



Manual del/la Voluntario/a

Anexo Fundación Ángel Ramos
Ave. FD Roosevelt #383
San Juan, PR 00918
Teléfono: (787)455-9133
info@asesoresfinancierospr.com

Tabla de Contenido

¡BIENVENIDO/A!	4
¿QUIÉNES SOMOS?	5
NUESTRA MISIÓN	5
NUESTRA VISIÓN	5
VALORES	5
SERVICIOS QUE SE OFRECEN:	6
CAPACITACIÓN	6
ASESORÍA Y REFERIDOS.....	6
▪ ASESORES FINANCIEROS UNIVERSITARIO (AFU)	7
MANUAL DEL/LA VOLUNTARIO/A	7
BASE LEGAL	7
DECLARACIÓN DE PROPÓSITO	7
MÉTODO DE RECLUTAMIENTO	7
DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTE	8
HORARIOS DE COLABORACIÓN VOLUNTARIA	8
VESTIMENTA Y APARIENCIA	8
EL ROL DEL/LA VOLUNTARIO/A	8
I. ASESORÍA Y REFERIDOS	8
II. CAPACITACIÓN	9
III. ASESORES FINANCIEROS UNIVERSITARIOS	10
IV. TAREAS ADMINISTRATIVAS	10
CAPACITACIÓN DEL/LA VOLUNTARIO/A	11
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	11
TIEMPO DE TRÁMITE DE QUERELLAS	13
SANCIONES PERMITIDAS.....	13
POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	14
DEBERES DEL/LA VOLUNTARIO/A	17
HACIA LOS/AS PARTICIPANTES	17
HACIA LA ORGANIZACIÓN	17
HACIA LOS/AS VOLUNTARIOS/AS.....	18
HACIA LA SOCIEDAD	18
DERECHOS DEL/LA VOLUNTARIO/A	18

DEBERES DE ASESORES FINANCIEROS COMUNITARIOS HACIA LOS/AS VOLUNTARIOS/AS	20
SEPARACIÓN DEL/LA VOLUNTARIO/A Y ASESORES FINANCIEROS COMUNITARIOS.....	20
POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	20
IGUALDAD DE DERECHO	20
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	20
HOSTIGAMIENTO LABORAL.....	21
USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL	21
USO DEL TELÉFONO.....	22
USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	22
PUERTAS ABIERTAS	23
ANEJOS.....	24
ANEJO A LEY DE VOLUNTARIADO	25
<i>Artículo 2.- Declaración de política pública</i>	<i>27</i>
<i>Artículo 3.- Concepto del voluntariado</i>	<i>27</i>
<i>Artículo 4.- Definiciones.....</i>	<i>27</i>
<i>Artículo 5. - Ámbito de aplicación de la ley.....</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 6. - Voluntariado en el servicio público</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 7. - Inaplicabilidad de leyes laborales</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 8.- Dietas y viáticos, y reembolso de gastos</i>	<i>29</i>
<i>Artículo 9. - Responsabilidad extracontractual frente a terceros</i>	<i>29</i>
<i>Artículo 10.- Compensación por accidentes durante la prestación de servicios</i>	<i>30</i>
<i>Artículo 11.- Acreditación de experiencia laboral.....</i>	<i>30</i>
<i>Artículo 12.- Divulgación y fortalecimiento del voluntariado-, indicadores de medición</i>	<i>30</i>
<i>Artículo 13.- Informes requeridos por ley; inclusión de datos</i>	<i>31</i>
<i>Artículo 14.- Deberes generales de las organizaciones que utilizan voluntarios.....</i>	<i>31</i>
<i>Artículo 15.- Deberes de los voluntarios</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 16. -Cláusula de separabilidad</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 17. -Vigencia</i>	<i>33</i>
ANEJO B FORMULARIO DE VOLUNTARIADO.....	34
ANEJO C ACUERDO DE SERVICIO VOLUNTARIO.....	37
ACUERDO DE SERVICIO VOLUNTARIO	37
ANEJO D FORMULARIO DEL VOLUNTARIO FACILITADOR.....	39
ANEJO E FORMULARIO DEL VOLUNTARIO ASESOR.....	40
ANEJO F HOJA DE ASISTENCIA	42
ANEJO G REGISTRO DE HORAS.....	43
ANEJO H FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	44
ANEJO I LEY HOSTIGAMIENTO SEXUAL	45
ANEJO J POSIBLES ACCIONES ANTE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	51
ANEJO K POSIBLES ACCIONES ANTE EL HOSTIGAMIENTO LABORAL	52

¡Bienvenido/a!

