprobado, a fin de reajustar su contenido de acuerdo a las necesidades.
- (e) Los costos asociados al programa de entrenamiento y capacitación deberán ser incorporados al presupuesto de operaciones a ser presentado anualmente por la Dirección Ejecutiva al Consejo para su aprobación.
- (f) Los trabajadores que asistan a cursos de capacitación de duración entre 1 mes y 3 meses deberán presentar un informe a la Dirección Ejecutiva, a través del Coordinador de área correspondiente. Los que tengan una duración mayor a 3 meses serán acompañados de una apreciación del impacto directo del curso, en los proyectos y actividades del Fondo.
- (g) Los trabajadores que asistan a cursos de capacitación con una duración igual o mayor a un año, firmarán un compromiso de permanencia en la institución, equivalente a la duración del curso. Dicho compromiso incluirá la

Reglamento Interno

aceptación expresa de devolver la parte proporcional al tiempo restante, si renunciaran antes de completar el plazo compensatorio antes mencionado.

- (h) Es práctica aceptada en AQUAFONDO, la de programar y ejecutar programas de entrenamiento y capacitación de los Coordinadores y Administrativo, en el extranjero, de existir recursos presupuestales para tal efecto.
- (i) La Dirección Ejecutiva, debe asistir regularmente a Congresos, Seminarios y eventos similares, que tengan relación con los fines de AQUAFONDO.
- (j) AQUAFONDO no concede licencias para estudios a tiempo completos, excepto cuando se trate de estudios que sean de provecho directo de la institución.

11.2.5. Control De Asistencia – Enfermedad Y Licencias Médicas.

- (a) Control de asistencia.

a.1) El horario oficial del personal es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, un total de 40 horas semanales más una hora diaria para almorzar.

Sin embargo, El personal técnico no estará sujeto a control de entrada y salida, debiendo trabajar básicamente por objetivos y tareas a cumplir en determinadas fechas. Estos trabajadores gozan de especial flexibilidad para ajustar sus horarios a las características del trabajo propio de los proyectos que administra la Dirección Ejecutiva.

a.2) Especial mención deberá tener ante los trabajadores recién ingresados, la alta carga de trabajo que se origina durante los procesos de convocatoria a concursos y durante la evaluación y selección de proyectos.

a.3) El personal de apoyo administrativo (Asistente Administrativo, Asistente Contable, Secretarías de Área y de la Dirección Ejecutiva) estará sujeto al control del registro de asistencia.

Reglamento Interno

(b) Enfermedad y Licencias Médicas.

b.1) Toda ausencia por enfermedad, cualquiera sea el número de días de ausencia que vaya a implicar, deberá ser debidamente comunicada a la Dirección Ejecutiva el mismo día del primer día de ausencia, por la mañana, y – de ser posible – a primera hora.

b.2) Toda ausencia por enfermedad, hasta un máximo de 2 días, debe ser justificada con un certificado médico. A partir de 3 días de ausencia se requerirá que el trabajador presente a la administración una licencia médica, dentro de los plazos establecidos, la cual a su vez deberá ser tramitada por la administración dentro de dichos plazos.

b.3) En el caso de que un trabajador no avise a la Dirección Ejecutiva de su ausencia, o no presente el certificado médico (por ausencias hasta de 3 días), la administración procederá a cursar una amonestación con copia a su carpeta personal, sin perjuicio del descuento por los días de ausencia.

b.4) En el caso de que un trabajador no presente la Licencia Médica por ausencias superiores a los 3 días, la administración podrá proceder a la denuncia correspondiente a la Autoridad de Trabajo por las causales previstas en la ley, e informará de la situación al Asesor Legal, quien tomará a su cargo los pasos a seguir, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva y del Coordinador al que pertenezca el trabajador.

11.3. Compensaciones y Beneficios

11.3.1. Remuneraciones.

- (a) Por acuerdo del Consejo las remuneraciones se actualizarán anualmente de acuerdo a la variación que experimente el índice de precios al consumidor (IPC), a partir del 1° de enero de cada año, aplicando el porcentaje de variación del IPC por el periodo enero a diciembre del año anterior.
- (b) La Dirección Ejecutiva debe asegurar que los niveles de remuneraciones del personal sean compatibles con el objetivo de disponer de un equipo de trabajo de gran capacidad técnica y humana.
- (c) Para tal efecto la Dirección Ejecutiva realizará periódicamente un sondeo del mercado de remuneraciones de profesionales y técnicos de las especialidades requeridas por el Fondo, informando al área administrativa y proponiendo los reajustes a que haya lugar.

