

# REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN OPERATIVA

Aprobado por el Consejo Directivo el 05/09/2020

# CONTENIDO

1.	INTRODUCCION .....	1
2.	OBJETIVO.....	1
3.	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	2
4.	ALCANCE.....	3
5.	MARCO LEGAL .....	3
6.	PERSONAL .....	3
6.1.	Política de personal (objetivo) .....	3
6.2.	Política Salarial .....	4
6.3.	Contratación (procedimiento) .....	4
6.4.	Funciones y perfil del personal .....	5
6.5.	Vacaciones .....	5
6.6.	Horarios de trabajo.....	5
6.7.	Permisos y licencias (salud, fallecimiento familiar directo, maternidad, etc.).....	6
6.8.	Seguros vida ley .....	6
6.9.	Sanciones (demérito).....	7
6.10.	Plan de mejora contribuya de capacidades y trabajo en equipo .....	7
7.	GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA .....	8
7.1.	Estados financieros .....	8
7.2.	Impuestos renta 4ta categoría.....	10
7.3.	Transferencias del exterior y contratos de cooperación.....	10
7.4.	Procedimiento operaciones bancarias .....	12
7.5.	Conciliación bancaria .....	13
7.6.	Caja chica .....	14
7.7.	Inventario físico .....	15
7.8.	Auditorias Externa .....	15
8.	CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS .....	16
8.1.	Aspectos generales .....	16
8.2.	Incompatibilidades.....	17
8.3.	Para adquisición de bienes.....	17
8.4.	Para adquisición de servicios .....	18
8.5.	Para selección de consultorías .....	18
9.	GESTIÓN OPERATIVA .....	19
9.1.	Gastos de viajes .....	19
9.2.	Ejecución de actividades .....	20
9.3.	Pagos regulares.....	24
10.	SEGURIDAD .....	24
10.1.	Sistema de vigilancia y alarmas .....	24
10.2.	Extintores y botiquín de primeros auxilios .....	24
10.3.	Seguro sobre patrimonio institucional .....	25
10.4.	SST (Ergonomía).....	26
10.5.	Custodia de documentos administrativos y contables .....	27
10.6.	Sistema de Backup de información .....	27
10.7.	La custodia de la documentación .....	28
11.	CONFLICTOS DE INTERESES .....	28
12.	PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESPUESTA A ACTOS DE CORRUPCIÓN .....	28
12.1.	Prevención .....	29
12.2.	Detección y respuesta.....	29
12.3.	Protección.....	29
12.4.	Sanciones .....	29

## 1. INTRODUCCION

El Control Interno es un componente integral en una administración sana. Proporciona a directores e instancias directivas gran seguridad de que los recursos son utilizados exclusivamente para los fines previstos, lo cual constituye un ingrediente clave para la buena imagen institucional plasmada en la confianza y buena disposición del entorno.

La implementación del control interno es un reto para IESI, porque el financiamiento está orientado a los proyectos y no al fortalecimiento institucional. Sin embargo, aplicando procedimientos innovadores hemos implementado procedimientos de control interno cuya solidez y eficiencia es un esfuerzo colectivo permanente.

El control interno lo constituyen:

- El Plan de Organización
- Procedimientos, y
- Registros

Destinados a salvaguardar los Activos y dar mayor confiabilidad a los registros financieros y administrativos de IESI. El control interno proporciona razonable, pero no absoluta, seguridad que las transacciones cuentan con la autorización de la administración, las transacciones están registradas en concordancia con normas contables y se mantiene la rendición de cuentas sobre los activos. El acceso a los archivos está limitado a las personas autorizadas; comparación periódica entre el registro de los activos y su existencia física, revelándose las diferencias significativas y que se tomen acciones apropiadas con respecto a las diferencias.

## 2. OBJETIVO

El reglamento de control interno y gestión operativa desarrolla procesos y métodos con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos del IESI relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las políticas de gestión institucional (código de conducta, transparencia y contrataciones y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

También se desarrollan objetivos de control para cada una de las principales áreas de operación, son identificadas y establecidos los procedimientos escritos.

### 3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- a. **Filosofía:** Los directivos y trabajadores reconocen la importancia y filosofía del control. Tenemos la convicción de que la creación de un ambiente de control es el mejor proceso educativo en IESI.
- b. **Participación:** Los directivos y trabajadores están involucrados en la gestión de IESI. El Consejo Directivo participa en la evaluación del desempeño y evalúa los informes financieros - administrativos que periódicamente les entrega la dirección ejecutiva.
- c. **La estructura:** La estructura de control interno de IESI contiene los atributos siguientes:
  - Líneas claras de autoridad
  - Definición clara de responsabilidad
  - Autoridad concordante con las responsabilidades.
- d. **Comunicación:** Las políticas de operación y los procedimientos contables - administrativos para la ejecución de transacciones son comunicadas claramente a todos los niveles, son de fácil acceso a todo el personal competente y sirve como fuente principal de referencia para resolver cuestiones operativas y contables.
- e. **Separación de funciones:** todas las responsabilidades son asignadas al personal de tal manera que ninguno individualmente, tanto trabajadores como directivos, controle todos los aspectos del proceso de una transacción. IESI no cuenta con personal suficiente para lograr una separación de funciones tradicionales, motivo por el cual, la innovación y la participación activa en el seguimiento de actividades y el flujo de recursos dentro y fuera de IESI es esencial.
- f. **Registros Contables y sistemas de información:** La recolección y acumulación de información aplicando procedimientos profesionales para lograr información exacta y oportuna, así como la tecnología informática constituyen componentes claves para el sistema de control de IESI porque permiten el examen y verificación de actividades pasadas, estructura del activo, pasivo y patrimonio institucional.
- g. **Análisis de Costo - Beneficio:** El costo-beneficio o análisis de riesgo analiza el costo de los procedimientos propuestos para su aprobación (materiales, financieros y humanos), en el contexto de los beneficios que se derivarán de la eliminación de una debilidad de control.

- h. **Revisión periódica del Sistema de Control:** La dirección ejecutiva y el personal revisan permanentemente si hay resultados satisfactorios y proponen mejoras al Consejo Directivo para su aprobación.

## 4. ALCANCE

A todo el personal, directivos, asociados involucrados en la ejecución de proyectos y actividades del IESI.

