

# POLÍTICA DE TESORERÍA

# POLÍTICA DE TESORERÍA

**Primera edición:** Abril 2025

**Segunda edición:** Noviembre 2025

**Elaborado por:** Unidad de Administración, Control y Talento Humano

**Aprobado por:** Dirección ejecutiva

# ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	5
3.	DEFINICIONES	6
4.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	7
5.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	8
6.	RESPONSABILIDADES	9
7.	INGRESOS	10
8.	GESTIÓN DE PROCESOS DE PAGOS Y GASTOS	11
9.	MANEJO DE EFECTIVO Y CUENTAS/PRODUCTOS BANCARIOS	14
10.	USO Y GESTIÓN DE LA TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL	19
11.	MANEJO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR DONANTES INTERNACIONALES	21
12.	AUDITORIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	23
13.	ANEXOS	24



## 1

# OBJETIVO

El objetivo de la presente política es establecer lineamientos para la gestión eficiente, razonable, transparente y responsable de los recursos financieros de la SPDA. Asimismo, establecer los lineamientos generales para llevar a cabo acciones y agilizar procesos que deben realizarse en cada programa, iniciativa, oficina regional o unidad de la SPDA, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y promoviendo la sostenibilidad financiera.

Atender en todo momento y en las mejores condiciones las obligaciones monetarias a fin de asegurar la liquidez de SPDA.

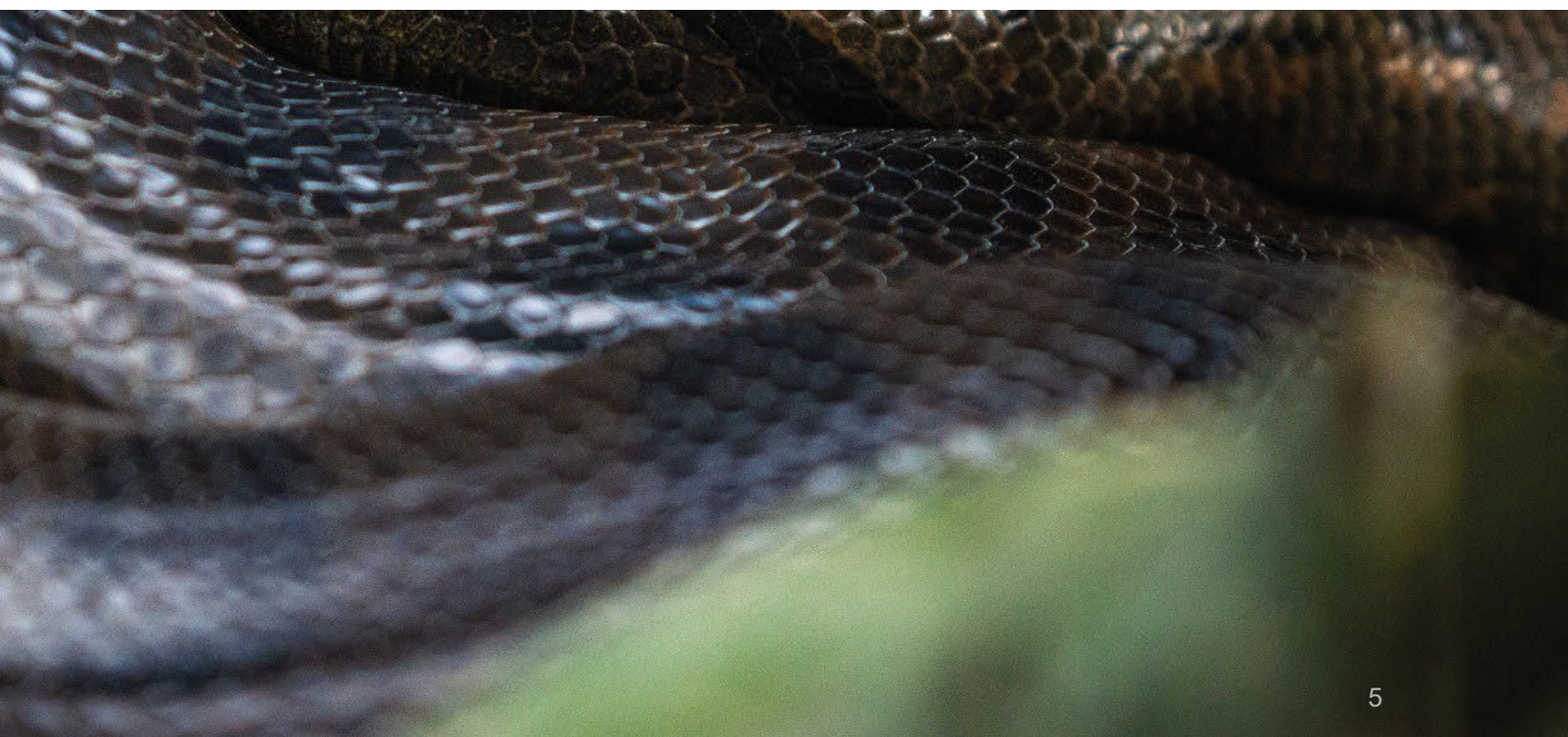




## 2

# ALCANCE

Esta política se aplica a todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la SPDA, incluyendo ingresos, gastos, y manejo de efectivo, y está dirigida a todas las personas que trabajan para la SPDA, independientemente del tipo de contrato o su duración (trabajadores, personal en distintas modalidades formativas, consultores o trabajadores de empresas de tercerización de servicios).



