



PLADES

Manual de Organización y Funciones

-actualizado 2023-

I. DE LA ORGANIZACION

1.1 Descripción

El Programa Laboral de Desarrollo (PLADES), es una Organización No gubernamental de Desarrollo de carácter privado sin fines de lucro, identificada con RUC 20110304677, constituida con fecha 11 de marzo de 1991 según escritura pública e inscrita en el Registro Público de Personas Jurídicas, Libro de Asociaciones Ficha 12548, Partida 01880608.

De acuerdo con la legislación vigente, PLADES se halla inscrita en el Registro de entidades exoneradas del impuesto a la Renta Tomo XI folio 080 No 04280.

También goza de la No aplicación de la Ley del Impuesto General a la Ventas IGV, en tanto solo gestione exclusivamente operaciones por actividades provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.

Asimismo, está inscrita en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI, como una organización No gubernamental de Desarrollo receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

1.2 Misión u objetivos a largo plazo

- a. Misión: Comprometidos con la gobernanza que promueve los derechos humanos laborales.
- b. Objetivos a largo plazo: Promover los estándares laborales y sociales del Trabajo Decente en el Perú y otros países de América Latina; produciendo conocimiento sobre la problemática laboral para la elaboración de políticas públicas con enfoque de género, que aporten a la gobernanza de los derechos humanos laborales.

1.3. Capacidad y estructuras organizativas

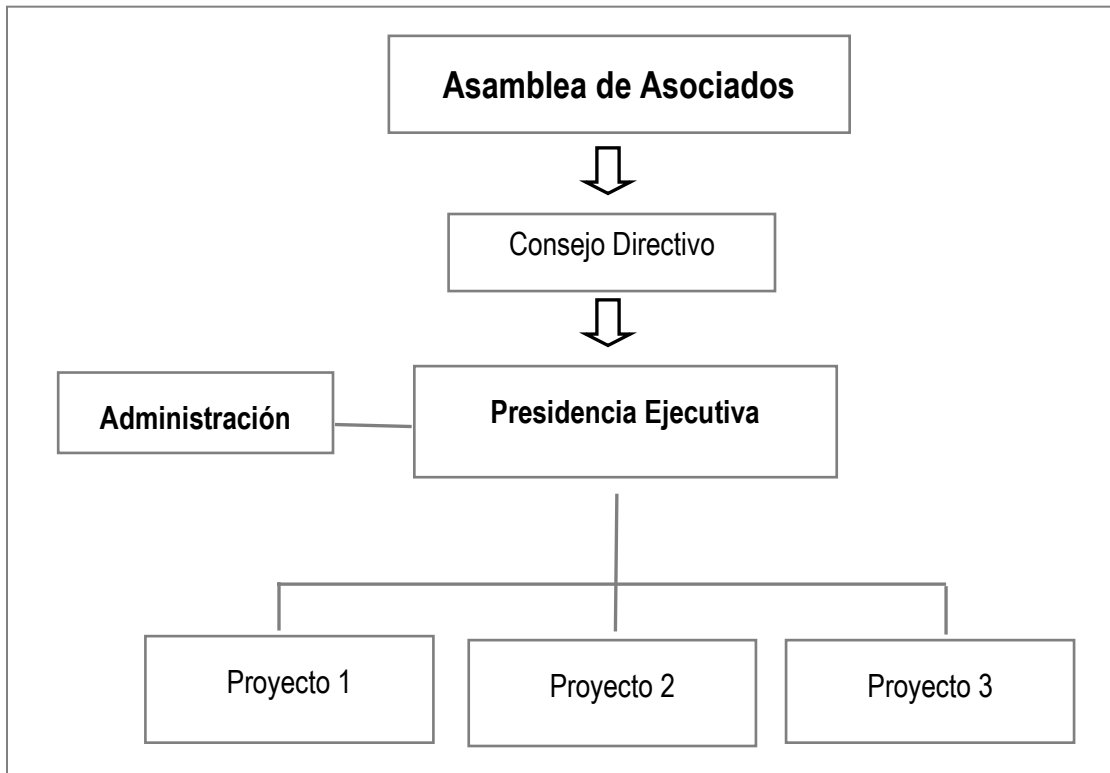
1.3.1 Estructuras y sistemas organizativos

La institución cuenta con un organigrama con líneas claramente definidas, pero que funcionalmente es horizontal y que fomenta la flexibilidad y el trabajo colectivo en cada una de sus áreas.

Nuestra institución está integrada por profesionales y técnicos que se organizan en función a Proyectos. A esta estructura se adiciona el Área de Administración. Cada uno de estos Proyectos cuenta con un responsable quien tiene facultades para la toma de decisiones respecto a las estrategias a implementar.