## 5. MARCO LEGAL

Estatuto

Código de conducta

Política de transparencia

Política de contratación

Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Norma Internacional de Información Financiera 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

Ley 30709 Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres

Ley 27671 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo

DL. N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales

## 6. PERSONAL

### 6.1. Política de personal (objetivo)

El IESI, cuenta con una política de personal que contempla los derechos, las obligaciones y las relaciones entre sus trabajadores y trabajadoras. La cual está representada por las reglas y procedimientos que protegen a los trabajadores y trabajadoras (y a la organización), que los pone en control de sus trabajos y que los hace evitar cometer errores que producirían daños a la organización o entre sí. De tal manera, es por esencia, flexible y dinámica y puede adaptarse a diversas situaciones; por lo que su puesta en práctica será objeto de una reflexión apropiada, tomando en cuenta las leyes y prácticas locales. Por lo tanto, se considerarán como objetivos de la Política de Personal:

Establecer formas de trabajo	Aumentar la eficiencia de la empresa
Normalizar procesos de selección de personal	Mantener clima laboral adecuado
Definir retribuciones y condiciones laborales	Mejorar la motivación laboral
Mantener la capacitación de los empleados	Resolver problemas con facilidad

## 6.2. Política Salarial

La política salarial constituye una herramienta de gestión para el IESI, que le permite tener la capacidad necesaria para atraer, retener y motivar a los mejores recursos del mercado laboral, con el objetivo de dotarla de personal altamente calificado, y obtener lo mejor de sus capacidades, habilidades y experiencias, contribuyendo así al logro de los objetivos del IESI.

Se consideran elementos de la Política Salarial las remuneraciones y los beneficios adicionales. La escala salarial consta de 3 categorías entre directores, administrativos y proyectos, cada una con dos niveles (mínimo y máximo)

## 6.3. Contratación (procedimiento)

El reclutamiento, selección y contratación del personal tienen como finalidad atraer y dotar al IESI de recursos humanos de alta calidad. Se evalúa con criterios de equidad sin mayor distinción que la de sus capacidades profesionales, respetando y aceptando con objetividad las diferencias personales en todos sus aspectos en el marco de los valores institucionales.

Ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa y el presupuesto del Proyecto aprobada. Para la ubicación dentro del rango de la categoría salarial se tomará en cuenta el histórico salarial del postulante. Ningún trabajador podrá laborar sin haber firmado su contrato de trabajo cuando dicha formalidad sea exigible legalmente.

#### 6.4. Funciones y perfil del personal

Las funciones y perfiles de puesto de cada trabajador / trabajadora del IESI sirven para definir e identificar las funciones y actividades según su cargo identificado en los términos de referencia y contrato de trabajo.

#### 6.5. Vacaciones

El goce vacacional de los trabajadores es de treinta (30) días naturales después de un año efectivo de trabajo, dicho descanso vacacional es remunerado conforme a Ley. El descanso vacacional es irrenunciable y forzoso; se hará efectivo: (a) 15 días la 2da quincena de diciembre y (b) 15 días previo acuerdo entre el trabajador y su jefe inmediato, en coordinación con el Equipo Administrativo del IESI. El mencionado Equipo consolidará la información en el documento interno denominado Rol Vacacional y emitirá su papeleta correspondiente. El disfrute vacacional debe materializarse en forma efectiva dentro del año inmediato siguiente a aquel en que se alcanzó el derecho a gozar de dicho descanso. En caso de ser contrato por 1 año, será tomado dentro del año contratado. Por otro lado, en caso de no existir acuerdo, prevalece la decisión de la Empresa. Los trabajadores de IESI para tener derecho a vacaciones deberán, dentro del año de servicios, haber laborado el mínimo de días que señala la ley.

#### 6.6. Horarios de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo semanal en el IESI es de 40 horas, las cuales se encuentran dentro de los límites que al efecto establece la legislación vigente. Los trabajadores iniciarán sus labores de acuerdo con el horario de 9 a.m. a 6 p.m., el cual será exhibido en lugares visibles. Se consideran los horarios en Jornada diurna, las horas comprendidas entre las 06:00 horas y las 22:00 horas. Jornada nocturna, las horas comprendidas entre las 22:00 horas y las 06:00 horas. La remuneración por trabajo nocturno no será menor a la remuneración mínima más una sobre tasa del 35% (Artículo 8º Ley N° 27671).

A consecuencia de la emergencia sanitaria en el Perú en el 2020, el IESI estableció el trabajo remoto dentro de sus colaboradores, el cual continuará hasta que está sea levantada o la función propia lo permita, estableciendo horarios flexibles de acuerdo a sus funciones y necesidades.



### **6.7. Permisos y licencias (salud, fallecimiento familiar directo, maternidad, etc.)**

Es responsabilidad de los jefes inmediatos examinar cuidadosamente los motivos por los cuales el trabajador solicita permiso o licencia. El permiso, cualquiera sea su naturaleza salvo los casos de emergencia, deberá ser tramitado con una anticipación de veinticuatro (24) horas. Los permisos sin goce de haber se podrán otorgar por horas y hasta por un máximo de cuatro (04) horas por día, pudiendo ser estas recuperables en coordinación y de acuerdo a la necesidad. El otorgamiento de dicho permiso, será aprobado por el jefe inmediato, concedido el mismo, informará en el acto al responsable de control de asistencia para el descuento correspondiente en caso corresponda.

Las licencias se conceden por los siguientes lapsos: a) Por fallecimiento (licencia con goce): - Si el deceso ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, tres días hábiles, tratándose de cónyuge, hijos o padres, y de un día hábil en el caso de abuelos, nietos y hermanos.

Si el deceso tiene lugar en otra localidad, cinco días hábiles, tratándose de cónyuge, hijos, padres, y de dos días hábiles en el caso de abuelos, nietos y hermanos. b) Aquellas previstas en leyes especiales, tales como: maternidad, paternidad, licencia sindical, por enfermedad terminal o accidente grave de familiares directos; entre otros. c) Para el caso de otras licencias se aplican las disposiciones internas del IESI.

### **6.8. Seguros vida ley**

De acuerdo a lo establecido en el DL. N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, el trabajador/a tiene derecho a un seguro de vida a cargo de su empleador una vez cumplidos cuatro años de trabajo al servicio del mismo. Sin embargo, dicha norma faculta al empleador a contratar el seguro a partir de los tres meses de servicios del trabajador, si así lo considera conveniente. Asimismo, en la actualidad no existe ningún inconveniente para que una empresa contrate esta póliza desde el primer día de ingreso del trabajador a la empresa. Cabe precisar que, tal como lo señala el art. 2° del DL N° 688, en caso de reingreso de un trabajador a la empresa, para efectos de acreditar los cuatro años que originan el derecho al Seguro de Vida Ley, se acumulan los períodos laborados con anterioridad al mismo empleador. [Decreto Supremo N° 009-2020-TR] Se publicó el reglamento del Decreto de Urgencia N° 044-2019, que modificó el régimen del seguro de vida de los trabajadores. Las nuevas reglas de este beneficio que otorga hasta 32 remuneraciones por fallecimiento o invalidez total o permanente del trabajador.