## 3

# DEFINICIONES



- **Año fiscal:** Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos. (01 enero al 31 diciembre)
- **Avance financiero:** Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.
- **Avance físico:** Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.
- **Déficit / sobregiro:** Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.
- **Devengado:** Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- **Liquidez:** Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.
- **Retenciones:** Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que laboral por servicios profesionales a través del comprobante de pago el recibo de honorarios profesionales, por el concepto de impuestos al ingreso, según normativa tributaria, o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).
- **Superávit:** Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.
- **Saldo:** Diferencia entre el movimiento de ingresos y gastos de una cuenta bancaria o partida de gastos.
- **Instrumentos financieros:** Los instrumentos financieros son contratos que representan un activo para una parte y un pasivo para la otra. Los instrumentos de pago son, por ejemplo, el efectivo, las tarjetas de crédito o los cheques.

## 4

# PRINCIPIOS FUNDAMENTALES



## Transparencia

Garantizar que toda la gestión financiera sea clara y comprensible para las partes interesadas internas y externas.



## Responsabilidad

Asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y conforme a los objetivos de la SPDA.



## Sostenibilidad financiera

Promover prácticas financieras que aseguren la estabilidad económica de la organización a largo plazo.



## Cumplimiento normativo

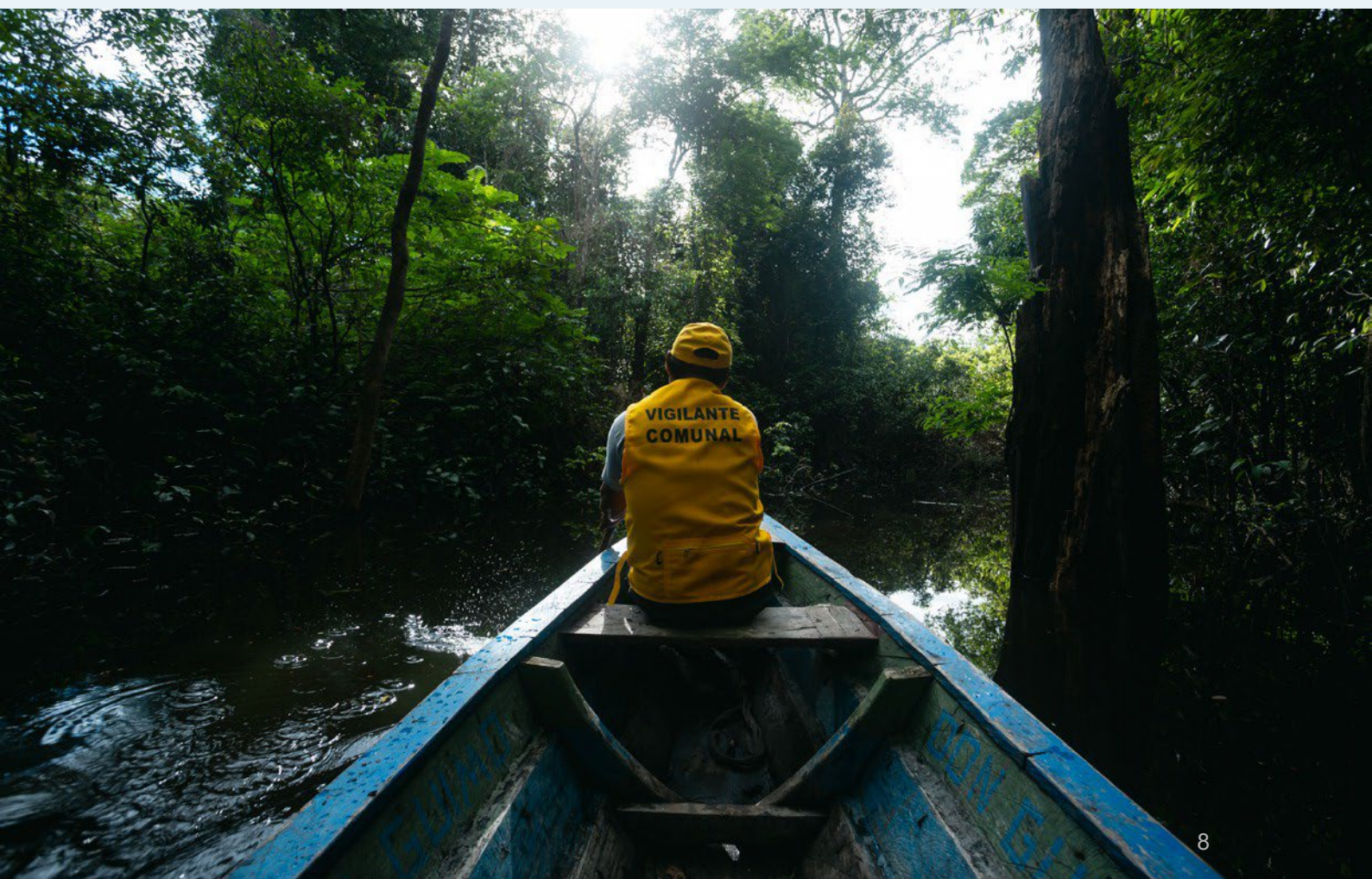
Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones peruanas relacionadas con la administración financiera y tributaria.



5

# DOCUMENTOS RELACIONADOS








- › Política sobre conflictos de intereses
- › Política y procedimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios
- › Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias.
- › Política antisoborno, anticorrupción contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo.