1.3. 2 Organigrama.

Gráfico 1: Organigrama del Programa Laboral de Desarrollo



1.3.3 Órganos de gobierno

Los estatutos tienen definidos tres instancias de gobierno, que son:

- a. **La Asamblea general de asociados**, es el órgano supremo de la asociación y se reúne una vez al año, en el primer trimestre. Sus atribuciones son las de aprobar las cuentas, el balance del ejercicio y la correspondiente memoria que anualmente presenta el Consejo Directivo. Asimismo, puede modificar los estatutos, admitir nuevos miembros, elegir cada dos años a los miembros del Consejo Directivo y Presidente Ejecutivo institucional, así como otros asuntos materia de la convocatoria.
- b. **El Consejo Directivo**, la Asociación será administrada por un Consejo Directivo (5 miembros) y está presidido por el Presidente Ejecutivo, que es elegido por la Asamblea de Asociados.

Sus funciones son:

- Garantizar que se cumplan los mandatos de la Asamblea General.

- Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General, la memoria de gestión, el balance, estado de resultados, presupuesto anual y demás cuentas e informes.
 - Supervisar la marcha financiera y ejecución presupuestaria, así como disponer investigaciones, auditorías y balances.
 - Crear y suprimir programas, proyectos especiales y otros de naturaleza similar; así como normar su funcionamiento.
 - Nombrar representantes y apoderados, así como delegar cualquiera de sus funciones otorgándoles para el efecto, la respectiva autorización.
 - Aprobar los actos o contratos para adquirir, transferir, comprar y vender o gravar inmuebles o muebles; hipotecar, dar en prenda, afianzar, prestar aval y solicitar garantías, avales o fianzas.
 - Los miembros del Consejo Directivo deberán participar en las reuniones programadas por la Presidencia Ejecutiva, así como asistir a las convocadas en forma ampliada con otros estamentos de la institución.
 - Designar al encargado de la Presidencia Ejecutiva cuando se ausenten en forma simultáneamente.
 - Todas aquellas funciones que sean encomendadas por la Asamblea de Asociados.
- c. **Presidencia Ejecutiva**, ejerce la representación legal de la Asociación y es el ejecutor de los acuerdos del Consejo Directivo, siendo el encargado de gestionar los programas que implemente la asociación.

Todas aquellas funciones que sean encomendadas a la Presidencia Ejecutiva y que son inherentes al cargo.

La Administración, es el departamento de soporte institucional y de asesoría inmediata a la Presidencia, las funciones generales que desarrolla están principalmente orientadas a dar institucionalidad orgánica y funcional a PLADES, dentro de sus funciones específicas podemos señalar que debe articular el trabajo de todas las áreas del departamento adoptando para ello procedimientos de verificación y control del cumplimiento de los lineamientos y políticas descritas por la Institución, de acuerdo a los procesos identificados de trabajo. Para ello se cuenta con un Administrador, responsable de la conducción del área. El departamento de administración está compuesto por cuatro áreas las cuales son:

- Área de Presupuesto y Finanzas, la misma que elabora los planes de presupuesto, institucional y de proyectos, administrando las finanzas de los ingresos y gastos racionalmente, basado en un sistema de información contable.
- Área de Custodia y Logística, esta a cargo de la custodia, supervisión y mantenimiento de todos los bienes institucionales, tanto inmuebles como muebles y que toda la logística funcione y se mantenga operativa para que esté al servicio de todo aquel que lo solicite.

- Área de Tesorería, manejo y custodia de todas las cuentas corrientes institucionales en bancos, elaboración de cheques, transferencias de fondos de cuenta a cuenta, pagos al personal, pago de impuestos, pagos a proveedores, pago a AFPs, archivo y custodia de los documentos fuentes.
- Área de Contabilidad, Está a cargo de toda la contabilidad general institucional y de proyectos. Elaboración de los Estados Financieros de la institucional, elaboración de informes financieros para las agencias de cooperación, informes de monitoreo para la presidencia, atención a auditorías institucionales y de proyectos, supervisión del trabajo de los contadores de proyecto, verificación de las ordenes de giro versus presupuestos de proyectos, y otras labores inherentes a su cargo.

Proyectos, son las líneas de trabajo propiamente dichos, que son ejecutados bajo el marco de regulación de un convenio de cooperación suscrito entre los representantes de PLADES y las agencias de cooperación. Estos proyectos se ejecutan sobre la base de un presupuesto y cronograma de actividades pre-establecido. El encargado es el **Responsable de Proyectos**, conjuntamente con su equipo de trabajo, estos planifican, diseñan, organizan y ejecutan todo el proyecto, dando cuenta a la Presidencia Ejecutiva sobre el resultado de su labor. También son encargados de la elaboración del informe técnico que deba ser presentado a las agencias de cooperación en la forma y fechas señaladas.