Reglamento Interno

11.3.2. Beneficios.

- (a) Los aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad, que corresponden a un sueldo completo cada uno, se pagarán en los meses de julio y diciembre respectivamente, a más tardar el día 15 de los meses indicados. Podrá aplicarse la modalidad de contratación "con remuneración integral" en los casos previstos por la legislación peruana.
- (b) La administración propondrá la mejor alternativa de Seguro Social de Salud que el Fondo pueda adoptar para el personal de la Dirección Ejecutiva.
- (c) AQUAFONDO contratará seguros de vida a favor de su personal, cuando deba trasladarse fuera de su zona habitual de residencia, de acuerdo al riesgo que deba asumir por razones propias de su cargo o por encargo expreso de la Dirección Ejecutiva.

Cualquier beneficio monetario o en especies a otorgar al personal de la Dirección Ejecutiva, deberá ser previamente aprobado por la Presidencia del Consejo del Fondo e informado presupuestalmente al pleno del Consejo para su aprobación.

11.3.3. Evaluación del desempeño

- (a) Todo trabajador deberá ser evaluado periódicamente con los instrumentos diseñados para tal fin, de acuerdo a criterios establecidos, con la finalidad de medir su desempeño en las actividades que realiza.
- (b) Los coordinadores, a su criterio, deben dar a conocer a los calificados, aspectos de la evaluación que están realizando, y proporcionarles así una guía para su progreso individual, y de elementos de juicio para que adopten las medidas correctivas adecuadas.
- (c) El personal que ingresa a trabajar a AQUAFONDO será evaluado durante un periodo inicial a los 30, 60 y 90 días, contados a partir de la fecha de ingreso, con instrumentos diseñados para tal fin.
- (d) Sólo continuarán al servicio de AQUAFONDO aquellos trabajadores que superen exitosamente el periodo inicial a prueba.
- (e) Independientemente del periodo de prueba, todos los trabajadores, personal administrativo, personal técnico y especialistas, asistentes, y personal directivo, serán evaluados en su desempeño al menos una vez al año.
- (f) Los resultados de la evaluación del desempeño personal servirán de base para el otorgamiento de aumentos por méritos y para otras acciones de desarrollo de personal.
- (g) Aparte de las evaluaciones periódicas, el personal podrá acceder a felicitaciones, reconocimientos y estímulos, de acuerdo a Directiva que la Dirección Ejecutiva emitirá oportunamente.
- (h) Las evaluaciones de profesionales y técnicos se efectuarán utilizando formularios separados para profesionales y para Técnicos y Empleados en general, según instrucciones que dicte la Dirección Ejecutiva.

Reglamento Interno

11.4. Normas y Procedimientos de Adquisiciones (bienes y servicios)

11.4.1. Adquisición de bienes de activo fijo.

11.4.1.1. Definición de requerimientos

- (a) La Dirección Ejecutiva estudiará conjuntamente con los Coordinadores, los requerimientos de Activo Fijo necesarios para la operación de la Dirección Ejecutiva. Propondrán al Consejo las inversiones necesarias durante el análisis y discusión del presupuesto anual de la institución.
- (b) Una vez aprobado el presupuesto anual por parte del Consejo, la Dirección Ejecutiva implementará el proceso de adquisiciones a través de la Administración.