Apreciado/a Voluntario/a:

Bienvenido/a a Asesores Financieros Comunitarios, una organización sin fines de lucro (OSFL) que promueve la sana administración fiscal y la viabilidad económica del Tercer Sector.

Como OSFL hemos aportado al fortalecimiento de más de 120 OSFL, a través de nuestros talleres y asesoría técnica impactando a 500 personas y a más de 30 OSFL respectivamente. AFC es reconocido por ser la única organización sin fines de lucro dedicada a promover maximización de recursos para el área de administración y cumplimiento fiscal, promoviendo el mejor funcionamiento de las entidades del tercer sector del país. En los próximos 5 años nos visualizamos a la vanguardia en la prestación de servicios administrativos y financieros a las OSFL; será un placer contar con todas sus fortalezas para lograr nuestras aspiraciones.

Este Manual de Voluntario/as le servirá de guía para que conozca nuestra Organización, su estructura, normas, políticas y filosofía relacionada al equipo de voluntario/as.

Agradecemos su interés en querer aportar al fortalecimiento institucional del tercer sector de nuestro país sirviendo como voluntario/a y por confiar en nosotros como canal para servir a Puerto Rico. Le aseguramos que trabajar juntos será una experiencia muy enriquecedora. Al aunar esfuerzos lograremos avanzar hacia nuestra visión, la excelencia fiscal y la sana administración de forma sostenible en el Tercer Sector, aportando al desarrollo socio económico de Puerto Rico.

Cordialmente,



Dra. Sonia Carrasquillo,
Directora Ejecutiva

¿Quiénes somos?

Asesores Financieros Comunitarios (AFC) se incorpora en agosto de 2007 como una OSFL, como iniciativa del Colegio de Contadores Públicos Autorizados y un grupo de profesionales financieros que laboran en el Tercer Sector. Este grupo tenía como preocupación la administración fiscal y el nivel de conocimientos financieros de los integrantes sus Juntas de Directores y del personal administrativo de las organizaciones que componen el Tercer Sector en Puerto Rico. Dentro de nuestros primeros clientes figura la Casa Protegida Julia de Burgos, la cual estaba sumida en una profunda crisis fiscal que obligó a la entidad a cerrar temporariamente sus puertas. En aquel entonces voluntario/as con vasta experiencia en OSFL actuaron de forma rápida y precisa para ayudar a la entidad a reabrir y ofrecer sus servicios.

Contamos con el respaldo del Colegio de CPA de PR, Fondos Unidos de PR, Fundación Ángel Ramos y la Fundación Popular, entre otros. AFC ha ofrecido sus servicios a múltiples organizaciones sin fines de lucro, las cuales podrán apreciar en nuestra página Web. Somos una organización exenta de contribuciones tanto a nivel estatal como a nivel federal.

En nuestra página web se publica información sobre las nuevas organizaciones impactadas, el/la voluntario/a del año, estadísticas mensuales, estados financieros auditados y otra información relevante para nuestros voluntario/as.

Nuestra Misión

Capacitar a las organizaciones sin fines de lucro de base comunitaria de Puerto Rico para lograr una sana administración, proveyendo servicios de adiestramiento y asesoría en áreas de contabilidad, administración y cumplimiento, a través de nuestro equipo de voluntarios, CPA, profesionales y estudiantes universitarios.

Nuestra Visión

Lograr la sostenibilidad económica de las organizaciones sin fines de lucro para mejorar nuestra calidad de vida.

Valores:

La Misión y Visión de Asesores Financieros se enmarca en los siguientes valores. Estos regirán la conducta de todos los afiliados con nuestra organización incluyendo empleados, voluntario/as, colaboradores y clientes.