## 6

# RESPONSABILIDADES

-  **Es responsabilidad de los directores o directoras de los Programas, Iniciativas o Unidades y de los coordinadores o coordinadoras de Oficinas Regionales de la SPDA** velar por la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente política.
  -  **Es responsabilidad del Gerente de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano** velar por la buena administración de los recursos financieros de la SPDA, así como revisar y vigilar el cumplimiento de la presente política, y actualizarla cada 5 años o cuando amerite de acuerdo con las necesidades financieras de la Organización.
  -  **Es responsabilidad de todas y todos los trabajadores y las trabajadoras de la SPDA** estar familiarizados con la presente política y aplicarla en todo momento del ejercicio de sus funciones.
- 
-  **Es responsabilidad del Gestor/a de tesorería:**
    - ▶ Velar por la buena administración de los recursos financieros de la SPDA.
    - ▶ Revisar las conciliaciones mensuales de las distintas cuentas bancarias de la SPDA.
    - ▶ Revisar los movimientos de ingresos y egresos de los fondos de la SPDA semanalmente y dar las alertas oportunas sobre cualquier manejo indebido.
    - ▶ Gestionar aperturas y cierres de cuentas bancarias y productos financieros, de acuerdo con la necesidad de la SPDA o del donante.
- 
-  **Es responsabilidad del Coordinador/a Regional** velar por el correcto manejo operativo de los ingresos y egresos de sus cuentas bancarias al realizar operaciones digitales o físicas mediante el uso de instrumentos financieros de pagos digitales o físicos.
  -  **Es responsabilidad del Especialista/Asistente** contable realizar los arqueos de caja chica, conciliaciones bancarias, seguimiento a anticipos y entregas de la oficina de Lima y oficinas regionales.
  -  **Es responsabilidad del Asistente Administrativo Contable de las oficinas Regionales** realizar la conciliación mensual y velar por el correcto manejo operativo de los ingresos y egresos de la cuenta bancaria de la oficina regional, la misma que debe ser validada por el Coordinador(a) Regional y supervisada por el gestor/a de tesorería.

## 7

# INGRESOS

## 7.1

### Fuente de ingresos

Los ingresos de la SPDA pueden provenir de:

- › Donaciones de personas naturales y jurídicas.
- › Subvenciones de fundaciones, fondo de gobierno y otros.
- › Ingresos por servicios, capacitaciones o asesorías relacionadas con su misión.
- › Otras fuentes compatibles con los objetivos de la organización.

## 7.2

### Gestión de ingresos

- › Todos los ingresos deben ser registrados de manera inmediata en el sistema contable de la organización.
- › Los fondos recibidos deben ser depositados en cuentas bancarias a nombre de la SPDA.

## 8

# GESTIÓN DE PROCESOS DE PAGOS Y GASTOS

## 8.1 Autorización y control

- **Todos los gastos deben ser previamente autorizados** por los directores de programa, gerentes de unidades, coordinadores regionales y personal asignado en la matriz de delegación (Anexo 1).
- **Los pagos se realizarán únicamente contra la presentación de documentos válidos** (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, contratos, etc.) de conformidad a los módulos de la SPDA y dentro de los periodos de tiempo previstos por la SUNAT y considerando siempre el periodo de reporte del gasto al financiador.

## 8.2 Clasificación de gastos

### Gastos Administrativos

Son aquellos que no están relacionados directamente con la ejecución de proyectos. Son necesarios para la gestión y funcionamiento de la organización. Tales como:

1. **Personal administrativo:** Sueldos, CTS, gratificaciones y demás beneficios sociales.
2. **Alquiler de oficinas:** Arrendamiento de espacios en donde ubicar al personal para el funcionamiento de la organización.
3. **Servicios públicos:** Gastos de electricidad, agua, internet y telefonía necesarios para el funcionamiento de la oficina.
4. **Suministros y materiales de oficina:** Materiales como papel, bolígrafos, impresoras y otros insumos necesarios para las actividades administrativas.
5. **Mantenimiento y reparaciones:** Costos relacionados con el mantenimiento de equipos y el espacio físico de la oficina.
6. **Software y licencias:** Gastos en programas informáticos necesarios para la gestión administrativa.
7. **Seguros:** Coberturas para proteger los activos de la organización.



## Gastos Operativos

Son aquellos que están directamente relacionados con la ejecución de proyectos. Son necesarias para el desarrollo de las iniciativas, actividades y programas de la organización. Tales como:

1. **Salarios de personal y honorarios de consultores:** Pagos a expertos que colaboran en la ejecución de proyectos específicos.
2. **Transporte y logística:** Gastos relacionados con el desplazamiento del personal para salidas de campo y viajes (boletos aéreos, terrestres y fluviales).
3. **Capacitación y formación:** Inversiones en la formación del personal y voluntarios para mejorar la ejecución de proyectos.
4. **Gastos de comunicación:** Gastos asociados a la promoción de actividades y la comunicación con beneficiarios y donantes.
5. **Eventos y talleres:** Gastos relacionados con la organización de actividades de capacitación, reuniones y otros eventos.

## Gastos Financieros

Son considerados una categoría prioritaria en la organización debido a su impacto directo en la sostenibilidad financiera. Estos gastos deben ser transparentes y justificables ante los donantes y auditores. Esta categoría incluye:

1. **Comisiones bancarias:** Son costos derivados de la gestión de cuentas bancarias y transacciones financieras, tanto nacionales como internacionales.
2. **Diferencias de cambio:** Se refiere a las fluctuaciones en las tasas de cambio que pueden generar pérdidas o ganancias cuando se realizan transacciones en diferentes monedas. Estos gastos deben ser claramente reflejados y documentados en los informes financieros.
3. **Costos por transferencias internacionales:** Son tarifas asociadas a la recepción o envío de fondos entre países, estos gastos deben estar bien especificados y acompañados de los comprobantes pertinentes para cumplir con las auditorías.