11.4.1.2. Proceso de adquisiciones.

- (a) El área Administrativa distribuirá a la Dirección Ejecutiva y a las demás coordinaciones el formulario "Requerimiento de Bienes y Servicios" (Código ADQ - 01), a fin de que se soliciten oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir, señalando las condiciones básicas de la compra (plazo de entrega, condiciones de pago, lugar de entrega, etc.) teniendo cuidado de utilizar los formularios sin mezclar bienes de distinta naturaleza.
- (b) El área administrativa solicitará al menos 3 cotizaciones a los distintos proveedores, vía correo y/o emitiendo el correspondiente formulario "Solicitud de Cotización" (Código ADQ - 02). Las cotizaciones deben ser recibidas por escrito; aquellas que se obtengan por Internet deben imprimirse.
- (c) El área administrativa deberá confeccionar un cuadro de análisis comparativo de precios y condiciones de compra, utilizando el Formulario "Cuadro comparativo" (Código ADQ - 03); luego lo revisará minuciosamente y aprobará supervisando el proceso de adquisición, para posterior conocimiento de la Dirección Ejecutiva. La administración deberá asegurarse que los montos comprometidos se ajusten a las disponibilidades presupuestales.
- (d) La administración optará por la mejor opción de acuerdo a los intereses de Aquafondo, bajo el criterio de seleccionar al proveedor que ofrece mayor calidad al menor precio y menor plazo de entrega; luego registrará su firma y fecha en el cuadro comparativo, informando posteriormente a la Dirección Ejecutiva.
- (e) La Dirección Ejecutiva podrá observar la decisión, si a su criterio el producto no cumple con los requisitos solicitados, o no satisface los requerimientos de la institución, en cuyo caso, se deberá iniciar nuevamente el proceso de selección del proveedor con las alternativas y recomendaciones correspondientes
- (f) Si la Dirección Ejecutiva no observa la decisión, la administración autorizará la emisión del formulario "Orden de Compra/Guía de Internamiento" (Código ADQ - 04), la cual firmará en el número de ejemplares necesarios para entregar al proveedor y dar conocimiento al área que corresponda.

Reglamento Interno

Deberá tomar las medidas convenientes para hacer uso de las facilidades de correo electrónico para reducir el uso de papel.

- (g) Si por las características, plazos y monto cotizado por el bien a adquirirse (plazo para la producción, importación, etc.) el proveedor solicita un anticipo, se deberá recabar la visación del Asesor Legal, quien redactará un contrato de compra – venta, en el cual estipulará las condiciones de la adquisición, especificaciones técnicas y demás datos relevantes, incluyendo cláusulas de penalidad en caso de retrasos en la entrega, incumplimiento o vicios ocultos, así como la presentación de Cartas Fianza Bancarias a favor de la institución, siguiendo los siguientes criterios:
- Hasta por el 100% del anticipo, por un periodo que exceda 15 días al plazo de entrega del bien.
 - Hasta por una suma que cubra el 100% del valor total de los bienes a adquirirse, por un periodo que exceda los 30 días de su puesta en operación.
 - Si se permitiera entregas parciales, podrá reducirse proporcionalmente el monto y duración de las garantías, dejando el 30% como mínimo hasta completar el periodo de cierre del contrato.
- (h) Si el valor o naturaleza del bien a adquirirse lo amerita, se seguirá la misma exigencia de celebración de contrato y garantías, que se establece en el literal anterior.
- (i) El Asistente Administrativo será responsable de la custodia y control del vencimiento de la Cartas Fianza, así como del seguimiento del cumplimiento de los proveedores, debiendo alertar oportunamente y por escrito por la administración a efectos de ejecutar las garantías, de ser necesario.

Reglamento Interno

11.4.1.3. Recepción de los bienes y pago de proveedores.

- (a) La Administración deberá recibir los bienes comprados, verificará que los bienes sean enviados en los plazos y características técnicas estipuladas (recabando la conformidad de la Coordinación solicitante) y registrará el ingreso a través del indicado **Formulario ADQ - 04**.
- (b) El Asistente Administrativo controlará el envío oportuno de la factura por parte del proveedor y procederá a tramitarla para el pago correspondiente, utilizando el citado Formulario "Orden de Pago/Voucher de tesorería" (**Código TES - 08**). Solicitará la visación de la administración, quien verificará documentariamente que los bienes hayan sido previamente recibidos y tengan la conformidad del área solicitante, y luego autorizará el giro del cheque correspondiente.
- (c) El Asistente Administrativo no podrá tramitar el pago si la factura no se ajusta a los montos pactados, si los bienes no han ingresado al almacén, si no existe la conformidad en calidad, cantidad y plazo de entrega estipulados en la Orden de Compra. Deberá organizar un expediente anexando toda la documentación pertinente a la adquisición de los bienes: formularios de requerimiento, solicitudes de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra/guía de internamiento, factura comercial, copia del contrato de compra - venta y de la Carta Fianza, recabando el V°B° de la administración.
- (d) Cualquier problema de garantía técnica, instalación y/o puesta en marcha, periodo de prueba o mantenimiento previo, derivado de las compras, será canalizado por el Asistente Administrativo hacia la administración, para que tome las acciones necesarias para su cumplimiento, antes de tramitar el pago respectivo. Igualmente, controlará el periodo final del contrato, para efectos de garantías posteriores.
- (e) El Asistente administrativo recepcionará el expediente, lo verificará y efectuará los registros correspondientes de acuerdo a las normas del presente Reglamento. Quedará encargado de la custodia del expediente oficial de las compras.