- **Integridad:** Fomentamos decisiones y acciones dentro de los estándares más estrictos de ética, rectitud y moral.
- **Trabajo en equipo:** Estamos comprometidos con el intercambio de conocimiento y el aprendizaje continuo cada cual aportando de sus recursos y experiencias.

- **Servicio al cliente:** Nos regimos por los principios de apreciación y empatía al cliente, compromiso con su desarrollo y confidencialidad entre las partes.
- **Excelencia:** Promovemos la excelencia en nuestros clientes y colaboradores. Ofrecemos servicios de la más alta calidad a tono con las necesidades y recursos del cliente.
- **Solidaridad y Compromiso Social:** Reconocemos la diversidad del tercer sector y promovemos la sensibilidad hacia las necesidades de las comunidades que componen este sector. Hacemos nuestros servicios accesibles a las comunidades que servimos dentro de su realidad económica, particularmente los sectores menos privilegiados de nuestra sociedad.

Servicios que se ofrecen:

Los servicios de AFC estarán dirigidos a organizaciones que componen el Tercer Sector.

Capacitación: Nuestros talleres están dirigidos a atender directamente las necesidades de capacitación del Tercer Sector. Ofrecemos talleres de capacitación de forma continua en las áreas de contabilidad, finanzas y administración general dirigidos a las Juntas de Directores, personal administrativo y programático, CPA, profesionales financieros y otros voluntario/as. Se ha diseñado un currículo integrado de talleres orientado a las diferentes funciones de cada grupo dentro de su organización.

Como parte de nuestra filosofía y metodología educativa, los talleres tienen un máximo de 20 personas por taller para permitir el aprendizaje eficaz y el intercambio de ideas. La metodología de enseñanza está basada en los principios de educación adulta que enfatiza un enfoque práctico, de aprendizaje activo y colaborativo, para que los participantes puedan aplicar las enseñanzas del taller dentro de su ambiente de trabajo.

Asesoría y Referidos: Consiste de una evaluación de la problemática del cliente y luego se asigna a voluntario/as que puedan proveer capacitación o consultoría a dichas organizaciones de acuerdo a las necesidades identificadas según la solicitud de servicio y la entrevista inicial con el cliente. AFC proveerá servicios de asesoría a las OSFL que sirvan a poblaciones de ingresos bajos y moderados de acuerdo a las necesidades identificadas en la solicitud de servicio y la entrevista inicial con el cliente.

AFC servirá de enlace entre el/la voluntario/a y la OSFL y coordinará una evaluación inicial que permita la identificación clara de la problemática del cliente y que se exploren posibles soluciones o alternativas. Una vez se termina esta fase inicial, la OSFL junto con el/la voluntario/a de AFC determinará los próximos pasos a seguir. Luego, la OSFL deberá hacer los arreglos pertinentes con el/la voluntario/a para darle seguimiento al plan de trabajo delineado en la evaluación inicial. Además de este servicio de asesoría, AFC también proveerá, a petición de una OSFL, referidos a CPA u otros profesionales financieros que tengan peritaje sobre contabilidad, administración, finanzas y el manejo fiscal del Tercer Sector.

- **Asesores Financieros Universitario (AFU):** El propósito de este programa es proveer recursos especializados a bajo costo a las OSFL y despertar el interés en trabajar el área de contabilidad y finanzas dentro del tercer Sector y promoverlo como alternativa de empleo. Se coordinarán proyectos que puedan ser trabajados por estudiantes bajo la supervisión de un profesional de contabilidad a través de los programas de internados de las universidades. El profesional de contabilidad asignado al estudiante deberá evaluar el trabajo del estudiante al finalizar el proyecto.

Manual del/la voluntario/a

Asesores Financieros Comunitarios tiene la responsabilidad de establecer un sistema para la administración del personal voluntariado con el objetivo primordial de promover un ambiente organizacional que permita el buen desempeño de nuestro recurso más valioso, el/la voluntario/a.

Siendo el manual un grupo de estándares de calidad, este redundará en un servicio de excelencia y eficiencia. Cuando la conducta de un voluntario no se atempere a las normas, principios y valores de AFC el Director/a Ejecutivo/a dispondrá de las medidas correctivas y de crecimiento estipuladas en este Manual.