Al igual que los proyectos, las *Consultorías* se organizan en torno a un contrato suscrito entre los representantes de PLADES y la agencia/organización contratante. La consultoría cuenta con un responsable, su presupuesto y cronograma que se construye sobre las solicitudes de la organización contratante y los criterios aprobados por el Consejo Directivo. Los mismos que son aplicados por la Administración.

El Responsable del Proyecto y/o la Consultoría velará por fiel cumplimiento de las actividades de los proyectos a su cargo, así como los resultados de ella. Vigilará que el personal asignado a su proyecto y/o consultoría cumpla dentro del plazo previsto y a cabalidad sus funciones/ tareas encomendadas, para lo cual fue contratado, informando a la Presidencia Ejecutiva el desempeño de los mismos.

Los proyectos pueden desarrollar uno o varios de los temas priorizados por la institución. A la fecha, la problemática central que guía el trabajo de PLADES es la siguiente:

- El Trabajo Decente y sus componentes e indicadores
- El desarrollo de capacidades y la educación de adultos usando métodos @learning, con organización nacionales e internacionales.
- El fortalecimiento de las organizaciones de trabajadores

- El fortalecimiento de los sistemas y mecanismos que permiten el cumplimiento de las normas laborales y la mejora de sus estándares de protección.
- Los derechos sindicales en el Perú y mecanismos para promover su ejercicio
- Globalización, Comercio Internacional y Estándares Laborales con enfoque de cadenas productivas.
- Género y derechos laborales.

Cualquier proyecto o consultoría que no esté dentro de los temas priorizados por la institución, debe contar con la aprobación escrita del Consejo Directivo de PLADES.

II. GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL -PLADES

2.1. Metodología aplicada a la contabilidad integral de los proyectos Gestión presupuestal institucional

a. Procedimiento General

Para que exista un proyecto es necesario; que se haya suscrito un Convenio entre PLADES y una Agencia Cooperante, este convenio informa sobre el nombre, duración, monto aprobado, presupuesto anual y total, fuentes financieras del proyecto.

Una vez suscrito el proyecto, la institución procede a asignar un código dentro del plan financiero, que servirá de base para la codificación de la gestión financiera del proyecto, (por rubros y actividades). Así mismo se procede la apertura de cuentas bancarias asignadas al proyecto, en las monedas que sean necesarias: (Monedas Extranjera y Nacional); Las mismas se integraran al plan contable institucional. Se podrán llevar en una cuenta bancaria 2 o más proyectos, por la naturaleza y monto del proyecto, a fin de evitar gastos bancarios onerosos.

b. Tratamiento de los ingresos

1. Descripción; los ingresos institucionales provienen de los fondos recibidos de las fuentes cooperantes de los diferentes proyectos que maneja la institución.
2. Registro; en el caso particular de proyectos, ingresa a la cuenta bancaria apertura y asignada con exclusividad al proyecto, la misma que es contabilizada a una cuenta de ingresos contenida en el plan contable.
3. Emisión de documentos fuentes; una vez registrada la operación se emite un componente de ingreso (producido por el programa contable), el cual debe estar sustentado con la nota de abono bancario mas el swift donde se indica el importe abonado en las diferentes monedas (euros, dólares y soles).

c. Tratamiento de los egresos

1. Descripción; los egresos se realizan de acuerdo con la naturaleza de las actividades que conforman el presupuesto, atendiendo a los planes operativos anuales (POA) o a su programación de cada proyecto.
2. Procedimiento y registro. - El procedimiento para los egresos está estipulado de la siguiente manera:
 - El responsable del proyecto interactúa en forma directa con el proveedor, solicitando los bienes y servicios que demanda realizar las diferentes actividades del Proyecto.