## 8.3 Procedimiento para la realización de pagos

Con el fin de asegurar claridad, trazabilidad y responsabilidad en la aprobación y ejecución de pagos, la SPDA establece el siguiente procedimiento para la realización de pagos:

### a. Solicitud del pago

El usuario solicitante deberá presentar a Tesorería la solicitud de pago adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes, de acuerdo con los requisitos establecidos en la 05–Política de Solicitud de Viajes, Viáticos, Adelantos y Liquidaciones de Gastos de Salidas, 06–Política y Procedimiento de Selección y Contratación de Consultores y Consultoras, y 10–Política y Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.

La solicitud de pago deberá:

- Indicar el proyecto y la partida presupuestal a la que se imputará el gasto.
- Contar previamente con la aprobación del/de la Director(a) de Programa o Gerente(a) correspondiente, de acuerdo con la Matriz de Delegación de Autoridad (Anexo 1).
- Comprobante autorizado por la SUNAT,
- Sustento del motivo del pago sea producto, sea informe y otros.

### b. Revisión y validación documentaria

- El /La Gestor/a de Tesorería revisa la integridad y validez de los documentos, el cumplimiento de las políticas internas y/o pautas adicionales del Donante, y la correcta imputación del gasto.
- De ser necesario, el/la Gestor/a de Tesorería podrá solicitar información adicional al usuario solicitante.
- Una vez que tesorería haya revisado los documentos, enviará la información al gerente de la unidad de Administración, Control y Talento humano y/o la Coordinadora Institucional; para la revisión y aprobación del pago.

### c. Archivo Documentario digital de pagos

El/La Gestor/a de Tesorería prepara la carpeta digital de pago, donde constan los documentos de respaldo, garantizando su disponibilidad para auditoría y reportes a donantes. El archivo se realiza digital en el marco de las normas legales tributarias.

### d. Ejecución y Registro del pago

- El/La Gestor/a de Tesorería registra el pago en el Sistema Contable
- El/La Gestor/a de Tesorería ingresa los pagos a la plataforma digital del banco
- El/La Gestor/a de Tesorería remite el enlace de la carpeta digital a los dos responsables firmantes para su revisión y aprobación.
- Los dos responsables firmantes aprueban los pagos mediante firma digital en la plataforma digital del banco
- Luego de la aprobación de los 2 firmantes, tesorería procederá a la ejecución y desembolso del pago a los beneficiarios, a través de la plataforma digital del banco consignando la clave token del banco.
- El/La Gestor/a de Tesorería remite las constancias de desembolso o pago a los beneficiarios finales.

### di. Plazos para la ejecución del pago

- El plazo para la ejecución del pago es de hasta (5) días hábiles contados desde la recepción del expediente de pago completo y con las aprobaciones correspondientes, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- Los pagos se realizan los viernes de cada semana, a excepción de los pagos por cierre de mes, los cuales se procesan el mismo día del cierre del mes.
- Una vez realizado el pago, de acuerdo con el punto 9.4; se procederá con la conciliación bancaria.

## 9

# MANEJO DE EFECTIVO Y CUENTAS/PRODUCTOS BANCARIOS

## 9.1 MANEJO DE EFECTIVO

- › Se evitará el uso de efectivo siempre que sea posible.
- › Las transacciones en efectivo se realizarán únicamente a través de los fondos de caja chica, la misma que no deben exceder el monto de S/500.00 (Quinientos y 00/100 soles).
- › En las oficinas regionales, las transacciones en efectivo se realizarán exclusivamente para gastos operativos.
- › SPDA cuenta con una caja chica Institucional en Lima que atenderá montos hasta el tope de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles) por documento.
- › Para caja chica de proyectos en Oficinas anexas a la Oficina Lima atenderá montos hasta el tope de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles) por documento.
- › Todo requerimiento de fondo de caja chica deberá contener partida del proyecto donde cargar el gasto y aprobación por el director del Programa o Gerente de Iniciativa o Gerente de Unidad Transversal, debiendo ser rendido dentro de las 48 horas siguientes de haber hecho el gasto con el comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- › En casos excepcionales, donde no sea posible la obtención de un comprobante que sustente el gasto, se considerará un recibo de egreso. Este documento deberá contener: partida presupuestal del proyecto donde cargar el gasto y aprobación por parte del director del Programa o Gerente de Iniciativa o Gerente de Unidad Transversal.
- › Para los casos donde el monto sea mayor a S 500.00 (Quinientos con 00/100 soles) se requerirá la aprobación del Gerente de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano.
- › Los arqueos de caja se realizarán como mínimo 3 veces al año, de manera aleatoria, estando a cargo de la Unidad de Contabilidad, teniendo como responsable al Especialista o Asistente Contable.
- › Los fondos de caja chica no se destinarán en ningún caso a gastos personales, ni serán entregados si existen recibos provisionales pendientes de rendición.