Base Legal

Este Manual se cobija en la política pública de voluntariado de Puerto Rico, **Ley Núm. 261 de 8 de septiembre de 2004**, para potenciar y proteger el descargo de la responsabilidad y compromiso social de nuestros voluntario/as y voluntarias, definidos por la Ley como: ciudadanos y ciudadanas alistados libremente a participar en actividades de interés social o comunitario, sin que medie obligación que no sea puramente cívica ni retribución de clase alguna y siempre que dicha participación se dé dentro del ámbito de organizaciones públicas o privadas. (Ver anejo A)

Declaración de Propósito

La adopción de este Manual tiene el propósito de establecer claramente los escenarios donde colaboraran nuestros voluntario/as, el alcance de sus tareas y las expectativas de Asesores Financieros Comunitarios. Además, se delinean las medidas correctoras y de crecimiento que se emplearán en caso de violentar el Código de Ética y Reglamento de la Organización.

Método de Reclutamiento

El reclutamiento de voluntario/as es uno constante, el cual hacemos a través de invitaciones por correo electrónico y en el espacio cibernético, en particular la página de Facebook. Actualmente a través de las páginas de Facebook tenemos más de 10,000 personas suscritas los cuales difunden nuestro mensaje.

El proceso de evaluación, selección y reclutamiento requiere cumplir con varios requisitos que varían según el área donde se desempeñe el/la voluntario/a. Deberán completar la solicitud de

voluntariado, presentar un resumé y sostener una entrevista con la Directora Ejecutiva y el personal correspondiente.

Documentación y Expediente

Todo/a voluntario/a debe completar la Solicitud de Voluntario/a, el Acuerdo de voluntariado, entregar su resumé, breve biografía, certificación de horas voluntarias y en el caso de los voluntario/as facilitadores debe completar el Formulario de Facilitadores. Este expediente se actualiza cada 3 años y es conservado por AFC por un período de 4 años luego del cese de la participación voluntaria. Todos los documentos oficiales deben estar firmados por el/la voluntario/a y el personal asignado de AFC. (Ver anejos B, C, D y E)

Horarios de Colaboración Voluntaria

Los horarios de colaboración voluntaria varían según el tipo de voluntario/a y los acuerdos establecidos con las organizaciones involucradas, con el personal de AFC y el/la voluntario/a. El/la Director/a Ejecutivo/a le informará su horario, de acuerdo a su disponibilidad y las necesidades de AFC. Es responsabilidad del/la voluntario/a registrar sus horas de colaboración y firmar el registro de asistencia provisto. (Ver anejo F y G)

En caso de ausencia debe informar al Director/a Ejecutivo/a o al personal encargado para que se puedan hacer los debidos arreglos y los servicios no se afecten.

Vestimenta y Apariencia

AFC espera que sus voluntario/as vestan de manera limpia y aseada, semi-formal profesional, adecuada para las responsabilidades y el área donde colabora. Sea prudente y juicioso. (ejemplo: pantalones ceñidos al cuerpo, faldas no más de 3 pulgadas sobre la rodilla, escotes no pronunciados, no gorras, no gafas, no camisillas.)

El rol del/la voluntario/a

Los Voluntarios/as de AFC son nuestra principal fuente de talento para ofrecer los servicios a las organizaciones sin fines de lucro. El voluntariado no deberá implicar, en ningún caso, el desplazamiento de personas que ejerzan una función o labor retribuida en las referidas organizaciones; ni deberá limitar la creación de empleos retribuidos por parte de éstas o implicar impedimento de clase alguna para ello.

Actualmente existen 4 áreas para que los/as voluntarios/as ofrezcan su peritaje y/o ayuda, estas son: **Asesoría y Referidos, Capacitación, Asesores Financieros Universitarios y Asuntos Administrativos** de la organización. Estas áreas se desglosan a continuación:

- I. **Asesoría y Referidos** – Esta le ofrece una oportunidad al voluntario/a de exponer su peritaje al alcance de las OSFL de PR, ya sea por medio de una asesoría o un referido.