Reglamento Interno

Artículo 12.- Adquisición de materiales, insumos y servicios no personales para la operación.

12.1. Definición de requerimientos

- (a) Los requerimientos de materiales, insumos y servicios no personales necesarios para la operación normal de la Dirección Ejecutiva se encuentran detallados en el Presupuesto Anual aprobado por el Consejo, y serán adquiridos directamente por la administración, de acuerdo al cronograma de adquisiciones correspondiente. Este documento – así como el listado consolidado y detallado de requerimientos – ha sido previamente coordinado con los Coordinadores, como parte del proceso de elaboración del Presupuesto Anual.
- (b) La administración elaborará un programa mensual de compras, concordante con el cronograma anual correspondiente, así como la fecha requerida de cada tipo de bien o servicio, y lo pondrá en conocimiento de la Dirección Ejecutiva y Coordinadores, 5 días antes del inicio de cada mes.

12.2. Proceso de adquisiciones.

- (a) Al inicio de cada mes, la administración autorizará el inicio de las actividades de cotización, selección de la opción de compra, emisión de Órdenes de Compra y Órdenes de Pago, similar a la adquisición de bienes del Activo Fijo.
- (b) Las adquisiciones de materiales, insumos y servicios no personales contarán con una escala de aprobación de la compra, según el monto total estimado por cada tipo de bien o servicio, que será propuesta por la administración a la Dirección Ejecutiva simultáneamente con el proyecto de Presupuesto Anual, la que será aprobada por el Consejo como parte del proceso de aprobación de dicho Presupuesto.
- (c) Se podrá establecer una Caja Chica para compras de menor cuantía, que se regirá por los procedimientos establecidos en este Reglamento, y por las Directivas que emita al respecto la Dirección Ejecutiva. El monto de esta Caja Chica será establecido anualmente.

12.3. Recepción de los bienes y pago a los proveedores.

Se seguirán los mismos procedimientos, formularios y requisitos establecidos para la adquisición de bienes de Activo Fijo.

Reglamento Interno

Artículo 13.- Contratación de servicios profesionales: consultores o asesores, servicios de mantenimiento o reparación.

13.1. Definición de requerimientos.

- (a) Se seguirán los mismos procedimientos descritos anteriormente para la adquisición de materiales, insumos y/o servicios no personales, en lo que respecta al presupuesto e inicio del programa mensual de adquisiciones.
- (b) Para el caso de contratación de consultores y asesores, se requerirá previamente que los Coordinadores proporcionen los Términos de Referencia para cada persona a contratar, visen el citado programa mensual, y la administración obtenga la aprobación de la Dirección Ejecutiva. Los Términos de Referencia incluirán también información sobre plazos de contratación, lugar donde se desarrollarán las actividades de consultoría y el tiempo de dedicación a ellas; opcionalmente se considerarán los honorarios.
- (c) El proceso de selección de consultores y asesores se regirá por el artículo 11, Inciso 11.1 "Reclutamiento y Selección de Personal" del presente Reglamento, de acuerdo a Directivas que emita al respecto la Dirección Ejecutiva.