## 9.2 MANEJO DE LAS CUENTAS Y PRODUCTOS BANCARIAS: APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS Y PRODUCTOS BANCARIOS

A continuación, se establece los procedimientos para el manejo de fondos, tipos de operaciones, montos, topes, seguimiento y monitoreo y uso adecuado de las cuentas y productos bancarios institucionales de las oficinas de SPDA:



### Aprobación de la apertura de cuentas y productos bancarios

Las aperturas de cuentas y productos bancarios estarán sujetas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva. Para ello, el Gerente de la Unidad de Administración deberá remitir un correo a la Directora Ejecutiva señalando la cuenta o producto bancario a abrir, las condiciones, el financiador al que responde la creación de dicha cuenta o producto bancario así como cualquier información adicional que sea necesario para justificar la apertura.

La SPDA deberá mantener el financiamiento otorgado para un proyecto en una cuenta bancaria separada de las cuentas institucionales cuando lo solicita el financiador, para garantizar la transparencia y una adecuada rendición de cuentas,



### Cuentas institucionales SPDA

- SPDA cuenta con dos cuentas corrientes institucionales que son manejadas desde la Oficina de Lima, una en soles y otra en dólares, en el Banco de Crédito del Perú - BCP para atender requerimientos de ingresos y egresos.
- Para la ejecución de actividades en las regiones donde cuenta con oficinas, la SPDA también cuenta con una cuenta corriente en soles institucional en Madre de Dios y otra cuenta corriente en soles institucional en Loreto. Ambas cuentas corrientes tienen un tope de hasta S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) por operación y son las únicas cuentas que pueden ser firmadas a sola firma por parte del Coordinador o Coordinadora de la Oficina Regional.



### Cuentas SPDA para proyectos

SPDA también cuenta con cuentas corrientes para proyectos, cuando se exigen por parte del financiador para atender requerimientos propios del proyecto. Las cuentas bancarias de exclusividad para proyectos que maneja la SPDA, solicitadas por el Financiador, solo se abrirán en la oficina central Lima.



### Tarjetas de crédito

SPDA cuenta con dos tarjetas de créditos asignadas a la Dirección Ejecutiva y al Gerente de la Unidad de Administración, Control y Talento Humano, las cuales son utilizadas para atender emergencias o pagos que requieran ser cargados en una tarjeta de crédito como transporte, hospedaje o inscripciones a eventos.



### Cheques o transferencias bancarias

Toda salida de dinero que se realice ya sea por cheque o por transferencia bancaria deberá contar con la firma de dos directores firmantes siendo ellos los siguientes: Isabel Calle Valladares (Directora Ejecutiva), José Luis Capella Vargas (Director de Programa); Silvana Paola Baldovino Beas (Directora de Programa); Carol Mora Paniagua (Directora de Programa) y Jorge Caillaux Zazzali (Presidente Ejecutivo).



### Responsabilidades

El Gestor/a de Tesorería es el responsable del cierre de cuentas y productos bancarios institucionales y de proyectos previa coordinación con el Gerente de Administración, Control y Talento Humano y Directores de Programas/Unidad, respectivamente. El cierre de cuentas bancarias exclusivas de proyectos debe darse en un máximo de 30 días posteriores al término del proyecto. Cualquier exceso en el plazo previsto es responsabilidad del/la Gestor/a de Tesorería conjuntamente con el Gerente de Administración, Finanzas y Talento Humano.



## 9.3 MANEJO Y USO DE CUENTAS BANCARIAS DE LAS OFICINAS REGIONALES

### 9.3.1 Tipos de Operaciones de las cuentas bancarias regionales y tope máximo de egreso

Las cuentas bancarias regionales tienen un tope máximo de S/ 5,000 por cada tipo de operaciones, los cuales son:

- › Caja Chica (reembolso)
- › Entregas por rendir (adelantos de viáticos y actividades de proyecto)
- › Pagos de Proveedores (de Bienes y Servicios)
- › Pago de Servicios Profesionales (Locadores de Servicios)

Los montos superiores a S/ 5,000.00, serán atendidos por Tesorería Lima.

### 9.3.2 Ingresos de fondos a la cuenta bancaria institucional de las Oficinas Regionales

Los ingresos de fondos hacia la cuenta bancaria de las oficinas regionales se realizarán de la siguiente manera:

- › El Coordinador/a Regional conjuntamente con el Asistente Administrativo Contable y el equipo técnico, prepararán la solicitud de fondos para la ejecución de todas las actividades y gastos operativos en la última semana de cada mes para ser enviada a el/los Directores de Programa para su aprobación.
- › El Coordinador/a Regional enviará un email con el requerimiento y aprobación a el/la Gestor/a de Tesorería ([tesoreria@spda.org.pe](mailto:tesoreria@spda.org.pe)) con copia al Gerente de Administración, Control y Talento Humano ([mmazuelos@spda.org.pe](mailto:mmazuelos@spda.org.pe)) para la transferencia de fondos.
- › El monto máximo por transferir a la cuenta bancaria regional en una semana es de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Soles) Si el monto es mayor se pedirá una aprobación adicional al Gerente de Administración, Control y Talento Humano.
- › Cualquier otro ingreso que no corresponde a lo anteriormente indicado deberá ser comunicado al correo [tesoreria@spda.org.pe](mailto:tesoreria@spda.org.pe) junto al sustento del depósito o transferencia realizada para nuestros registros semanales.