Asesoría- Este Programa emite una evaluación de la problemática a las OSFL de base comunitaria y asigna un voluntario asesor que proveer capacitación y/o consultoría a dichas organizaciones de acuerdo a las necesidades identificadas según la solicitud de servicio y la entrevista inicial. Para esto se provee los servicios administrativos y fiscales definidos en la tabla de servicios; identificados como las necesidades reales de las OSFL por la falta de recursos, institucionalización de voluntarios y profesionalización. El voluntario Asesor es el especialista externo a la OSFL solicitante que ofrecerá asesoría definiendo la necesidad de la OSFL, el nivel de desarrollo de esa necesidad, trazando un plan de trabajo, y ejecutando junto al personal de la OSFL solicitante la estrategia acordada.

Requisitos profesionales:

- Bachillerato en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o Maestría en OSFL.
- Experiencia en administración financiera, gerencial o áreas relacionadas por no menos de 5 años, preferiblemente en OSFL.
- Reconocido por el Comité de Asesoría como conocedor en la materia.
- Si la necesidad que estará asesorando es un área técnica de contabilidad o aspectos reglamentarios y contributivos, el voluntario asesor deberá ser un CPA con la licencia al día. Se le requerirán copia de licencia y resumé actualizado.
- Habilidad para mantener la confidencialidad de la OSFL a la cual se le ofrecerá los servicios.
- Excelentes destrezas críticas y analíticas
- Buena redacción y ortografía

Referidos- son aquellos servicios solicitados por las OSFL que no se ofrecen a través del programa de asesoría técnica; por tal razón se facilita el enlace entre la organización sin fin de lucro (OSFL) con alguno de nuestros voluntarios o agencia necesaria de nuestra base de datos que pueda satisfacer la necesidad. Los referidos no se rigen bajo las mismas normas que la asesoría. Este es un proceso donde el/la voluntario/a lleva el papel protagónico en la prestación del servicio. AFC se limitará a verificar que el servicio solicitado fue ofrecido y la organización haya quedado satisfecha.

II. Capacitación – AFC ofrece seminarios, conferencias y charlas en foros públicos y privados. Dichas actividades son brindadas por voluntarios/as que tienen experiencia y peritaje en el tema del seminario y que han pasado por el proceso de certificación requerido por AFC para ofrecer servicios como facilitador/a. AFC usa una metodología de enseñanza activa que envuelve al participante en su proceso de aprendizaje. Se usan diferentes técnicas de estudio para estos propósitos incluyendo presentaciones interactivas, juegos, ejercicios individuales y ejercicios grupales. El/la facilitador/a es la persona que comunica los conocimientos claves de nuestro programa educativo usando nuestra metodología de enseñanza activa y se asegura que se cree un ambiente que fomente el aprendizaje. También es responsable de fomentar un ambiente de colaboración en donde los/as participantes compartan sus experiencias y vivencias para enriquecer el proceso de aprendizaje. Nuestro objetivo principal es que los/las participantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos dentro de su ambiente de trabajo.

Requisitos profesionales

- Bachillerato en disciplina relacionada al taller
- Mínimo de 3 años de experiencia de trabajo
- 1-2 años de experiencia facilitando talleres por cuenta propia, para instituciones educativas u organizacional profesional como el Colegio de CPA, la Asociación de Industriales, el Colegio de Abogados, la Sociedad de Gerencia de Recursos Humanos (SHRM), entre otros o ser profesor de una universidad acreditada.
- Deberá co-facilitar activamente el taller asignado antes de desempeñarse como facilitador, independientemente de su experiencia como facilitador. Deberá tener experiencia en organizaciones sin fines de lucro.
- Excelentes destrezas de comunicación orales y escritas

De recibir una evaluación satisfactoria, el/la voluntario/a podrá facilitar el taller en un futuro. De lo contrario el/la director/a Ejecutivo/a de AFC le solicitará una reunión para informarle las áreas con oportunidad de crecimiento. Todo taller de AFC es evaluado por los/as participantes al finalizar el mismo. Dichas evaluaciones se resumen y se distribuyen al Comité de Educación y al/a la facilitador/a del taller.