- Una vez que se hayan recibido los bienes y servicios a satisfacción de los responsables de cada equipo (PLADES), estos entregan sus correspondientes comprobantes de pago a la institución, vía recepción, los cuales son entregados al equipo que ejecuta el proyecto.
- Los comprobantes de pago son enviados a la administración para su pago correspondiente de la siguiente forma: la solicitud de orden de giro, orden de requerimiento y orden de compra de bienes y servicios, según corresponda deberá de ser elaborada y aprobada por el jefe de proyecto, quien colocará el rubro y actividad según el presupuesto, estas órdenes deberán estar necesariamente respaldadas con los comprobantes de pago originales y pertinentes (ver punto C: requisitos para comprobantes de pago), en el caso de que la orden de giro sea para una rendición de cuentas será acompañada por un presupuesto firmado por el responsable del proyecto.
- También las órdenes de giro se podrán realizar vía correo electrónico mas aún se trate por distancia (ejecución del proyecto, lugar distinto a la oficina de Lima), la solicitud la tiene que hacer el responsable del proyecto.
- Estas órdenes (giro, requerimiento y compra de bienes y servicios) se presentan al contador de proyecto, quien a su vez deberá verificar que se encuentre correctamente elaborada, en fecha, concepto del gasto, rubro presupuestal, actividad presupuestal, monto de gasto; una vez verificada se procede a su visación y se envía al contador general, el cual remite al administrador para visto bueno, siendo este último el encargado de pasar a la Tesorería para su registro y su giro.
- Los giros de cheques se harán nominalmente a nombre del proveedor de los bienes y servicios, tal como indica el comprobante de pago. Cuando es un cheque a rendir será a nombre del responsable del proyecto o en su defecto al personal que está asignado al mismo proyecto que figure en la planilla. Los cheques serán girados de acuerdo con la moneda en que se fue emitido el comprobante de pago.

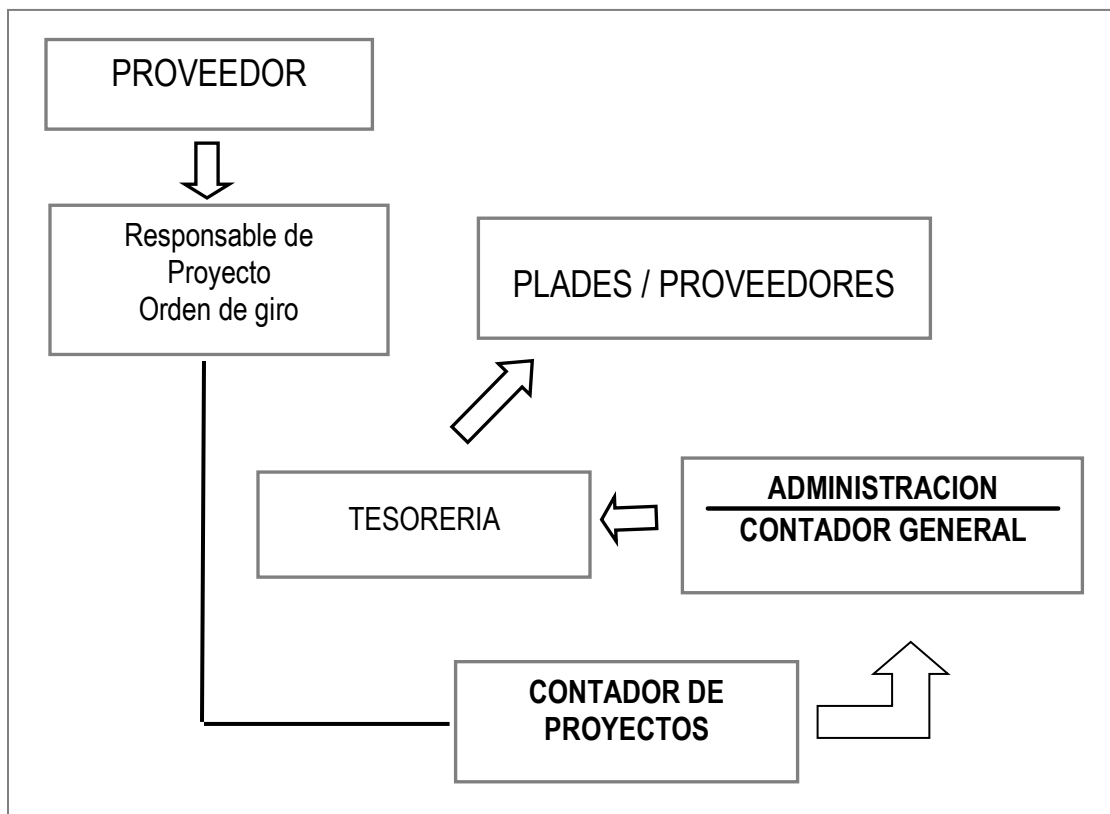
Se pueden realizar los pagos a los proveedores, o fondos a rendir, mediante transferencia bancaria.

- Cuando se paguen recibos por honorarios se observará las siguientes condiciones:
 - ✓ Será pagado mediante cheques.
 - ✓ El cheque se entregará directamente al titular, ya que este deberá cancelar el documento.
 - ✓ El pago de honorarios de personas no domiciliadas será en dólares americanos; si son emitidos en moneda distinta, serán en su equivalente.