### 6.9. Sanciones (demérito)

Las sanciones disciplinarias se registran en la carpeta personal del trabajador o trabajadora y son las siguientes: a) Amonestación verbal: es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve y corre a cargo del Jefe Inmediato o Superior en caso fuera relacionada a las funciones laborales del trabajador y a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos si la falta fuera relativa a otros temas b) Amonestación escrita: es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves o la comisión de otras de mayor grado y debe ser aplicada por el Jefe Inmediato o Superior bajo la asesoría del Jefe de Proyectos para las faltas funcionales; y, por la Administración para otro tipo de faltas. En ambos casos, con la indicación escrita de los hechos que la motivan; c) Suspensión: es La medida que se aplica por violación reiterada o grave de las normas y disposiciones aplicables a la relación laboral con la institución. Su aplicación puede ser no menor de un día ni mayor de treinta; d) Despido: en el caso de cometerse una falta grave.

### 6.10. Plan de mejora contribuya de capacidades y trabajo en equipo

Es de interés prioritario para IESI que sus trabajadores/as tengan un nivel de vida adecuado, que les permita la tranquilidad y el equilibrio necesario para dedicar sus mejores esfuerzos al desarrollo de las actividades a su cargo. Se promoverá la integración y fidelización de los trabajadores, fomentando la participación de los mismos y de sus familiares directos en actividades deportivas, recreativas y culturales. Asimismo, a) promover el desarrollo y arraigo de una cultura de la capacitación como un proceso integral y permanente que abarque la vida productiva del Trabajador/a priorizando la utilización del aprendizaje electrónico, b) creando ambientes que favorezcan el aprendizaje individual, fomentando la gestión del autodesarrollo. Facilitar la construcción de equipos de trabajo de alta performance. c) Crear foros de discusión para compartir y aprender las mejores prácticas. d) Impulsar a los colaboradores para que asuman la responsabilidad de su aprendizaje. La inversión en capacitación responderá a las necesidades operativas y estratégicas que permitan la consecución de los objetivos económicos del IESI, por tanto, al planificar las necesidades de capacitación: El contenido de los cursos propuestos debe ser propio a la función laboral de quien la recibe. La extensión y profundidad de los conocimientos impartidos deben estar dadas en función a los distintos niveles de responsabilidad / aporte esperado.

## 7. GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA

### 7.1. Estados financieros

#### a. Información general

- IESI está inscrita en SUNAT desde el 14 de diciembre de 1995, ante cuyos registros actualmente presenta la siguiente información:

**Registro Único de Contribuyente:** 20297624149

**Tipo de contribuyente:** 11-Asociación

**Sistema de contabilidad:** Manual / Computarizado

**Actividad Económica:** 7220 - Investigaciones y Desarrollo Experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades.

#### **Registro de Tributos Afectos:**

**IGV - Oper. Int - Cta Propia:** Exonerada desde el 14 dic 1995.

**RENTA 4ta Cat. Retenciones:** Afecta a retener de honorarios.

**RENTA 5ta Cat. Retenciones:** Afecta a retener de Sueldos.

**Rente-Regimen MYPE Trib.** Exonerada hasta el 31 dic 2020.

**EsSALUD Seg.Regular Trabaj:** Afecto contribución 9% del sueldo.

**SNP - Ley 19990:** Afecto a retención de sueldo.

- La Información Financiera que se elabora y presenta periódicamente:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- Estado de cambios en el Patrimonio Neto
- Informes Financieros por proyecto, según formatos aprobados en convenios.
- Informes de Flujo de Caja por proyecto e institucional, ejecutado y proyectado.

- Declaraciones Juradas que se presentan a SUNAT

- Declaración Mensual de la Planilla y Honorarios - PDT 0601
- Declaración Anual de Impuesto a la Renta.

- Libros y Registros Contables:
  - Libro Diario
  - Libro Mayor
  - Libro de Inventarios y Balances
  - Registro de Compras
  - Registro de Ventas

**b. Periodo y presentación**

- Periodo: El periodo se inicial el 01 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.
- Contabilidad tiene 30 días hábiles para elaborar y consolidar la información contable y presentar al Consejo Directivo y a la Asamblea de Asociados del IESI los EEFF para su evaluación y aprobación.
- Los libros se imprimen en hojas legalizadas (Según la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT vigente a partir del 1° de enero de 2007).
- Luego, los EEFF son remitido al auditor externo para concluir con la auditoria anual la misma que debe ser presentado a antes 28 febrero de cada año.
- A fines de marzo de cada año la Declaración Jurada Anual a la SUNAT.
- Las recomendaciones del auditor externo son comunicadas al personal para su implementación.
- Son publicados en la página web, en el marco de las políticas de transparencia.

**c. Conservación de libros y registros contables**

- Se mantendrá en almacenamiento y en buen estado de conservación los libros y registros contables, así como los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Ventas, Boletos de Viajes etc.), se aplica por cinco años a partir del 01 de enero del año siguiente a la fecha de vencimiento de la presentación de la declaración jurada de la obligación tributaria correspondiente.
- En el caso de procesos judiciales en controversia el tiempo será de 10 años.

#### **d. Empaste de los Libros y Registros Contables computarizado**

- Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas deberán empastarse, de ser posible, hasta por un ejercicio gravable.
- Los empastes deberán incluir las hojas que hayan sido anuladas. A tal efecto, la anulación se realizará tachándolas o inutilizándolas de manera visible.
- Las hojas sueltas o continuas correspondientes a un libro o registro de una misma denominación, que no hubieran sido utilizadas, podrán emplearse para el registro de operaciones del ejercicio inmediato siguiente.

### **7.2. Impuestos renta 4ta categoría**

Los ingresos por renta de cuarta categoría se justifican con Recibos por Honorarios, y se emiten electrónicamente a través de SUNAT virtual. La recepción y declaración mensual se hace de acuerdo a lo establecido por la autoridad tributaria.