### 9.3.3 Documentos de soporte de movimientos de la cuenta bancaria regional

- › Aprobación del gasto: director(a) del Programa/Proyecto
- › Partida a asignar el gasto
- › Comprobante autorizado por la SUNAT (Facturas, Boletas, Tickets electrónicos y otros)



- › Cotizaciones, si existe bienes o servicios que los requiera.
- › Informe Técnico o de actividades, si se realiza el pago de un servicio profesional
- › Lista de participantes, acuerdos o agenda para gastos de taller o reuniones.
- › En el caso de Ingresos, debe considerarse el sustento del concepto de la devolución (rendición u otro)

#### 9.3.4 Control interno de las cuentas bancarias de las oficinas regionales

La Unidad de Administración, Control y Talento Humano, a través del Gestor/a de Tesorería velará por el cumplimiento de las políticas y procedimientos indicados, asimismo revisará diariamente, semanal o quincenalmente los movimientos de la cuenta bancaria y podrá solicitar en cualquier momento la documentación de soporte de dichos movimientos.

Cualquier evidencia o incumplimiento del procedimiento se realizará una auditoría interna y sin previo aviso, a fin de evitar cualquier contingencia por malversación de fondos.

### 9.4 CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS QUE SE MANEJAN DESDE LA OFICINA DE LIMA Y LAS OFICINAS REGIONALES

- › El Gestor/a de tesorería es el responsable de las conciliaciones bancarias mensuales para garantizar la exactitud de los registros financieros.
- › Las conciliaciones mensuales se realizarán a más tardar el décimo quinto día hábil del mes siguiente. La responsabilidad de la conciliación mensual de la cuenta bancaria de la oficina regional es del Asistente Administrativo Contable juntamente con el Coordinador(a) Regional de la Oficina. Los documentos de conciliación deberán ser firmados por el Gestor/a de Tesorería, Gestor/a de Contabilidad y el Gerente de Administración Control y Talento Humano, utilizando el formato proporcionado por el SIAC (Sistema Integrado de Administración y Contabilidad) junto con el extracto bancario y el libro Banco.
- › La conciliación de la cuentas y productos bancarios de la oficina regional deberá ser enviada a Tesorería ([tesoreria@spda.org.pe](mailto:tesoreria@spda.org.pe)) con copia a Contabilidad ([jramirez@spda.org.pe](mailto:jramirez@spda.org.pe)), a más tardar el séptimo día hábil del mes siguiente.

10

# USO Y GESTIÓN DE LA TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL



La SPDA dispone de dos tarjetas de crédito institucionales: una bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y otra a cargo del Gerente de Administración, Control y Talento Humano. Estas tarjetas serán utilizadas exclusivamente para cubrir gastos operativos tales como:

- Pagos a proveedores que únicamente aceptan tarjeta de crédito
- Pagos internacionales relacionados con alojamiento
- Compra de boletos aéreos.
- Suscripción de cursos, congresos coloquios, entre otros relacionados al conocimiento o capacitación de la organización
- Pagos de servicios utilizados para la organización como telefonía, municipales, SUNARP, redes sociales, empresas tecnológicas, herramientas de diseño, plataformas de traducción, entre otras.

El uso de estas tarjetas deberá estar debidamente justificado, documentado y alineado con los procedimientos de autorización establecidos en la Política Número 5: Política de Solicitud de Viajes, Viáticos, Adelantos y Liquidaciones de Gastos de Salida

Todo consumo realizado con la tarjeta de crédito institucional deberá contar con la aprobación previa del responsable del área solicitante, conforme a lo establecido en la Matriz de Delegación de Autoridad (Anexo 1). Además, será necesaria la autorización final del Gerente de Administración, Control y Talento Humano. Previo a la autorización, se deberá informar por correo de forma detallada la transacción a realizar, incluyendo el motivo del gasto, el monto estimado, la partida y el nombre del beneficiario o proveedor. Este procedimiento tiene como objetivo asegurar la transparencia, trazabilidad y correcto uso de los recursos institucionales.

El Gestor de Tesorería deberá cargar en las carpetas correspondientes todos los documentos de respaldo vinculados a los gastos realizados con la tarjeta de crédito institucional, a más tardar el 3er día hábil luego de realizado el pago a excepción de los servicios facturados cada fin de mes. El registro debe incluir la fecha, el monto, el proveedor o beneficiario, partida presupuestal, el motivo del gasto y los niveles de aprobación obtenidos. Esto permitirá mantener una trazabilidad completa y facilitar las