- ✓ Se podrán realizar pagos a proveedores en forma excepcional vía transferencia bancaria, siempre y cuando se tenga los comprobantes en original y cancelados, así como debidamente firmado el contrato correspondiente. En caso de que el comprobante sea electrónico, no será necesario consignar cancelado en el documento.
- En la adquisición de bienes y servicios, los topes máximos son las establecidas en el presupuesto de los proyectos en ejecución; para ello se debe tener en cuenta los costos estándares del mercado. En la adquisición de equipos se pedirá al menos 2 cotizaciones, en caso el monto sea igual o mayor a los \$1,500 dólares.

Nota: los vouchers, documentos que sustentan los hechos económicos registrados, tanto de ingresos como egresos, son archivados sistemáticamente en forma cronológica y correlativa. Se debe tener en cuenta que el tiempo para la emisión de un cheque es 24 horas de recibido el requerimiento. Una vez que estén listos los cheques, tesorería se encargará de notificar a los respectivos proveedores.

Gráfico 2: Flujograma en el giro de cheques o transferencia de fondos



d. Formalidad en la presentación de los comprobantes de pago.

El ejecutante del gasto deberá solicitar comprobantes de pago teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Que sean autorizados de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Comprobantes de Pago: Facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios y otros documentos autorizados por el Reglamento.
2. El comprobante de pago presentado debe ser original.
3. El comprobante de pago debe consignar la fecha de emisión de este.
4. El comprobante de pago debe ser emitido a nombre de “Programa Laboral de Desarrollo” (PLADES), indicando el número de RUC de la Institución, el cual es 20110304677, asimismo debe indicarse el domicilio, el mismo que es Calle General Córdoba 1198 – Jesús María – Lima – Perú.
5. El comprobante de pago debe contener los Datos completos del Proveedor del bien o servicio (nombre completo, RUC, domicilio y firma o sello del establecimiento con el cual se cancele el recibo en evidencia de la recepción del dinero).
6. El comprobante de pago debe indicar en forma clara el importe del gasto en moneda tanto en letra y número.
7. En el comprobante de pago por consumo de alimentos se debe detallar lo consumido, o poner el concepto de almuerzo, cena, desayuno y coffee break.
8. Se debe solicitar al proveedor que en el comprobante de pago por compra de materiales y/o suministros de oficina, se detalle: cantidad, concepto, precio unitario y precio total.
9. El comprobante de pago por concepto de hospedaje deberá especificar el nombre y cargo de la persona que recibió el servicio.
10. El comprobante de pago no debe contener ningún tipo de enmendadura.
11. El comprobante de pago por concepto de impresiones y /o fotocopias deberá de detallar la cantidad y el precio unitario.

e. Rendiciones de cuenta

- Las cuentas por rendir serán hechas a contabilidad en un tiempo máximo de 5 días hábiles, después de ejecutada la actividad y toda la documentación sustentatoria deberá llevar necesariamente el visto bueno del responsable de programa o proyecto.
- Si en el convenio de algún proyecto en ejecución, el plazo de rendición es menor al señalado en el párrafo anterior, se rige por lo establecido en el convenio. Las rendiciones se harán en formato establecido en el convenio. Las rendiciones se harán en formato establecido por PLADES.
- En el caso de tener un saldo por depositar proveniente de la rendición, esta se entregará directamente a tesorería, emitiendo esta un recibo por dicha entrega, adjuntando fotocopia del recibo del cual se solicito los fondos. También puede ser depositado en la cuenta

bancaria del proyecto, para ello se tiene que entregar a contabilidad el voucher sustento del depósito realizado.

- Las rendiciones de cuenta deberán ser hechas en la moneda o monedas en la cual recibieron los fondos, en el caso que se haga actividades fuera de Peru, la rendición será en dólares o en las monedas locales en las que se realizo las actividades, siendo necesario para su validación el documento de canje de moneda local vs. dólares americanos.
- No se girará un nuevo cheque o transferencia bancaria de fondos a rendir si no se ha rendido antes el anterior.
- Los documentos sustentatorios de los gastos deberán observar las formalidades del “punto C”.
- Para los gastos de movilidad local, en caso no se pueda recabar comprobantes de pago autorizados, se sustentarán con liquidaciones de Gasto, formato establecido por PLADES.
- Los gastos de viáticos (incluye alimentación y movilidad local) por viaje al exterior, es de \$ 50 dólares por día; si la alimentación está cubierta, es de \$ 25 dólares por día, y si en el convenio de algún proyecto en ejecución determine otro monto, este se registrará por la que se determina en el convenio o la que determine la cooperante.

f. Informes Financieros

Los informes financieros que prepara el departamento de Administración son de dos tipos:

- E.1 Para la Cooperante
- E.2 Para la Institución

E.1 Para la Cooperante

Estos informes consisten en elaborar la información en forma sistemática y de acuerdo con los requerimientos técnicos de cada cooperante, Dentro de estos informes podemos detallar lo siguiente:

- Cuadro de Fondos recibidos; en este cuadro se presentan todas las remesas recibidas a la fecha de la agencia de cooperación.
- Cuadro de cambios de moneda realizados; en este cuadro se presentan todos los cambios de moneda efectuados, cabe resaltar que los cambios de moneda no solo son de euros o dólares a soles sino depende de la moneda del país donde se desarrolle el proyecto.
- Cuadro de Resumen del gasto realizado en partidas presupuestarias (ejecución presupuestal); en este cuadro se presenta un resumen del gasto acumulado y del gasto ejecutado en el mes, dando como resultado el total del gasto acumulado del proyecto.
- Cuadro resumen del estado de los fondos; en este cuadro se presenta toda la relación de comprobantes de gasto ejecutado durante el mes.

- Cuadro de resumen del estado de los fondos; en este cuadro se presentan el cuadro de los fondos, es decir de la caja del proyecto, sea en euros, dólares, soles, etc. (de acuerdo con la moneda en que se ejecuta cada proyecto).

RESUMEN:

- Cuadro de fondos recibidos.
- Cuadro de cambios de moneda realizada.
- Cuadro de Resumen del gasto realizado.
- Cuadro de Relación de comprobantes de gasto.
- Cuadro de Resumen del estado de los fondos.

E.2 Informes Institucionales

Estos informes son elaborados básicamente para cubrir las necesidades de información oportuna para gerenciar los proyectos, siendo los siguientes.

- Cuadro de ejecución presupuestal de actividades por meses, en este cuadro se presentan todos los gastos ejecutados por meses según la actividad que corresponda.
- Cuadro de ejecución presupuestal, por actividades acumuladas; en este cuadro se presentan todos los gastos ejecutados acumulados según la actividad que corresponda.
- Cuadro de ejecución presupuestal de rubros por meses; en este cuadro se presentan todos los gastos ejecutados por meses según el rubro que corresponda.
- Cuadro de ejecución presupuestal de rubros acumulados; en este cuadro se presentan todos los gastos ejecutados acumulados según el rubro que corresponda.
- Cuadro de resumen de estados de fondo; en este cuadro se presenta el estado actual de la caja en dólares.

RESUMEN

- Cuadro de ejecución presupuestal de actividades por meses.
- Cuadro de ejecución presupuestal por actividades acumulado.
- Cuadro de ejecución presupuestal de rubros por meses.
- Cuadro de ejecución presupuestal de rubros acumulado.
- Cuadro de resumen de estados de Fondo.

g. Administración de Recursos de Terceros

En el caso que una organización nos solicite que administremos sus fondos para un período determinado, las normas que regirán esa administración serán las mismas que hemos detallado en el presente Manual.

En todos los casos la administración de recursos de terceros deberá pagar a PLADES por sus servicios un porcentaje de los recursos recibidos, que no será menor de 7% ni mayor a 12%, dependiendo de las exigencias de informes de la fuente cooperante y del monto total de los recursos administrados.

h. Auditorías institucionales y de proyectos

Por política institucional, todo proyecto ejecutado por PLADES será auditado al finalizar su gestión.

Asimismo, una vez al año, se realizará una Auditoría Institucional cuyos resultados serán entregados a la Presidencia Ejecutiva y al Consejo Directivo.

III. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Política de Recursos Humanos

- Para la contratación de nuevos trabajadores de PLADES, el recurso para su contratación deberá estar financiados por proyectos o consultorías específicas.
- La selección de personal debe basarse en criterios de competencia y capacidad, de acuerdo con el perfil solicitado. La contratación debe coordinarse con la presidencia.
- La temporalidad del contrato depende de la temporalidad de los proyectos y consultorías a los que están adscritos.
- No está permitida la contratación de familiares directos para labores permanentes.
- A todos los trabajadores y trabajadoras de PLADES se les respeta sus derechos laborales.
- PLADES por decisión autónoma no utiliza modalidades de contratación que limiten los derechos de los trabajadores y tampoco hace uso indebido de las opciones de intermediación y subcontratación.
- Todos los trabajadores tienen derecho al menos a tres meses de preaviso en caso de culminar su vínculo laboral con PLADES. En este periodo el trabajador o trabajadora tendrá todas las facilidades requeridas para buscar su reinserción en el mercado de trabajo.
- Solo en caso especiales y con aprobación explícita del Consejo Directivo, PLADES puede decidir mantener en su planilla a personas que no cuentan con financiamiento, sin poner en riesgo la sostenibilidad financiera de la institución.