### **7.3. Transferencias del exterior y contratos de cooperación**

Los ingresos que recibe el IESI vía proyectos de cooperación deben estar respaldando con los contratos o convenios respectivos. Si por alguna circunstancia no se cuenta con el convenio o contrato firmado se debe dejar constancia explicando las razones.

Los ingresos deben ser registrados en el sistema contable en la fecha que figura en la nota de abono/transferencia bancaria, verificando que el monto corresponda a lo establecido en el contrato de cooperación. De existir alguna diferencia la administración deberá comunicar con la fuente cooperante para aclarar esta situación.

Después de 5 días de recibido las transferencias del exterior administración acusara recibo a la fuente cooperante.

El procedimiento es el siguiente:

<b>Contrato cooperación</b>	1° Revisa contenidos la dirección y la coordinación de proyectos	2° La administración organiza y complementa información del contrato.	3° La dirección/pr esidencia revisa y firma	4° Envía con carta virtual y físico. Archiva y registra
<b>Recepción y acuse de transferencia bancaria</b>	1° La administración verifica Recepción de transferencia bancaria. Y verifica los montos de acuerdo a contrato	2° La administración solicita al banco local copia nota bancaria de transferencia del exterior. Y elabora y envía carta de acuse a fuente cooperante con copia de nota bancaria.	3° Tesorería registra la transferencia en la contabilidad (ingreso) y genera el centro de costo de ser el caso	4° Contabilidad verifica el correcto registro contable
<b>Cambio de moneda extranjera</b>	1° La administración, en caso que los fondos sean en moneda extranjera realiza cambio a moneda local.	2° La dirección coordina la operación de acuerdo a los establecido en la modalidad de firma	3° Tesorería registra el cambio de moneda en la contabilidad (Orden de pago)	4° Contabilidad revisa que la operación contable sea correcta de acuerdo a las normas de control interno.

### Archivo de contratos de cooperación

Una vez concluido el procedimiento, los Contratos son archivados en el file de palanca del propio proyecto y en un file exclusivo de contratos de cooperación (el último punto desde este 2020).

### Archivo de ingresos en orden correlativo emitido por el sistema contable.

Terminado el registro de la transferencia recibida con la Nota de Abono por el banco y el acuse por correo electrónico al cooperante; estos, son archivados en el file de Ingresos con la documentación sustentaría y el reporte del sistema contable.

## 7.4. Procedimiento operaciones bancarias

Todas las operaciones bancarias (cambios, transferencias, pagos de servicios, pagos de remuneraciones, consultores, etc) se realizan con 2 de las 3 firmas físicas o claves electrónicas (dispositivo electrónico TOKEN) registradas en el banco de acuerdo a lo establecido en el estatuto e inscrita en los registros públicos. Para la apertura y cierre de cuentas bancarias se utiliza el mismo criterio para las operaciones bancarias.

Con el objetivo de optimizar la productividad del personal, la tesorería realiza operaciones bancarias los jueves de cada semana, en caso de ser un día no laborable, se adelantará al día previo laborable. En caso de tener que atender alguna actividad urgente se podrá hacer excepciones siempre que la situación lo amerite.

El procedimiento es el siguiente

<b>Operaciones bancarias</b>	1° La dirección y coordinación técnica de proyecto realizan requerimiento de gastos.	2° Tesorería registra la orden de pago en el sistema contable.	3° Contabilidad revisa las órdenes de pago y documentación sustentatoria.	4° La administración coordina ejecución de operación bancaria.
------------------------------	--	--	---	--

Este procedimiento se debe realizar en el mismo día que recibe la documentación, salvo el 4° paso que requiere la disponibilidad de los apoderados o fecha de pago establecido. Está prohibido tener documentación pendiente de un día para otro, el archivo de órdenes de pago es diario, salvo situación especiales que debe explicarse y dejarse por escrito.

Por medidas de seguridad las personas que participen deben cumplir el siguiente protocolo de seguridad:

- Utilizar equipos electrónicos que tengan antivirus (computador/móvil/tables)

- Declarar los equipos electrónicos que utilizaran para las operaciones bancarias.
- La administración se ocupará de brindar las orientaciones de seguridad para evitar vulneraciones.
- Está prohibido realizar operaciones en equipos electrónicos no declarados.
- Está prohibido usar cabinas públicas de internet.
- En caso de pérdida de dispositivo electrónico debe ser comunicado inmediatamente al banco para su bloqueo.
- Debe contratarse con el Banco un seguro de protección de robos por internet.

### 7.5. Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es una comparación que se hace entre las operaciones registradas en la contabilidad del IESI y los registros que aparecen en el extracto bancario y que proporciona mensualmente el Banco. Esta comparación debe hacerse evidente mediante un formulario impreso, donde se muestra el saldo según contabilidad y el saldo según extracto bancario con una explicación detallada de las operaciones que no han sido registradas por las partes y que demuestran las diferencias que existieran entre ambos saldos; dando su conformidad con la firma del Contador y del Administrador.

La conciliación bancaria es realizada por Contabilidad mensualmente, dentro de los primeros 7 días de recibido el extracto bancario.

El procedimiento es el siguiente:

<b>Conciliación Bancaria</b>	1° Tesorería cierra los registros contables al día siguiente de haber culminado el mes.	2° La administración entrega de Extracto bancario a Contabilidad a los dos días siguientes de culminado el mes.	3° Contabilidad realiza la Conciliación Bancaria dentro de los 7 días de recibido el extracto bancario	4° Se entrega a la dirección ejecutiva para su aprobación
------------------------------	---	---	--	---



## 7.6. Caja chica

Caja chica o también llamado fondo fijo de Caja es dinero en efectivo destinado a cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes en el corto plazo, y por pequeños montos. El fondo fijo es una cantidad de efectivo inalterable de 1,000 soles que se repondrá periódicamente en relación a los gastos que necesariamente deban pagarse en efectivo.

El fondo fijo de caja se transfiere, generalmente a inicio de cada año, el monto indicado a favor del encargado del fondo, quien aparecerá como deudor en la contabilidad hasta que no se cancele el fondo, que debe darse a fines de año o cuando deje de cumplir su función. Por lo tanto, la cuenta no tendrá movimiento porque los pagos se registran a través de la cuenta de gasto y se afecta a cada proyecto.

El control del fondo fijo está bajo la responsabilidad de la Administración, quien delegada a una o un asistente para su manejo. La supervisión del uso correcto del fondo está a cargo de Contabilidad quien realizará arqueo de caja de manera inopinada usando formato establecido para tal fin el mismo que se archivará para dejar constancia.

