

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER Y UTILIZAR LOS FONDOS EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

1.- La persona de contacto directo para el proyecto por parte de AVISA SZF PERU es:

Encargada de capacitación: Rocio Alvarez Aguirre

Oficina: (084)253840 (Cusco).

Celular: rpc(084)984299373/084984686933

Email: rocio@szfperu.org

2.- Existe una lista de ANP prioritarias para las cuales está destinado el fondo. Pero si en el evento de capacitación están incluidas otras ANP no consideradas en la lista, se podrá cubrir costos generales como instructor o alquiler de local para el evento. Lista de ANP, anexo 1

3.- El monto aproximado para cubrir un evento de capacitación es de Nueve mil quinientos con 00/100 Nuevos soles (S/. 9500.00), pero es importante contar con una contrapartida y señalarla en el informe financiero (deben enviarse fotocopias simples de los comprobantes de la contrapartida). Para acceder a dicho fondo, es importante:

- a) Dirigir una carta de solicitud de los fondos al coordinador del proyecto (Rob Williams), especificando el título del taller y anexando los siguientes documentos: Presupuesto y rubros a ser cubiertos por el fondo, el sillabo del evento, según anexo 2. Máximo 20 días antes del evento, aplicaciones después de este tiempo no serán aceptadas.
- b) Señalar un número de cuenta institucional, a la cual se pueda hacer la transferencia de fondos.
- c) El 75% del total, son transferidos a la aceptación del financiamiento de los fondos cuando tengamos la carta de solicitud y los documentos señalados. El otro 25% serán transferidos cuando recibamos el informe final del evento (técnico y financiero) y la evaluación de los participantes.

4.- Todos los documentos de pago (recibos por honorarios, facturas preferentemente o boletas), deben ser girados según lo especificado a continuación:

RAZÓN SOCIAL: AVISA SZF PERU

RUC: 20505789688

DIRECCIÓN: Cusco

5.- Los gastos sólo podrán ser utilizados por los siguientes conceptos y según las cláusulas indicadas en el anexo 3.

- * Pago de capacitadores.
- * Pasajes.
- * Alimentación.

- * Alojamiento.
- * Alquiler de local o equipo multimedia

6.- Informes del Evento: Deben enviar dos informes en versión física y digital, según los formatos especificados.

- a) Informe Técnico: (anexo 4)
- b) Informe Financiero: (anexo 5)

ANEXO 1: Lista de ANP prioritarias del proyecto ACBT.

- 1) Parque Nacional Alto Purús
- 2) Parque Nacional Bahuaja Sonene
- 3) Parque Nacional Cerros de Amotape
- 4) Parque Nacional Cordillera Azul
- 5) Parque Nacional Manu
- 6) Parque Nacional Otishi
- 7) Santuario Histórico Bosque de Pomac
- 8) Santuario Histórico Machu Picchu
- 9) Reserva Nacional Pacaya Samiria
- 10) Reserva Nacional Tambopata
- 11) Reserva Nacional Tumbes
- 12) Reserva Comunal Amarakaeri
- 13) Reserva Comunal Ashaninka
- 14) Reserva Comunal Machiguenga
- 15) Reserva Comunal Purús
- 16) Coto de Caza El Angolo
- 17) Refugio de Vida Silvestre Laquipampa

ANEXO 2: Modelo de Sillabo

I.- DATOS GENERALES DEL EVENTO:

Título:

Nombre de la Institución Organizadora:

Lugar:

Fecha:

Cantidad de Horas:

Coordinador(a):

Capacitador(es):

II.- **SUMILLA:** Breve descripción del evento (máximo 2 párrafos).

III.- **OBJETIVOS:** (Describir los objetivos del evento).

IV.- **PROGRAMA:** (Describir, según la tabla el programa del Evento)

Título (tema o práctica)	Estrategias metodológica	Cantidad horas	Capacitador

NOTA: Para las estrategias, describir las que se utilizan para cada uno de los temas o prácticas en el evento, como por ejemplo: Exposiciones, diálogos dirigidos, presentaciones, dramatizaciones, prácticas de campo, etc.