3.2. Estructura de remuneraciones

- Las remuneraciones del personal se fijarán según diversos criterios: a) la estructura de remuneraciones aprobada por el Consejo Directivo, y que fija las franjas salariales del personal técnico y administrativo de PLADES, b) la disponibilidad de recursos de los proyectos aprobados y en ejecución a los que está asignado ese personal, c) la dedicación de tiempo de personal contratado.
- En todos los casos, la remuneración asignada a un trabajador debe contar con el debido respaldo presupuestal. No se permite déficit salarial. En el caso que los recursos disponibles no sean suficientes para cubrir el mínimo de la franja salarial, se afectará el tiempo de dedicación para dar sostenibilidad a la remuneración.
- Las categorías remunerativas son tres: 1) Responsables de proyecto y de la Administración, 2) Personal técnico asignado a los proyectos y consultorías, 3) Asistente administrativo.
- La Presidencia Ejecutiva recibirá una dieta asociada a sus funciones directivas, que se implementará dos veces al año, y que será aprobada por el Consejo Directivo, y que en ningún caso superará una remuneración mensual.

- Las franjas remunerativas vigentes son las siguientes (expresada en Nuevos Soles y para tiempo completo)

Categoría salarial	Franja
1. Responsables de proyecto y de la Administración	De S/. 6,000 a S/ 9,000
2. Personal técnico asignado a los proyectos y consultorías	De S/. 4,500 a S/ 6,500
3. Asistente administrativo	De S/. 3,000 a S/ 5,500

3.3. Bono de Productividad

La institución otorgará, de manera excepcional, Bonos de Productividad al personal, en reconocimiento de las metas y objetivos logrados en el proyecto en que desempeñan su trabajo.

Para asignar se debe de tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las metas y objetivos de los proyectos deben de ser determinados en cada proyecto en ejecución.
- El pago de los Bonos de Productividad debe de ser propuesto por el Coordinador de Proyecto en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, y/o la Administración, previa revisión de los niveles de cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto. Cada bono deberá ser aprobado por la Presidencia Ejecutiva a través de un documento expreso.
- El valor de los Bonos de Productividad será determinado por el Coordinador de Proyecto y la Presidencia Ejecutiva, y en ningún caso superará dos remuneraciones mensuales, teniendo en cuenta las metas y objetivos alcanzados en el marco de la ejecución del proyecto.
- En caso el bono se pague a la Presidencia Ejecutiva, por sus labores como trabajador, este será aprobado por el Consejo Directivo.

Los Bonos de Productividad deben de imputarse en el rubro presupuestal de gastos del personal del proyecto en cuestión, sin excederse del importe presupuestado.

Los Bonos de Productividad deben de otorgarse dentro del período de ejecución del proyecto, y solo se podrán otorgar en los meses de julio o diciembre, y con un máximo de uno al año por trabajador.

3.4. Pago de planillas

- Las remuneraciones del mes serán pagadas de la siguiente forma. El adelanto será el día 05 de cada mes hasta un máximo del 50%, el pago del saldo será el día 25 de cada mes, (se entregará la boleta de pago) en caso de que el día de pago sea un día inhábil el pago será el día hábil inmediato anterior.

- Si algún trabajador requiere un adelanto de sueldo extraordinario, será solicitado directamente por el trabajador al administrador, en este caso se evaluará la pertinencia del otorgamiento de dicho adelanto. La pertinencia dependerá de: a) el monto que se solicita está cubierto por un financiamiento específico que proviene de un proyecto o una consultoría previamente aprobada por un convenio o un contrato, b) el recurso que se solicita se encuentra en las cuentas de PLADES, y su pago no está sujeto a productos o tareas aún no realizadas, c) cuando superen la remuneración de dos meses del trabajador, se requiere un análisis de la liquidez institucional para no afectar el flujo de recursos de PLADES.
- Solo en los casos de julio y diciembre, fechas en las que se recibe gratificación, el adelanto será aproximadamente el 50 de la suma del sueldo más la gratificación menos los descuentos de ley, correspondiente (05 y 25 de cada mes).
- El depósito de la CTS, se hará en forma mensual, que corresponde en forma proporcional al sueldo (8.33%), dentro de las 48 horas de abonado el sueldo.