La persona encargada del fondo fijo tiene las siguientes funciones:

- a. Los gastos de caja chica no requieren aprobación de la dirección ejecutiva o administración, se gastan de acuerdo a las pautas establecidas y deben justificarse con el respectivo comprobante.
- b. Bajo responsabilidad la responsable de caja chica deberá tener efectivo dentro de su jornada laboral para la atención oportuna y consérvalo en la caja fuerte asignada.
- c. El monto del fondo deberá ser el necesario para cubrir las necesidades de operación, considerando el tiempo que se requiere para efectuar el reembolso, y recibir el efectivo sin que se agote su efectivo.
- d. La responsable de caja chica debe realizar la rendición en el sistema contable.
- e. El fondo fijo debe usarse de acuerdo a las siguientes pautas:
  - I. Gastos deben ser menores a 100 soles
  - II. Movilidad local del personal de IESI para gestiones encargadas y autorizadas.
  - III. Pago de mantenimiento del edificio.

- IV. Periódicos y revistas.
- V. Alimentación y/o refrigerio para reuniones de coordinación institucional.
- VI. Útiles de limpieza y de aseo de menor cuantía.
- VII. Medicamentos para el botiquín de la institución.
- VIII. Otros que demande la circunstancia en el momento.

<b>Fondo Fijo de Caja</b>	1° Tesorería, al iniciar el año, transfiere Fondo Fijo a la persona responsable	2° Uso, registro y reposición del fondo fijo	3° Supervisión inopinada de contabilidad para arqueo de caja y si se gasta de acuerdo a lo establecido.	4° La persona responsable deposita a cuenta bancaria IESI y a fin de año el monto total del fondo fijo.
---------------------------	---	--	---	---

### 7.7. Inventario físico

- a. El inventario físico es el registro real de los bienes de propiedad del IESI ya sea muebles, equipos y bienes inmobiliarios cuyo ciclo de vida sea mayor a un año.
- b. El control de los bienes está a cargo de la administración y la realización del inventario a cargo de contabilidad.
- c. Contabilidad se encarga de realizar la depreciación contable de los activos de IESI para incluir en los EEFF.
- d. La administración deberá llevar un registro de las compras de los bienes, así como un plan de mantenimiento de los mismos a efecto de mantener o apreciar su valor económico.
- e. En diciembre de cada año se debe realizar un inventario físico en un formato que debe contener mínimamente la siguiente información: código, fecha y monto de adquisición, descripción, depreciación y valor actual. Se usará un sticker con código del bien que será pegado en el mismo.
- f. En lo que respecta a la revaluación del activo fijo se realizara cada vez que sea necesario.

### 7.8. Auditorias Externa

- a. El IESI realiza auditoría externa de dos tipos: institucional y de proyectos. Ambas son realizadas por un auditor certificado o por una sociedad de auditoria que no posee vínculo estrecho con el IESI, ni con sus directivos y trabajadores.

- b. El auditor externo brinda una opinión acerca de los Estados Financiero y del sistema de información del IESI y propone mejoras para otorgar fiabilidad y validez.
- c. El auditor externo se selecciona mediante concurso público y es seleccionado por el consejo directivo para un periodo máximo de 5 años tanto para la auditoria institucional como para las auditorias de proyectos.
- d. Las auditorias de proyectos se realiza de acuerdo a lo establecidos en el convenio de cooperación.

## 8. CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS

### 8.1. Aspectos generales

Para la adquisición están a cargo de la administración la misma que se tendrá en cuenta la política de contrataciones del IESI.

Los ítems de compras a tener en cuenta son:

- a. Las adquisiciones de bienes se refieren a compras de suministros, equipos (PC, impresoras, fotocopiadoras, videograbadoras, cámaras, etc.) y mobiliarios (sillas, escritorios, mesas, etc)
- b. Las adquisiciones de servicios se refieren a pasajes, seguros, alojamiento y alimentación.
- c. Las contrataciones de consultorías se refieren a expertos que realizan estudios, asesoría, mantenimiento de equipos y auditorias externa.

Los criterios generales son: (i) El presupuesto debe ser la base para la toma de decisiones sobre adquisición de bienes, servicios y consultorías. (ii) La elección debe comprender un análisis de precio y calidad, en caso de bienes se tomar en cuenta la provisión de repuestos, servicio de mantenimiento, tecnología, uso o aplicación en el tiempo, y otras consideraciones necesarias.

Los proveedores pueden ser personas naturales o jurídicas y que tenga su RUC activo en la SUNAT.

## 8.2. Incompatibilidades

IESI no podrán utilizar los recursos para adquirir y/o contratar con proveedores de bienes, servicios y consultorías siempre que sus socios, asociados, directivos, su personal técnico o profesional y/o su titular sean el mismo personal de las áreas, programas, equipos y/o unidades ejecutoras del IESI.

## 8.3. Para adquisición de bienes

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando el monto sea mayor a S/ 1,650, se requiere 3 proformas de proveedores distintos elaborando un cuadro comparativo que incluya la descripción de bien, uso y recomendación de compra (razones cuantitativas y cualitativas).
- b. La evaluación y selección de las proformas será realizada por el área o unidad que ha realizado el requerimiento y la administración. En caso que el requerimiento haya sido de la administración participará el director ejecutivo.
- c. Las proformas deberán presentar bienes de iguales características, caso contrario se invalidará el proceso de elaboración de un cuadro comparativo.
- d. Para gastos rutinarios en forma recurrente (como por ejemplo útiles de oficina), se deben normalmente efectuarse por lo menos una vez por año una revisión de los precios y elaborar un cuadro comparativo con por lo menos tres ofertas, señalando el proveedor seleccionado. Si por una razón válida, no se pueda aplicar esta regla, la Administración de IESI deberá dejar evidencia por escrito.
- e. Sólo para el caso de contrataciones sin competencia (único ofertante en el mercado), se exonerará la adquisición de este procedimiento.
- f. La administración está obligada a convenir y efectivizar la adquisición de bienes y servicios con los proveedores seleccionados, en condiciones de contra entrega inmediata del bien, bajo la modalidad de pago con cheque o transferencia bancaria en moneda nacional o en dólares americanos, y con entrega inmediata de la Factura Electrónica y/o impresa y excepcionalmente Boleta de Venta, conforme a las características y condiciones establecidas en el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.