III. *Asesores Financieros Universitarios*

El propósito de este Programa es fomentar la participación de la comunidad universitaria en las OSFL con el fin de aportar al desarrollo y fortalecimiento de las destrezas, conocimientos técnicos y la articulación de redes profesionales de los estudiantes de Administración de empresas, Finanzas y Contabilidad de universidades públicas y privadas de Puerto Rico vinculándolos al conocimiento específico de las OSFL, de tal manera que se despierte algún interés de los estudiantes por las OSFL y estos las consideren una opción de empleo. Mientras las OSFL reciben de los servicios profesionales que carecen por la falta de recursos y profesionalización. El Mentor es la persona experta que facilitará la creación de una relación estructurada y de confianza con los estudiantes voluntarios para ofrecer orientación, apoyo y ánimo con el fin de desarrollar las competencias y el carácter del aprendiz. El/la voluntario/a que desee ser mentor deberá:

Requisitos profesionales para los mentores de estudiantes

- Bachillerato en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o Maestría en OSFL.
- Experiencia en administración financiera, gerencial o áreas relacionadas por no menos de 5 años, preferiblemente en OSFL.
- Experiencia en supervisión.
- Experiencia en auditoría de OSFL o su equivalente.
- Disposición al trabajo en equipo.
- Habilidad para mantener la confidencialidad de la OSFL a la cual se le ofrecerá los servicios.

IV. *Tareas Administrativas* – El/la voluntario/a podrá optar por ayudar durante el año al continuo desarrollo de AFC. El área administrativa recoge tareas de oficina, recaudación de

fondos, organización de actividades especiales, diseño y desarrollo de talleres, entre otras. AFC solicita la ayuda de sus voluntarios/as para tareas administrativas a través de convocatorias por correo electrónico y Facebook.

Capacitación del/la voluntario/a

Asesores Financieros Comunitarios no tiene un proceso de capacitación obligatorio para sus voluntarios/as, excepto para los facilitadores de su *Programa de capacitación*. Sin embargo, voluntarios/as que entiendan que necesitan reforzar algunas áreas pueden hacerlo tomando nuestros talleres. Los talleres serán libres de costo para los/as voluntarios/as que no deseen créditos de educación continua. Si el/la voluntario/a desea una certificación de crédito, deberá solicitarlo a la oficina y pagar el monto correspondiente. Nuestro catálogo de talleres está disponible para descarga en el área de talleres de nuestra página web.

El voluntario que desee facilitar un taller deberá asistir el taller: *Cómo facilitar un taller* que explica nuestra filosofía de enseñanza, qué materiales se le proveen al facilitador, cómo se usan y cómo manejar situaciones difíciles que se pueden presentar en el transcurso de un taller o charla. Luego se evaluarán sus áreas de peritaje y se determinará para cuáles talleres puede fungir como facilitador según sus intereses. Antes de facilitar un taller, debe co-facilitar el taller de interés para entender el flujo del taller y las diferentes preguntas y situaciones que pueden surgir durante el mismo. En su rol como co-facilitador, debe estudiar el material y apoyar en facilitador en su manejo del taller. Al finalizar el taller, será evaluado por el facilitador del taller en cuanto a su nivel de preparación para facilitar este taller en un futuro. De recibir una evaluación satisfactoria, el voluntario podrá facilitar el taller en un futuro. De lo contrario la Directora Ejecutiva de AFC le solicitará una reunión para informarle las áreas en que debe mejorar. Todo taller de AFC es evaluado por los participantes al finalizar el mismo. Dichas evaluaciones se resumen y se distribuyen al Comité de Educación y al facilitador del taller.

Todo facilitador deberá firmar el *Formulario de facilitadores* en que reconoce que el material didáctico provisto pertenece a AFC y no podrá ser utilizado en otros foros sin el consentimiento expreso de la Director(a) Ejecutiva.