3.5. Horario y permanencia en el local Institucional

- El horario de trabajo a partir del ejercicio del 2006 es de lunes a viernes de 9 a.m. a 6:00 p.m. con un intervalo de una hora de refrigerio de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- En el caso que algún trabajador necesite venir a la oficina los sábados domingos y feriados, deberá contar con la autorización de la administración, la misma que comunicará a la guardianía para que lo deje pasar.
- Las reuniones de trabajo serán dentro del horario de trabajo establecido es decir de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.; dado que se vulnera la seguridad institucional.
- De acuerdo con las nuevas normas que rigen el Teletrabajo, PLADES dará facilidades para que su personal técnico y administrativo cumpla parte de su jornada laboral, o toda esta, desde su domicilio. PLADES solamente facilitará los equipos informáticos requeridos para el trabajo. Los otros gastos vinculados a la actividad sean costos de energía, acceso a internet, muebles varios, u otros, deberán ser asumidos por el propio trabajador.

3.6. Inasistencias y permisos al centro de trabajo

- Es responsabilidad del trabajador comunicar su inasistencia al centro de trabajo en forma oportuna a su jefe inmediato superior (Responsable de Proyecto) y este a su vez deberá de comunicar al administrador vía memo o correo, a falta del responsable del proyecto el trabajador comunicará de manera directa al administrador.
- En el caso de los permisos, el procedimiento será el mismo: el trabajador deberá de presentar un memo o correo dirigido a su responsable de proyecto, quien a su vez deberá de presentar el memo al administrador.
- Cuando se trate de inasistencia por enfermedad se procederá según las leyes laborales.

- En el caso de solicitud de permisos particulares se hará el mismo procedimiento que en el primer párrafo.

3.7. Custodia y solicitud de equipos institucionales.

- El registro de uso de los equipos (laptop, cámaras, cámara de video, mantenimiento, control está a cargo de Administración.)
- Para la solicitud de estos equipos deberá hacerlo el responsable de proyecto o responsable de unidad.
- Los equipos y bienes institucionales que salgan del local deberán contar con la aprobación del responsable de programa o proyecto y este será el encargado de su uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que se le fue entregado.
- De presentarse algún daño, el responsable de programa o proyecto deberá informarlo por escrito dando cuenta de lo sucedido, y será la administración juntamente con la presidencia la evaluación del daño y se determinará quien deba asumir su arreglo o reposición.
- Las computadoras personales asignadas a cada trabajador no podrán salir de la institución sin previa autorización del responsable del proyecto a programa y de la administración conjuntamente.
- Sólo en algunos casos, PLADES asumirá el costo de líneas de celulares móviles asignados al personal. Estos casos deben contar con la autorización formal del Consejo Directivo. Sin embargo, el costo del equipo celular, así como de su reposición por pérdida o robo, deberá ser asumidos por el trabajador.

3.8. Pago a Proveedores con cheque.

- El pago a proveedores de bienes y servicios se hará de lunes a viernes de 3p.m. a 5 p.m; y será entregado directamente por tesorería.
- Para proceder al pago, los proveedores o sus representantes deberán traer su copia de cargo del documento a cancelar, sino no se procederá al pago.

3.9. Reembolso de boletos de viaje

El reembolso de los pasajes aéreos no utilizados será solicitado y tramitado por el responsable del proyecto, comunicando a la administración de esta gestión y su proceso. Dependerá del tipo de boleto adquirido, que sea reembolsable, admita cambio de nombre, u otras condiciones para ser utilizados.

3.10. Consultorías institucionales

Las consultorías institucionales son aquellas cuyos contratos sean firmados por PLADES, sea que hayan sido solicitadas directamente a la Presidencia Ejecutiva o a algunos de los trabajadores de la

institución. En todos estos casos, el contrato es firmado por la Presidencia Ejecutiva a nombre de la institución y los recursos se depositan en la cuenta institucional.

Toda consultoría contará con un responsable, así como con un presupuesto y cronograma detallado. El responsable, que será nombrado por el Presidente Ejecutivo en cada caso, organizará al equipo de trabajo, que podrá ser conformado por personal de la institución o por externos.

En todos los casos, un 25% del presupuesto de las consultorías servirá para financiar gastos administrativos de la institución. El resto se aplicará en los distintos costos del trabajo a realizar.

El presupuesto de cada consultoría deberá ser elaborado por el responsable asignado, pero su aprobación recaerá en la Administración de PLADES.

El responsable de la consultoría coordinará todas las acciones técnicas y asumirá la redacción de los informes y productos. Por su parte, el Administrador de PLADES se encargará de elaborar los informes de gastos que sean requeridos por el contratante.

En el caso que el desarrollo de las consultorías implique un trabajo adicional para algunos miembros del personal permanente de PLADES, se aprobará un pago especial que será incorporado a la Planilla mensual del trabajador. Estos pagos en ningún caso se realizarán antes de que el recurso haya ingresado a las cuentas de PLADES y que los productos a los que estén asociados se encuentren entregados y a satisfacción del contratante.

Consejo Directivo de PLADES
Aprobado en marzo del 2023