13.2. Sobre el Almacenamiento y distribución.

- (a) Los materiales adquiridos serán ingresados al almacén utilizando el formulario "Orden de Compra ADQ-04- Guía de Internamiento, ya descrito anteriormente.
- (b) Se llevará un control computarizado de saldos, ingresos y salidas de almacén.
- (c) Las salidas de almacén se autorizarán mediante el formulario "Pedido – Comprobante de Salida" (Formulario ALM – 01), que estará firmado por el Coordinador solicitante y visado por la administración.
- (d) El Asistente Administrativo controlará en forma permanente, selectiva e inopinada los registros de saldos de almacén, visando tales registros cada vez que efectúe un control.
- (e) El inventario será efectuado por el Asistente Administrativo, quien será el encargado de programar y coordinar la realización de inventarios integrales al menos una vez al año, con motivo del cierre del ejercicio.
- (f) El responsable del almacén está a cargo de la conservación y custodia de los materiales en cantidad y calidad, llevando el control de saldos mediante el formulario "Tarjeta de Control Visible" (Formulario ALM – 02).
- (g) Se deberá tender a manejar los requerimientos de la institución con un mínimo de materiales en stock de almacén, debiendo el Asistente Administrativo establecer las cantidades mínimas y máximas a almacenar de cada material, aplicar códigos de identificación y determinar el punto

Reglamento Interno

óptimo de pedido. Tales parámetros deberán ser aprobados por la administración.

- (h) La política general de almacenamiento y distribución se basa en apoyarse en proveedores que entreguen materiales al momento de su utilización.

Reglamento Interno

(Formulario para "Requerimiento de Bienes y Servicios")

Formulario ADQ - 01

Fondo de Agua Para Lima y Callao
Dirección Ejecutiva

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS/

N°

DIA	MES	AÑO

Dirección solicitante: Prioridad: Urgente () Normal ()

Actividad: Responsable:

Ref. Presupuestal:

Fecha de entrega: .../.../..... (deseada) Lugar de entrega:

¿Entregas parciales? /N° Frecuencia

N° orden	CÓDIGO	CANT.	U/M	DESCRIPCIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

Formulario utilizado hasta el número de orden inclusive

COORDINADOR DEL ÁREA SOLICITANTE

LA ADMINISTRACIÓN

NOTAS:

Atendido con O/C N° de fecha/...../.....

Internado en Almacén el: .../...../.....

Entregado al solicitante el: .../...../.....

Asistente

Administrativo

Reglamento Interno

(Formulario para "Solicitud de Cotización")

Formulario ADO - 02

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

N°

DIA	MES	AÑO

Dirección solicitante:

Actividad: Responsable:

Ref. Presupuestal: ¿Entregas parciales? N°/Frecuencia

Fecha de entrega: .../.../..... Lugar de entrega:

N° orden	CÓDIGO	CANT.	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.
1					
2					
3					
4					
5					

=====

COTIZAR:

- ◆ EN NUEVOS SOLES () DÓLARES AMERICANOS ()
- ◆ INCLUIR PRECIOS CON IMPUESTOS DE LEY.
- ◆ PUESTO EN DESTINO: SI () NO ()
- ◆ FORMA DE PAGO :
- ◆ PLAZO DE ENTREGA:
- ◆ OTRAS CONDICIONES:
- ◆ ADJUNTAR FOLLETOS E INFORMACIÓN TÉCNICA.

PLAZO MÁXIMO PARA ENTREGAR SU COTIZACIÓN ESCRITA:/...../.....

Asistente

Administrativo

Reglamento Interno

(Formulario para "Cuadro Comparativo")

Formulario ADQ - 03

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Fecha :/...../..... Ref. Requerimiento N°

Moneda: Nuevos soles () Dólares americanos ()

Plazo de entrega expresado en Precios unitarios incluyendo impuestos

N° orden	CÓDIGO	Plazo entrega	CANT.	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3.
1						
2						
3						
4						
5						

MONTOS TOTALES

--	--	--

=====

NOTA.- (INDICAR DIFERENCIAS SIGNIFICATIVAS EN OTRAS CONDICIONES)

PROVEEDOR 1 :

PROVEEDOR 2 :

PROVEEDOR 3 :

RECOMENDACIÓN:

SUSTENTO:

.....

.....

.....

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

LA ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

(Formulario para "Orden de Compra/Guía de Internamiento")

Reglamento Interno

Formulario ADQ – 04

Fondo de Agua Para Lima y Callao
Dirección Ejecutiva

• ORDEN DE COMPRA/GUIA DE INTERNAMIENTO

N°

Fecha .../.../.....