Código de ética y conducta

Esta sección del Manual expone los estándares de conducta ética para los directores/as, empleados/as, contratistas independientes y voluntarios/as de Asesores Financieros Comunitarios. Provee unas guías para asegurar el comportamiento ético en el desempeño de sus labores basado en los principios de respeto, honestidad, prudencia, justicia y benevolencia, y conforme a los valores de ética profesional que rigen nuestra organización. Estos valores son la integridad, la solidaridad y compromiso social, el trabajo en equipo, la excelencia y el servicio al cliente.

Todo director/a, empleado/a, contratista independiente y voluntario/a de AFC tiene una responsabilidad de cumplir con los estándares de conducta ética que se describen a continuación.

I. *NORMAS DE CONDUCTA*

A. *COMPETENCIA*

1. Mantener un nivel apropiado de competencia profesional desarrollando sus conocimientos y destrezas continuamente.
2. Ejecutar sus funciones de acuerdo con las leyes, los reglamentos y los estándares técnicos que apliquen.
3. Proveer información para que la toma de decisiones sea clara, certera y pertinente.
4. Reconocer y comunicar cualquier limitación profesional u otra restricción que puede afectar el desempeño de sus labores.
5. Transferir el conocimiento técnico a nuestros/as clientes para lograr su auto-sustentabilidad a largo plazo.

B. *CONFIDENCIALIDAD*

1. Mantener toda información como confidencial excepto cuando su divulgación sea requerida por ley.
2. Abstenerse de usar información confidencial para beneficio propio o para propósitos ilegales.

C. *INTEGRIDAD*

1. Actuar en los mejores intereses de la organización SIEMPRE y acorde con nuestra política de conflicto de intereses.
2. Divulgar con prontitud cualquier conflicto de interés real o aparente.
3. Divulgar cualquier situación que pueda crear un conflicto de interés.
4. Tomar acciones para mitigar cualquier conflicto de interés.
5. Abstenerse de llevar a cabo cualquier conducta que pueda comprometer el desempeño de sus responsabilidades de forma ética.

D. *CREDIBILIDAD*

1. Comunicar información de forma imparcial y equitativa.
2. Divulgar toda información pertinente que puede afectar el entendimiento de informes, análisis o recomendaciones que se presentan a nuestros directores/as, administradores/as o clientes.
3. Divulgar de forma puntal cualquier incumplimiento con las políticas de la organización o las leyes y los reglamentos que nos rigen.
4. Evitar apoyar o involucrarse en cualquier actividad que pueda afectar la reputación o credibilidad de la organización.

II. *CONDUCTAS PROHIBIDAS*

1. Ninguna modalidad de discrimen por sexo, edad, raza, nacionalidad, religión u orientación sexual.
2. Ninguna modalidad de hostigamiento (sexual o laboral).
3. Uso de los recursos de la organización para lucro o beneficio personal.
4. Conflictos de interés de ningún tipo.

5. Violación de las leyes y reglamentos que nos rigen.
6. Cualquier comportamiento que se considera como un delito bajo el código civil y penal de Puerto Rico y los Estados Unidos.

III. RESOLUCIÓN DE UN CONFLICTO ÉTICO

En el proceso de aplicar este *Código de ética* en el desempeño de sus labores, puede confrontar problemas en identificar qué constituye una falta de ética o cómo resolver un conflicto ético. En estos casos, se recomienda a toda persona que tenga duda y confronte un conflicto ético, real o aparente, o tiene conocimiento de una situación de posibles violaciones éticas que siga los siguientes pasos.

1. Notifique a la Director/a Ejecutivo/a de AFC a menos que dicha persona está envuelto/a en el conflicto, en cuyo caso se deberá llevar directamente al Presidente del Comité de Auditoría o Presidente de la Junta.
2. Si después de discutir la situación con el Director/a) Ejecutivo/a, aún no está satisfecho con el manejo de la situación, puede traerlo en forma confidencial a la atención del Presidente del Comité de Auditoría o Presidente de la Junta.
3. La comunicación directa con autoridades legales o reguladores no se considera apropiado a menos que haya evidencia de una clara violación de la ley.
4. El Comité de Auditoría documentará la situación y después de examinar la evidencia mostrada, presentará una recomendación al Comité Ejecutivo de la Junta quién determinará las acciones a seguir.
5. El Comité Ejecutivo deberá informar a la Junta de los casos de violaciones o posibles violaciones al *Código de ética* y a las leyes vigentes y las acciones tomadas por el Comité Ejecutivo.