#### 8.4. Para adquisición de servicios

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando el monto sea mayor a S/ 1,650, se requiere 3 proformas de proveedores distintos elaborando un cuadro comparativo que incluya la descripción de bien, uso y recomendación de compra (razones cuantitativas y cualitativas).
- b. La evaluación y selección de las proformas será realizada por el área o unidad que ha realizado el requerimiento y la administración. En caso que el requerimiento haya sido de la administración participará el director ejecutivo.
- c. Las proformas deberán presentar bienes de iguales características, caso contrario se invalidará el proceso de elaboración de un cuadro comparativo.
- d. Para gastos rutinarios en forma recurrente (servicios de mantenimiento, agencias de viajes y hoteles, etc), se deben normalmente efectuarse por lo menos una vez por año una revisión de los precios y elaborar un cuadro comparativo con por lo menos tres ofertas, señalando el proveedor seleccionado. Si por una razón válida, no se pueda aplicar esta regla, la Administración de IESI deberá dejar evidencia por escrito.
- e. Sólo para el caso de contrataciones sin competencia (único ofertante en el mercado), se exonerará la adquisición de este procedimiento.
- f. La administración está obligada a convenir y efectivizar la contratación de los servicios mediante un contrato o documento de acuerdos, indicando montos, plazo y detalle del servicio a brindar. El pago se realiza bajo la modalidad de pago con cheque o transferencia bancaria en moneda nacional o en dólares americanos, y con entrega inmediata de la Factura Electrónica y/o impresa y excepcionalmente Boleta de Venta, conforme a las características y condiciones establecidas en el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.

#### 8.5. Para selección de consultorías

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Si el valor del servicio es mayor a 1,650 el responsable del área o programa deberá contar al menos con dos propuestas y elaborar un informe explicando los motivos por los que se propone contratar a la persona o institución seleccionada, acompañando los términos de referencia y Currículum Vitae.

- b. Se debe considerar el total del valor de la consultoría. Sin embargo, este no será el único factor, sino la experiencia, la calidad, la rapidez de entrega y garantía. No se podrá fraccionar el costo de la consultoría para eludir los topes establecidos.
- c. La administración está obligada a formalizar la prestación de servicios en el plazo máximo de siete (7) días, mediante un contrato escrito, independiente de la cuantía, con indicación de la denominación o razón social, RUC, domicilio y del representante legal y/o titular del proveedor, así como con la descripción, características y detalles de la consultoría a prestarse previstos en los Términos de Referencia. Las condiciones deben establecer el pago de acuerdo al avance del mismo, en moneda nacional o en dólares americanos, y contra entrega de las Facturas si es persona jurídica o del Recibo Electrónico si es persona natural, por cada pago parcial efectuado y a la cancelación del mismo, siendo que los comprobantes que deben reunir las características fijadas en el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.

## 9. GESTIÓN OPERATIVA

### 9.1. Gastos de viajes

- a. Los viajes al interior del país se realizan en el marco de los proyectos que se ejecutan en los plazos y objetivos establecidos.
- b. Los ítems de gastos de viajes son: pasajes, alojamiento, alimentación y movilidad local.
- c. Los topes máximos de gastos son:
  - Alimentación completa 60 soles por día
  - Alojamiento: 100 soles por día
  - Movilidad local: 50 soles por día
  - Pasajes serán terrestres, salvo que las distancias superen los 500 kms. de distancia se utilizará transporte aéreo.
  - Los pasajes aéreos serán solicitados a las agencias de viaje con que IESI trabaja con 7 días como mínimo de anticipación.
- d. Los topes de gastos se aplican del personal técnico y sindicalistas vinculadas a las actividades del proyecto.
- e. Cualquier otro gasto, no señalado en el punto 9.3 como teléfono, copias, medicinas, útiles de aseo personal, etc. no será aceptado.

## 9.2. Ejecución de actividades

### Solicitud y transferencia de recursos para actividades

- a. Los recursos económicos para las actividades deberán solicitarse con un mínimo de 10 días antes de realizarse las actividades y de acuerdo al plan operativo del proyecto.
- b. Es importante tener en cuenta que los gastos relacionados al alquiler de local para las actividades, así como honorarios para dirigentes debe ser aporte de la organización sindical. Salvo que el presupuesto del proyecto lo señale.
- c. IESI dentro los dos días de recibido la solicitud de recursos económicos transferirá los fondos.

### Cumplimiento y requisitos de comprobante de pagos

La persona encargada de ejecutar gastos de las actividades deberá observar y cumplir escrupulosamente las siguientes indicaciones;

Normas:

- a. Se entiende por comprobante de pago aquel documento que sustente el gasto o servicio. En este caso factura o boletas de ventas fiscales o electrónicas y recibos por honorarios electrónicos. Que tenga la siguiente información:
  - Número de comprobante.
  - Datos identificativos de quien la expide (nombre, apellidos, denominación o razón social, RUC y domicilio).
- b. Descripción clara y detallada del gasto y/o servicio, y su precio unitario y total, señalando la moneda empleada,
- c. Todos los comprobantes, deben estar a nombre del Instituto de Estudios Sindicales con los siguientes datos:
  - RUC: 20297624149
  - Dirección: Jr. Bartolomé Herrera N° 180 Oficina 301 Lince Lima
  - Debe indicar fecha de emisión y cancelación en caso de comprobante físico. En el caso de comprobante electrónico es suficiente su emisión.



### Aspectos a tener en cuenta en la ejecución de gastos

- a. La fecha de las comprobantes y justificaciones de los gastos deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución de la actividad del proyecto.
- b. Los gastos deberán ceñirse a lo destinado para cada rubro según presupuesto entregado para la respectiva actividad a ejecutar. Los excesos que se presenten por rubro, será considerado como Aporte Propio de dicha actividad.
- c. Todos los comprobantes se pagarán en la misma moneda especificada en el comprobante (factura o boleta). No se aceptará ningún gasto emitido en una moneda y pagado en otra moneda diferente.
- d. Todos los comprobantes deben ser en original, no se aceptan impresiones o copias a color en remplazo del comprobante original. Salvo los comprobantes electrónicos.
- e. Los gastos deben estar correctamente sustentados con los comprobantes (facturas, boleta de venta); en caso contrario el gasto no será reconocido.
- f. Los comprobantes deben contener un nivel de detalle que permita identificar la coherencia del gasto con la actividad.