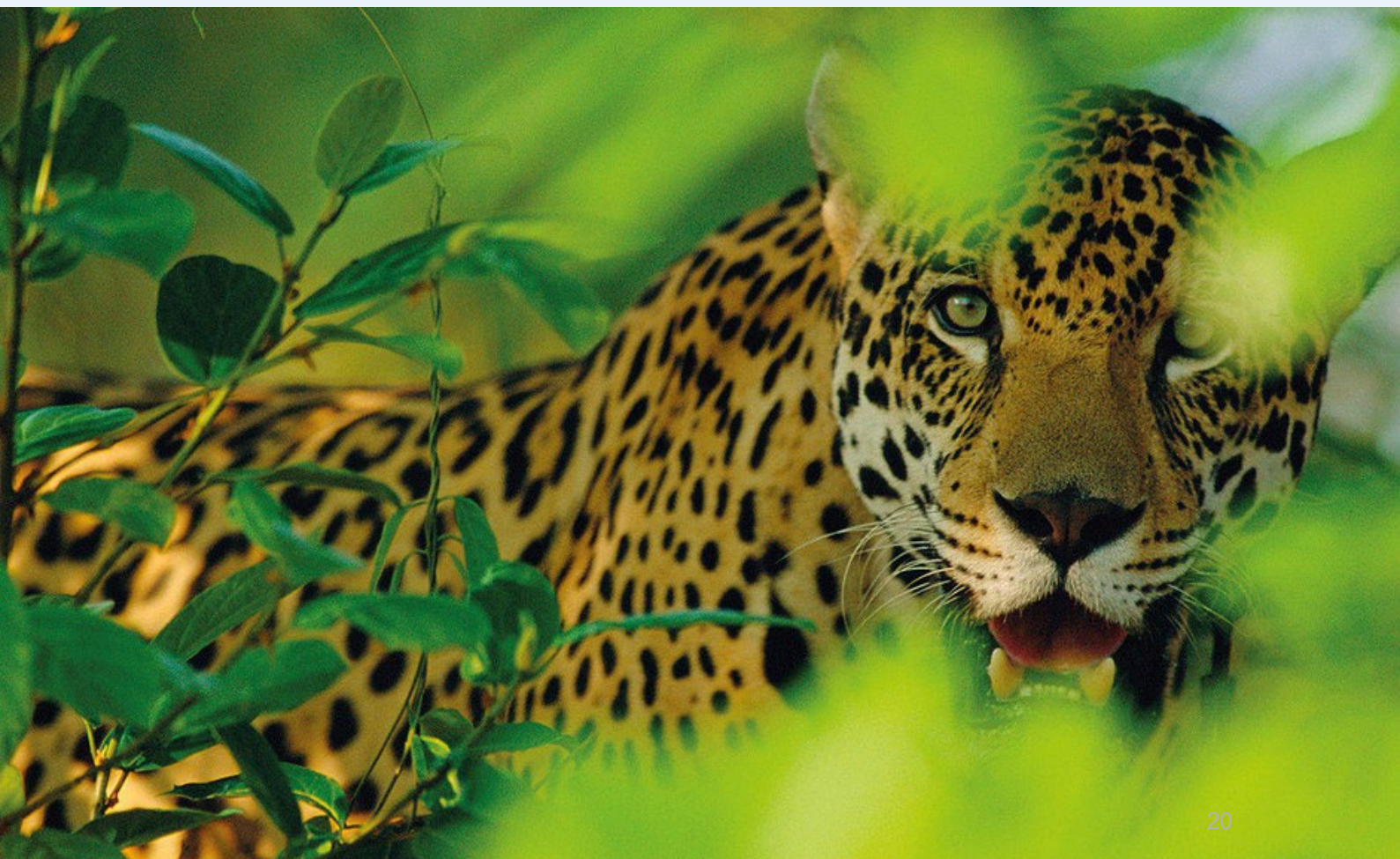
revisiones contables y de auditoría. La conciliación del estado de cuenta se deberá de realizar hasta el 7mo día hábil después del cierre, el cual se da los veinticinco (25) de cada mes.

Posteriormente, el área Contable será responsable del registro de los gastos de la tarjeta de crédito debidamente sustentados, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de subida de los documentos.

Todos los gastos deben estar debidamente sustentados y alineados con los fines institucionales y se deberá seguir el procedimiento de acuerdo con las políticas internas vigentes. Cualquier gasto no justificado será de responsabilidad directa de la persona que solicitó el pago.

### **Aumento de la línea de la Tarjeta de Crédito**

El Gestor de Tesorería será responsable de preparar la documentación solicitada por el banco, correspondiente para solicitar el aumento del límite de la línea de las tarjetas de crédito. Esta solicitud deberá contar con la aprobación del Gerente de Administración, Control y Talento Humano y de la Dirección Ejecutiva, de manera conjunta.





11

# MANEJO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR DONANTES INTERNACIONALES

Para asegurar el adecuado uso, administración y rendición de cuentas de los fondos provenientes de donantes internacionales, se establece lo siguiente:

## 1 Acuerdos de Financiación

- › Todo proyecto financiado por un donante debe contar con un acuerdo firmado que detalle los objetivos, plazos, actividades, presupuesto y obligaciones de las partes.
- › La SPDA se compromete a cumplir con los términos establecidos en cada acuerdo de financiación.

## 2 Asignación presupuestaria

- › Los fondos recibidos serán asignados exclusivamente a las actividades y objetivos descritos en el acuerdo del proyecto.
- › No se permitirá la reasignación de fondos a otras actividades sin la autorización previa, escrita, del donante.

## 3 Gestión financiera de los proyectos

- › Los fondos de cada proyecto serán administrados en cuentas bancarias separadas o, en su defecto, contabilizados de manera clara y diferenciada dentro del sistema financiero de la SPDA.
- › Se realizará un monitoreo constante del presupuesto del proyecto para garantizar que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos.

## 4 Rendición de cuentas y reportes

- › Se elaborarán informes financieros y narrativos según los formatos, plazos y requisitos establecidos por el donante.
- › Estos informes serán revisados internamente por el área de tesorería y aprobados por la Dirección Ejecutiva antes de ser enviados al donante.

## 5 Supervisión y auditoría

- › La SPDA permitirá auditorías externas solicitadas por los donantes internacionales y facilitará toda la información necesaria para evaluar el uso de los fondos.
- › Las recomendaciones derivadas de auditorías serán implementadas en el menor tiempo posible para mejorar la gestión financiera del proyecto.

## 6 Cumplimiento legal

- › La SPDA garantizará que todos los proyectos financiados por donantes internacionales cumplan con las leyes tributarias, laborales y regulatorias aplicables en el Perú.
- › Los gastos incurridos en el marco de estos proyectos deberán cumplir con las normativas internacionales contra el lavado de activos, la corrupción y el financiamiento del terrorismo.