V.- **EVALUACIÓN:** (Describir la estrategia de evaluación y los instrumentos utilizados).

VI.- **BIBLIOGRAFÍA:** (Describir la bibliografía utilizada para cada uno de los temas).

ANEXO 3: CLAUSULAS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

4.1 Toda adquisición autorizada en el POA y Presupuesto, a partir de US\$ 500 (incluido impuestos) deberá ser efectuada contra la presentación de por lo menos 3 cotizaciones la cual debe ir acompañada del correspondiente cuadro comparativo y archivar como sustento del gasto.

4.2 Los comprobantes de pago serán emitidos conforme lo establece el reglamento de comprobantes de pago, la ley del impuesto a la renta y la ley del impuesto general a las ventas, así como cualquier otro dispositivo legal creado o por crearse que norme los aspectos relacionados a la correcta emisión de los comprobantes de pago por concepto de adquisición de bienes o servicios.

- 4.3 Los conceptos contenidos en los comprobantes de pago serán coherentes con los montos establecidos en los presupuestos correspondientes. Asimismo, los importes que correspondan a los conceptos mencionados, serán lógicos y razonables, de acuerdo a los valores de mercado de los bienes y servicios adquiridos.
- 4.4 Los documentos de gasto serán sustentados, de acuerdo a lo siguiente:
- Para el pago a proveedores de bienes (equipos): con la Factura y Guía de Remisión.
 - El pago de consultores (personas naturales o jurídicas) o locación de servicios: con factura o recibo de honorarios. Los informes o productos correspondientes serán debidamente archivados para una posterior revisión.
 - El pago a proveedores de materiales y servicios varios, para las actividades recurrentes, con facturas o boletas.
 - El pago de personal, adjuntando copia de la planilla de pagos o recibo de honorarios.
 - Los documentos de gasto deben estar justificados; en la parte posterior de cada documento debe ir el motivo de gasto, nombre completo, N° de documento de identidad y firma de la persona que realizó el gasto.
 - Los documentos de gastos deberán estar bien detallados, no se admitirán documentos con el detalle de productos varios o consumo.

ANEXO 4: MODELOS DE INFORME

A.- Informe Técnico: Se adjunta un modelo de informe Técnico.

B.- Informe financiero:

a) Se debe enviar en un cuadro las partidas y contrapartidas para el curso

b) El informe debe ser llenado en Excel y enviado en versión digital y física en el siguiente cuadro.

FECHA	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	Nº RUC	NOMBRE O RAZON SOCIAL	DETALLE GASTO	SOLES	DOLARES	TIPO CAMBIO

En TIPO DE DOCUMENTO debe ir factura, boleta, recibo por honorarios, o declaración jurada.

c) Deben ser enviados todos los ORIGINALES de los comprobantes de pago (Facturas, preferentemente; Boletas y/o Recibos por Honorarios) engrapados a una hoja. Dichos comprobantes, deben tener al reverso la justificaron del gasto, firma y el No. de DNI de la persona que efectuó el gasto. A si mismo no deben tener borrones ni enmendaduras.

- d) Toda adquisición autorizada en el Presupuesto, a partir de US\$ 500 (incluido impuestos) deberá ser efectuada contra la presentación de por lo menos 3 cotizaciones la cual debe ir acompañada del correspondiente cuadro comparativo como sustento del gasto.

NOTA: No se aceptará la sustentación de gastos recibos comunes que no se ajusten al reglamento de la SUNAT. En atención a ciertas limitaciones de localización geográfica y sólo en casos excepcionales, bajo declaración jurada debidamente sustentada de gastos de movilidad, se aceptarán declaraciones juradas por el monto no mayor a cien nuevos soles (S/. 100.00). Anexo 5