Señor (es):

Dirección:Teléfono: Fax:

Atención:

De acuerdo a su cotización N° de fecha :/...../.....

Sírvase suministrar la siguiente mercadería:

N° orden	CÓDIGO	Plazo entrega	CANT.	Unidad Medida	DESCRIPCIÓN	Precio unitario	Monto total
1							
2							
3							
4							
5							

TOTAL (moneda)

=====

Se permiten entregas parciales: SI () NO ()

Lugar de entrega: Forma de pago:

Facturar a nombre de: *Fondo de Agua Para Lima y Callao del Perú – Dirección Ejecutiva.*

RUC N° Domiciliado en :

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DIRECCION EJECUTIVA

Reglamento Interno

GUÍA DE INTERNAMIENTO AL ALMACÉN:

Fecha:/...../.....

Hemos recibido conforme los ítems descritos con los números de orden a Inclusive.- Excepto: ítems

Observaciones:.....

.....
Firma: Nombre del Almacenero:

ES CONFORME: Firma, nombre y apellidos (Dirección solicitante)

Reglamento Interno

CAPÍTULO QUINTO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD.

Artículo 14.- Aquafondo podrá contratar los servicios externos para el registro contable o contabilidad, hasta que pueda establecer su propia área contable. Así, el contable externo o interno deberá llevar los siguientes registros y procedimientos:

14.1. Libros y Registros Contables.

- (a) Será el encargado de la apertura y legalización de los Libros Contables entre ellos de: Actas, Caja - Bancos, Diario, Mayor, Inventarios y Balances, Ingresos y otros establecidos por la Legislación Vigente, así como de su registro en forma oportuna y correcta.
- (b) Se deberá tender a la utilización de un Sistema Computarizado para llevar la Contabilidad de la institución.
- (c) La Contabilidad debe cerrarse mensualmente y presentarse los Libros actualizados para la firma de la Dirección Ejecutiva, previa visación de la administración.
- (d) Al finalizar cada año, se prepararán Estados Financieros completos y se presentará un Informe Económico - Financiero a la Dirección Ejecutiva para su elevación al Consejo.
- (e) Los movimientos contables se asentarán en Libros, previa elaboración de los "Vouchers de Contabilidad" (según Formulario CON - 01), los que serán firmados por el Asistente Contable y visados por la administración.
- (f) Elaborará un Plan de Cuentas que someterá a aprobación de la administración, antes del inicio de cada Ejercicio Fiscal, y que se utilizará para llevar la Contabilidad de la institución.
- (g) Propondrá asientos tipo, que serán aprobados por la administración, y aplicados a las operaciones contables de mayor frecuencia.

Reglamento Interno

(Formulario "Voucher de Contabilidad")

Formulario CON - 01

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

VOUCHER DE CONTABILIDAD

Fecha: .../...../.....

Importe total S/.

Documento de referencia:

CONCEPTO:.....

.....

.....

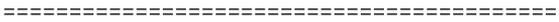
.....

.....

ASIENTO CONTABLE:

Reglamento Interno

CUENTA CONTABLE	IMPORTE AL DEBE	IMPORTE AL HABER
SUMAS IGUALES		



OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

ASISTENTE CONTABLE

Reglamento Interno

14.2. Inventarios y control de activo fijo.

- (a) El Asistente Contable practicará inventarios de almacén – de ser posible – en forma semestral, y al menos una vez al año, al cierre del ejercicio. Sus resultados serán incluidos en los Estados Financieros a presentar a la Dirección Ejecutiva y al Consejo.
- (b) El Asistente Administrativo llevará el control del Activo Fijo, a través de “Tarjetas de Características e Historial de Equipos” (Formulario ACT - 01) y de “Tarjetas de Inventario” (Formulario ACT - 02), estas últimas para el caso de muebles y enseres en general.
- (c) Los muebles y enseres serán contabilizados como Activo Fijo, si su valor excede un monto que fijará anualmente la administración, con el V°B° de la Dirección Ejecutiva. Los enseres que tengan un valor inferior a dicho monto serán contabilizados como “gasto del ejercicio”, pero aquellos que tengan una vida útil superior a seis (6) meses serán controlados administrativamente.
- (d) El Asistente Contable programará un inventario anual general de Activos Fijos, con participación de personas diferentes a los responsables de la custodia de cada equipo o mueble.
- (e) El Asistente Administrativo dará de alta en el inventario los equipos, muebles y enseres, sean éstos adquiridos por la institución o donados a ella, a través de una copia de la respectiva Factura o documento fuente de la donación, que le será entregada por el Asistente Contable o Asistente de la Dirección Ejecutiva, respectivamente, y utilizando los formularios descritos en el párrafo (b) anterior. Estos formularios debidamente llenados serán entregados al responsable del equipo, mueble o enseres para su utilización.
- (f) Cuando un equipo o mueble deba ser enviado fuera de las instalaciones de la Dirección Ejecutiva para mantenimiento o reparación, el responsable del mismo deberá llenar el Formulario “Movimiento de Activo Fijo” (Formulario ACT - 03) y recabar a través del Asistente Administrativo la autorización correspondiente del Coordinador del área pertinente y de la administración. El Asistente Administrativo quedará encargado del verificar el retorno del equipo o mueble, y el responsable del mismo será encargado de velar por su estado de conservación.
- (g) Cuando un equipo o mueble deba ser transferido a otra área, se utilizará igualmente el Formulario ACT - 03, debiendo el Asistente Administrativo registrar el nombre y datos personales del nuevo responsable en la Tarjeta respectiva, adjuntando copia del Acta de transferencia en el legajo personal del nuevo responsable.
- (h) Al producirse el retiro o traslado de un trabajador del cargo que venía desempeñando, el Asistente Administrativo deberá comunicarle que cuenta con un plazo de 7 días para elaborar su entrega de cargo, en la que debe anexarse un Acta de Inventario de los bienes que están bajo su responsabilidad. Deberá adjuntarle una relación de bienes registrados bajo su responsabilidad en su legajo personal; asimismo, deberá visar la entrega

Reglamento Interno

de cargo, la misma que formará parte del expediente de pago de su liquidación.

Reglamento Interno

(Formulario "Tarjeta de Características e Historial de Equipos")

Formulario ACT - 01

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

TARJETA DE CARACTERÍSTICAS E HISTORIAL DE EQUIPOS

Nombre del Equipo: Marca: Modelo:

N° de serie: Código de identificación:

Características:

.....

.....

.....

.....

Utilización:

Ubicación: Dirección: Oficina/Ambiente:

Responsable: Cargo:

Reglamento Interno

(Formulario "Tarjeta de Inventario")

Formulario ACT - 02

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

TARJETA DE INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES

Descripción: Marca: Código de identificación:

..... Cantidad:

Características:

.....

.....

Utilización:

Ubicación: Dirección: Oficina/Ambiente:

Responsable: Cargo:

Reglamento Interno

(Formulario para "Movimiento de Activo Fijo")

Formulario ACT – 03

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

Conste por el presente documento la autorización para movilizar el bien que se describe a continuación:

EQUIPO ()

Nombre del Equipo: Marca: Modelo:

N° de serie: Código de identificación:

OTRO ACTIVO ()

Descripción: Marca: Código de identificación:

..... Cantidad:

Para su:

Reparación por terceros ()

Empresa: Guía N° Plazo*:

Transferencia a ()

Dirección: Oficina/Ambiente:

Responsable: Cargo:

Firma del nuevo responsable:

Reglamento Interno

- REGISTRO DE DEVOLUCIÓN:

Fecha: .../.../..... Guía N° Estado:

Observaciones:

.....

Firma del responsable

Asistente Administrativo

Reglamento Interno

14.3. Auditorías.

La administración propondrá a la Dirección Ejecutiva la realización de Auditoría Administrativa y/o Contable cuando lo estime conveniente, apenas el monto total del valor de los proyectos en ejecución lo ameriten.

La Dirección Ejecutiva dispondrá la realización de una Auditoría en cualquier otro momento que lo considere conveniente, o cuando lo acuerde el Consejo.

La contratación de Auditores Externos se efectuará por concurso, siguiendo los procedimientos señalados al respecto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Artículo 15.- Formulación del Presupuesto.