## 12

# AUDITORIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

## 12.1 Auditoría externa

- › La SPDA contratará auditorías externas anuales para verificar la correcta gestión de los recursos financieros.

## 12.2 Rendición de cuentas

- › Se elaborarán informes financieros periódicos para el Consejo Directivo, los donantes y otras partes interesadas.
- › La información financiera estará disponible para los socios y aliados, promoviendo la transparencia.



ANEXO 1

Puesto	Gestión de personal			Aprobaciones de			Aprobaciones de		Gestión técnica y financiera		
	Evaluación de desempeño y supervisión de personal	Contratación y renovación de personal así como finalización de contratos	Aprobación de vacaciones	Eventos	Viajes nacionales (viáticos, hotel, pasajes)	Viajes internacionales (viáticos, hotel, pasajes)	Adquisiciones	Contratación de consultores (aprobación de la contratación y de los entregables de la consultoría)	Responsable del financiamiento de su unidad	Responsable de la ejecución técnica de proyectos	Responsable de ejecución financiera de proyectos
Voluntarios/as (1)	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Practicantes	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Auxiliares	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Asistentes	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Especialistas	No, pueden ser mentores	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Asesores/as	No, pueden ser mentores	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Coordinadores de campaña	No, pueden ser mentores	Proponen	No	Si, dentro del presupuesto asignado por cada campaña por un GUTE, GI, GUTRA o DP	Si, dentro del presupuesto asignado por cada campala por un GUTE, GI, GUTRA o DP	No	No	No	No	Si, dentro de las actividades y presupuesto definido por cada campaña, aprobada por un GUTE, GI, GUTRA o DP	Si, dentro de las actividades y presupuesto definido por cada campaña, aprobada por un GUTE, GI, GUTRA o DP
Coordinadores de comunicaciones	Si	Proponen	No	No	No	No	No	No	No	Si, dentro de las actividades y presupuesto definido para comunicaciones, aprobada por un GUTE, GI, GUTRA o DP	Si, dentro de las actividades y presupuesto definido para comunicaciones, aprobada por un GUTE, GI, GUTRA o DP
Coordinadores jurídicos	Si	Proponen	No	No	No	No	No	No	No	Si, dentro de las actividades previamente aprobada por un GUTE o DP	No
Coordinadores técnicos	Si	Proponen	No	Si	Si	No	No	No	No	Si, dentro de las actividades reviamente aprobada por un GUTE, GI, GUTRA o DP	No
Coordinadores en gestión de proyectos (2)	Si	Proponen	No	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	Si
Coordinadores de oficinas (3)	Si	Proponen	Si, de personal a su cargo, previa información al GUTE, GI, GUTRA o DP	Si, dentro del presupuesto asignado por un GUTE, GI, GUTRA o DP con cargo a un proyecto	Si, dentro del presupuesto asignado por un GUTE, GI, GUTRA o DP con cargo a un proyecto	No	Si, dentro del presupuesto asignado por un GUTE, GI, GUTRA o DP con cargo a un proyecto	Si, dentro del presupuesto asignado por un un GUTE, GI, GUTRA o DP con cargo a un proyecto	No	Si, dentro de las actividades o presupuesto asignado por un GUTE, GI, GUTRA o DP con cargo a un	Si, dentro del presupuesto asignado por un GUTE, GI, GUTRA o DP con cargo a un proyecto

Gestores (4)	Si	Proponen	Si, del personal de su sub unidad	No	No	No	No (4)	No (4)	No	No	No
Gerentes unidades temáticas (GUTE) (5)	Si	Proponen	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
Gerentes de iniciativas GI) (5)	Si	Proponen	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
Gerentes de unidades transversales (GUTRA) (5)	Si	Proponen	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si, responsable de su unidad	Si, responsable de su unidad
Directores de proyectos (6)	Si	Proponen	Si, de personal al 100% del proyecto	Si	Si	No	Si	Si	Si, de su proyecto, coordinando con DP o DEX	Si, de su proyecto, coordinando con DP o DEX	Si, de su proyecto, coordinando con DP o DEX
Directores de programa (7)	Si	Proponen	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
Dirección Ejecutiva (DEX)	Si	Propone, aprueba	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si

- (1) Las funciones de los voluntarios solo pueden ser de investigación y apoyo en capacitaciones, más no realizar tareas administrativas. En caso de un voluntario(a) que participe en actividades del programa o proyecto, no deberá realizar las tareas administrativas y deberá ser otro miembro del equipo que solicite pasajes, viáticos, fondos para un evento, entre otros.
- (2) Los coordinadores en gestión de proyectos manejan los presupuestos de las actividades de los proyectos que se ejecutan en su programa y sobre la cual intervienen.
- (3) Los coordinadores de oficinas manejan los presupuestos de las actividades de los proyectos que se ejecutan en su región y sobre la cual intervienen.
- (4) El Gestor/Gestora de Adquisiciones y Contrataciones vela por el cumplimiento de la política al momento de las contrataciones o adquisiciones aprobadas por un GUTE, GI, GUTRA o DP.
- (5) Los gerentes de unidades temáticas, iniciativas y unidades transversales manejan los presupuestos de las actividades de los proyectos sobre la cual intervienen.
- (6) Los directores de proyecto manejan los presupuestos del proyecto que lideran.
- (7) Los directores de programa manejan los presupuestos de los proyectos que lideran o el módulo co componente del proyecto en el cual cual intervienen.



**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**  
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú  
Teléfono: (+51 1) 6124700  
[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)