### Sobre gastos de alimentación en una actividad

- a. Se ejecutará de acuerdo al presupuesto de la actividad, no podrá en ningún caso sobrepasar S/ 60 soles por alimentación completa (desayuno, almuerzo y cena) diaria por persona
- b. La cantidad de consumos de alimentación debe coincidir con el total de participantes al evento de cada día (desayuno, almuerzo, refrigerios y cena). El documento que sustenta la cantidad de participantes es la lista de asistencia.
- c. Los gastos de alimentación deben ser justificados únicamente con factura o boleta de venta, deben tener detalle de los consumos realizados (cantidad, concepto, fecha, precio unitario y total).
- d. No se pueden justificar con recibos por honorarios los gastos de alimentación.

### Sobre gastos pasajes en una actividad

- a. Los pasajes interprovinciales e interregionales se sustentan únicamente con boleto de viaje físico o electrónico.
- b. Los boletos de viaje deben contener la siguiente información: como usuario debe aparecer el nombre del Instituto de Estudios Sindicales con la dirección y el RUC: 20297624149, origen y destino, nombre del pasajero, fecha de viaje, monto.
- c. En los lugares en que el viaje por vía terrestre sea similar al costo en pasaje aéreo (por alguna oferta adquirida) podrá hacer uso del pasaje aéreo.
- d. Igualmente, los pasajes aéreos deben contener la siguiente información: como usuario debe aparecer el nombre del Instituto de Estudios Sindicales con la dirección y el RUC: 20297624149, origen y destino, nombre del pasajero, fecha de viaje, monto.
- e. Para los gastos de transporte aéreo además de las facturas será **ABSOLUTAMENTE IMPRESCINDIBLE** adjuntar los boarding pass y resguardos de boletos de autobús, etc. utilizados.

### Sobre gastos de alojamiento en una actividad

- a. El hospedaje de participantes se justifica con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Boletas de Venta y Factura sea física o electrónica).
- b. En el caso de Factura debe estar a nombre del Instituto de Estudios Sindicales con la dirección y el RUC: 20297624149 indicando el nombre de la persona alojada, números de días, el costo por habitación/día y el total. Se acepta un costo máximo de S/. 100 soles (habitación individual) por día. En caso de no permitir el formato del comprobante, se deberá pedir una liquidación que se adjuntará al mismo.
- c. En caso que la factura señale un grupo de alojados, la empresa deberá emitir la hoja de detalle impresa en papel membretado con sellos y logos de su institución.

### **Sobre gastos de expositores en una actividad**

- a. Estos gastos deben estar a nombre del Instituto de Estudios Sindicales con la dirección y el RUC: 20297624149; se justifican con Recibos por Honorarios Profesionales Electrónicos, que especifique los servicios realizados.
- b. El proyecto reconoce gastos por movilidad y coordinación a los dirigentes que participan como expositores o cumplen labor de coordinación de las actividades.

### **Sobre gastos de suministros en una actividad**

- a. Los gastos por suministros comprenden útiles de oficina, copias, banderola e impresiones varias.
- b. Estos gastos se justifican únicamente con boletas y facturas a nombre del Instituto de Estudios Sindicales con la dirección y el RUC: 20297624149.
- c. Los comprobantes deben ser a detalle, es decir deben indicar la cantidad, el precio unitario y costo total por cada artículo.

### **Sobre gastos de movilidad local en una actividad**

- a. Estos gastos deben ser justificados con facturas, boletas o recibos internos (en caso permita el Proyecto) los mismos que deben estar numerados.
- b. En el concepto del recibo se debe detallar el motivo de la movilidad lo más específico posible: motivo, lugar de partida, destino y fecha.
- c. El monto de las facturas o boletas debe ajustarse a los precios de mercado. En caso exceder el monto de S/. 50 soles (deberá adjuntar la planilla de movilidad).
- d. Los recibos deben ser firmados por la persona/dirigente que realice el desplazamiento, además debe ser visado por el responsable de la actividad, en caso de ser la misma persona lo visará la administración.

### **Sobre presentación de informes de una actividad**

- a. Para cada actividad debe elaborarse un informe narrativo y la liquidación de gastos respectiva que deberá ser presentada como máximo a una semana de finalizada la actividad.
- b. Es importante cumplir con los plazos porque IESI está obligada ante la autoridad tributaria peruana (SUNAT) a realizar declaración de todos comprobantes de pagos. Si no llegan a tiempo, los comprobantes no podrán ser declararlos y por lo tanto IESI no podrá aceptarlos.

### 9.3. Pagos regulares

- a. Los pagos regulares son aquellos que se realizan de manera periódica (mensual, semestral o anual) que el IESI está obligado en monto y plazo establecido como son gastos de servicios, mantenimiento y personal.
- b. Es responsabilidad de la administración realizarlo en los plazos establecidos, tomando en cuenta los recursos disponibles en los proyectos en la partida de gastos operativos.
- c. Los pagos de servicios son: electricidad, agua, telefonía, internet, backup, hosting, seguro y alarma de local)
- d. Los pagos de mantenimiento son: limpieza, fumigación, mantenimiento de local y equipos del local institucional.
- e. Los pagos de personal son: remuneraciones y seguros del personal, y pago de impuestos de retenciones y tributos.

## 10. SEGURIDAD

### 10.1. Sistema de vigilancia y alarmas

La Seguridad es el estado de confianza y tranquilidad que los/as trabajadores/as tienen durante el desarrollo de sus labores. Es por ello, que dentro de las medidas de Seguridad Laboral dentro de las Instalaciones del IESI se cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia y alarmas para garantizar la seguridad del personal y evitar robos. Las claves son entregadas a las personas designadas por la dirección ejecutiva para el uso adecuado.

### 10.2. Extintores y botiquín de primeros auxilios

Como parte de las acciones preventivas está el saber cómo evitar que un incendio que comienza, se propague. Para esto es importante saber cómo utilizar un extintor en forma apropiada. Los extintores de incendio se pueden utilizar efectivamente para atacar incendios menores. Sin embargo, un extintor puede ser sólo tan efectivo como la persona que lo utiliza. Por eso es que el adiestramiento es tan importante. Cuando surge un incendio, una persona que no sabe de extintores puede tener miedo de utilizarlo.

El IESI a través de la administración es responsable del mantenimiento de los extintores y del abastecimiento del botiquín de primeros auxilios.