- (a) El proyecto de Presupuesto Anual se elaborará como consecuencia del Plan Operativo del año siguiente, debiendo existir plena concordancia entre las metas a alcanzar y los bienes y servicios a adquirir.
- (b) Los plazos para presentación del proyecto de Presupuesto a la Dirección Ejecutiva, y su posterior aprobación por el Consejo, serán los que correspondan al mencionado Plan Operativo.
- (c) La administración será el encargado de coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto, participando en el proceso de formulación del Plan Operativo, a cargo de los Coordinadores.

Artículo 16.- Ejecución Presupuestal.

- (a) El Presupuesto se ejecutará bajo instrucciones de la Dirección Ejecutiva, y de acuerdo a las normas de adquisición de bienes de activo fijo, insumos y servicios, y contratación de personal y consultores, contenidas en el presente Reglamento.

Reglamento Interno

Artículo 17.- Evaluación Presupuestal.

- (a) La Dirección Ejecutiva evaluará la ejecución del Presupuesto al término de cada trimestre, y verificará que guarde concordancia con el Plan Operativo.
- (b) La administración elaborará informes mensuales de evaluación del Presupuesto y los presentará a la Dirección Ejecutiva. Asimismo, elaborará el informe anual para elevar al Consejo.
- (c) La evaluación presupuestal será analizada conjuntamente con los Coordinadores de área, con el propósito,

CAPÍTULO SETIMO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18.- La Dirección Ejecutiva establecerá un sistema de control de correspondencia, que permita llevar el control de los plazos para responderlas, tendiendo al uso de un Sistema Computarizado.

18.1. Correspondencia interna.

Las comunicaciones escritas al interior de la Dirección Ejecutiva se efectuarán a través de "Memorándums", debiendo observarse una redacción cortés y directa; no se considera falta de cortesía la omisión de saludos y despedidas.

Se tenderá a utilizar correo electrónico para todas las comunicaciones internas sean éstas de coordinación, consulta o envío de información.

18.2. Correo Electrónico.

La Dirección Ejecutiva utilizará primordialmente la comunicación por medio de Correo Electrónico, para lo cual – de no contarse con suficientes computadoras para todos los trabajadores – se asignarán turnos en las estaciones existentes, a fin de que todos los trabajadores tengan acceso al Correo Electrónico.

Los trabajadores ingresarán a su cuenta de Correo Electrónico a primera hora de cada mañana y al menos otras 2 veces a lo largo de la jornada, para atender sus mensajes.

Reglamento Interno

18.3. Correspondencia Externa.

Las comunicaciones escritas dirigidas a otras instituciones serán dirigidas por la Dirección Ejecutiva, salvo aquellas que la administración dirija a los Bancos por asuntos de rutina.

Reglamento Interno

(Formulario para "Pedido - Comprobante de Salida")

Formulario ALM - 01

Fondo de Agua Para Lima y Callao

Dirección Ejecutiva

- PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N°

Fecha / /

Sírvase suministrar la siguiente mercadería:

N° orden	CÓDIGO	CANT.	Unidad Medida	DESCRIPCIÓN	Precio unitario	Monto total
1						
2						
3						
4						
5						
6						

TOTAL S/.

=====

COORDINADOR SOLICITANTE

LA ADMINISTRACIÓN

SALIDA DE ALMACÉN:

Hemos recibido conforme los ítems descritos con los números de orden a

Inclusive.- Excepto: ítems

Observaciones:

.....

Firma: Nombre de quien receptiona:

DNI: Cargo: Fecha: / /

Firma: Nombre de quien entrega:

Reglamento Interno

Anexo 1.

Escala de viáticos para viajes a nivel Nacional¹

Nivel

Consejeros y Director Ejecutivo	S/.320.00
Coordinadores y/o Gerentes	S/.256.00
Asistentes, Seguridad, Choferes	S/.205.00

Escala de viáticos para viajes a nivel internacional

<u>Zona Geográfica</u>	<u>Monto US\$</u>
Africa	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Además por traslados:

Aeropuerto Lima (por tramo)	Hasta 100.00 soles
Terrapuerto Lima (por tramo)	Hasta 80.00 soles
Resto del país	Hasta 60.00 soles

Nota: La asignación por traslados se puede sustentar con declaración Jurada, de no existir comprobante de pago y es un concepto adicional a los viáticos.

¹ De acuerdo a la Resolución de la Contraloría General de la República 322-2018-CG