Los pasos a seguir para el uso del extintor son:

- Avise del fuego a su supervisor y las personas en el área.
- Decida si debe utilizar un extintor
- Determine la clase de fuego.
- Revise la etiqueta del extintor, asegúrese de que es el tipo que aplica a la clase de incendio.
- Asegúrese que el extintor está cargado. vea el manómetro.
- Hale la abrazadera y saque el pasador de seguridad.
- Dirija la manga y boquilla hacia la base del incendio.
- Presione la palanca.
- Mueva lentamente la manga y boquilla de derecha a izquierda sobre la base del incendio.
- Continúe acercándose lentamente según se apaga el incendio.
- Asegúrese que extinguió el incendio. utilice todo el contenido del extintor.
- Notifique a la persona encargada de recargar el extintor

### 10.3. Seguro sobre patrimonio institucional

Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere la Entidad para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad. La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de la Entidad contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores y cumpliendo las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la Entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo - financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo. Es responsabilidad de la Entidad establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.

Es responsabilidad de la Dirección, a través de la Oficina de Administración, considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, las cuales se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia. Es responsabilidad de la Oficina de Administración implementar las acciones relativas a la custodia física y seguridad, en las instalaciones con que cuenta la Entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales.

El IESI cuenta con una póliza de la Compañía de seguros MAPFRE cuya cobertura ante riesgos son: incendio, daño por agua, lluvia e inundación, todo riesgo, robo de active fijos y existencias, dinero caja chica, robo de bienes de tercero, responsabilidad civil.

#### 10.4. SST (Ergonomía)

El entorno y el diseño inadecuado del puesto de trabajo pueden dar lugar al mantenimiento de posturas forzadas y mantenidas. Este tipo de posturas suele derivar en trastornos musculo esqueléticos, por ejemplo, patologías en la zona cervical y en el músculo trapecio, síndrome del túnel carpiano, etc. Estos trastornos constituyen en el panorama europeo la principal causa de bajas por enfermedad relacionada con las condiciones de trabajo. Otras importantes fuentes de riesgo para este amplio colectivo de nuestra comunidad universitaria, lo constituyen las patologías de la vista (disminución del parpadeo, sequedad ocular, fatiga ocular, etc.), y las patologías de tipo psicosocial, (como el estrés, la ansiedad, etc.)

Es por ello que el IESI ante su personal considera el diseño del puesto de trabajo (asignación del monitor, teclado, la postura de sentarse, colocación y uso del ratón, utilidad del atril). En cuanto al entorno del puesto, considera brindarle: iluminación, climatización, condiciones acústicas, espacio entre otros. Asimismo, muestra tutoriales o difusión de buenas prácticas que permita al trabajador/a evitar estos males.

## 10.5. Custodia de documentos administrativos y contables

El sistema archivístico de IESI está constituido por dos elementos básicos: los archivos de gestión y el Archivo General. Por otra parte, comporta la intervención directa en las tareas archivísticas de los responsables de los archivos de gestión e, indirectamente, de todo el personal de administración.

Se entiende por documento administrativo del IESI toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes unidades administrativas y personas adscritas al IESI.

Por otro lado, en todo documento se pueden diferenciar una serie de valores, definidos por la finalidad del mismo:

**Valor administrativo:** la finalidad es dejar constancia de la gestión de una actividad determinada.

**Valor fiscal o contable:** el objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

**Valor legal o jurídico:** es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.

**Valor informativo:** la finalidad es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva.

**Valor histórico:** el objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

## 10.6. Sistema de Backup de información

EL IESI cuenta con un sistema de backup físico y virtual donde almacena la información electrónica relevante de la institución frente eventuales ataques o vulneraciones cibernéticas, para ello se requiere que el personal identifique de manera oportuna la información relevante.



## 10.7. La custodia de la documentación

- a. Conservación de documentación administrativa. La custodia de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Ventas, Boletos de Viajes etc.) y adquisición de servicios será aplicado como estipula la ley para su conservación por cinco años a partir del 01 de enero del año siguiente a la fecha de vencimiento y por 10 años los comprobantes que acrediten el pago de tributos. Para el caso de procesos judiciales en controversia el tiempo será de 10 años.
- b. Conservación de libros y registros contables. Se mantendrá en almacenamiento y en buen estado de conservación los libros y registros contables teniendo el mismo tratamiento del ítem anterior.

## 11. CONFLICTOS DE INTERESES

El personal y directivos evitarán los conflictos entre sus propios intereses y los de la organización, como también de alguna otra institución de naturaleza de carácter similar en la que labore. Esto implica que se abstendrán de buscar para sí o para personas cercanas a ellos beneficios indebidos o que de una u otra forma podrían dañar los intereses de la organización. Asimismo, excusarse de participar en toda decisión relativa a proyectos o convenios que impliquen transferencia de fondos entre ambas organizaciones, debiendo informar debidamente. Si enfrentamos esta circunstancia, evitaremos la transferencia de información de uso exclusivo de cada institución.

Si se comunica de la posible existencia de un conflicto de interés, se reportará inmediatamente al superior jerárquico. Es importante documentar los procedimientos e implementar lo precisado en la Política de Transparencia del IESI.

## 12. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESPUESTA A ACTOS DE CORRUPCIÓN

Es importante que los trabajadores y directivos observen permanente la política de transparencia del IESI con el objetivo de prevenir, detectar y dar respuesta ante cualquier acto de corrupción. Como también brindar la protección adecuada evitando cualquier acto de acoso o represalia.

### 12.1. Prevención

El IESI realizara capacitación sobre transparencia y revisara de manera participativa la política de transparencia.

### 12.2. Detección y respuesta

El personal que observe alguna irregularidad o sospecha de corrupción, podrá expresar sus preocupaciones de manera oral o verbal lo más detallada posible a su superior o la persona que le sigue en la línea de autoridad en caso corresponda.

El IESI tomará con la seriedad que amerita la irregularidad reportada y evaluará a la mayor brevedad posible, examinando de manera razonable y teniendo en cuenta el derecho a la defensa o la presunción de inocencia de la persona denunciada.

### 12.3. Protección

El IESI alentará al personal a plantear sus preocupaciones y brindará la protección debida sin temor a tener represalias o acoso por parte de la persona denunciada. Asimismo, en caso sea posible y no sea necesario para un posible proceso judicial, se protegerá el anonimato de la persona denunciante en caso lo solicite.

### 12.4. Sanciones

Toda infracción a la ley será denunciada a la autoridad competente. Es así que las sanciones que se podrían imponer dependerán del grado de participación y la gravedad de los hechos.

Para las personas que representan a IESI o actúan en su nombre, la infracción a la normativa podría comportar otro tipo de sanciones, incluyendo la demanda por compensación económica y consecuencias para la futura relación de cooperación.

\*\*\*\*\*



Instituto  
de  
Estudios  
Sindicales