TIEMPO DE TRÁMITE DE QUERELLAS

1. Toda querella deberá ser investigada por la director/a Ejecutivo/a, el Presidente de la Junta o el Comité de Auditoría, según corresponda dentro de un término de 60 días calendarios y se deberá presentar un informe escrito presentado al Comité Ejecutivo al finalizar este término.
2. Dicho informe deberá recomendar las sanciones, si alguna, a tomar basado en la investigación de los hechos.

SANCIONES PERMITIDAS

1. Carta de amonestación. Este documento es un aviso de que una violación similar en el futuro podría resultar en acciones disciplinarias más severas.
2. Carta de reprimenda. Este documento constituye una reprimenda formal.
3. Requisito de adiestramiento. Una carta que advierte sobre la falta de ética profesional o violación al código de ética y la necesidad de completar un adiestramiento de ética dentro de un periodo de seis meses.
4. Suspensión. Se suspende la persona por un periodo determinado que no será mayor de un año. Al finalizar el periodo de suspensión, la persona puede reintegrarse a sus labores a la discreción del Comité Ejecutivo.

5. Expulsión. Se expulsa a la persona de la organización por recomendación del Comité Ejecutivo y con el aval de la Junta de Directores.

Política de conflicto de intereses

Es de suma importancia para Asesores Financieros Comunitarios, citada en este documento por las siglas AFC, ser consciente y gestionar de manera adecuada todos los conflictos de intereses o aparentes conflictos de intereses. Esta política de conflictos de intereses está diseñada para ayudar a los directores, oficiales, empleados y voluntarios de AFC a identificar situaciones que puedan producir conflictos de intereses. Provee, además, un procedimiento para gestionar de forma adecuada los conflictos según los requisitos legales en vigor y los objetivos de responsabilidad y transparencia de AFC.

1. **Definición de un conflicto de intereses.** Esta política se refiere a una persona involucrada en un conflicto de intereses como una “persona interesada”. Dicha política considera que las siguientes circunstancias crean un *conflicto de intereses*:
 - a. Un Director, oficial, empleado o voluntario, incluyendo un integrante de la Junta Directiva (o un familiar de dichas personas) que sea parte de un contrato, o esté involucrado en una transacción de bienes o servicios con AFC.
 - b. Un Director, oficial, empleado o voluntario, incluyendo un integrante de la Junta Directiva (o un familiar de dichas personas) que tenga un interés material o financiero en una transacción entre AFC y una entidad en la cual el director, oficial, empleado o voluntario, o un familiar de dichas personas, sea director, oficial, agente, socio, asociado, empleado, síndico, representante personal, administrador judicial, tutor, custodio u otro tipo de representante jurídico.
 - c. Un director, oficial, empleado o voluntario, incluyendo un integrante de la Junta Directiva (o un familiar de dichas personas) que de alguna manera esté involucrado o tenga un interés material o financiero en un negocio o empresa que compite con AFC.

Hay otras situaciones que pueden crear la *apariencia de un conflicto*, o provocar una *dualidad de intereses* en el caso de una persona que tenga alguna influencia en las actividades o finanzas de la organización sin fines de lucro. Se debe informar de tales circunstancias a la Junta Directiva o al personal de la organización, según sea necesario, para que se pueda decidir cómo actuar a fin de no poner en peligro el bienestar de la organización por los intereses personales de las partes involucradas en la organización sin fines de lucro.

Regalos, dádivas y actividades de entretenimiento. El aceptar regalos, entretenimiento u otros favores de parte de individuos o entidades también puede ocasionar un conflicto de intereses o una dualidad de intereses; esto ocurre si se entiende que el que proporciona el regalo o entretenimiento lo hace con el propósito de influenciar a la persona en cuestión en la realización de sus labores. Esto no impide que se acepten artículos de poco valor o entretenimiento de poco valor que no estén relacionados con ninguna transacción o actividad en particular de AFC.

2. Definiciones.

- a. Un **conflicto de intereses** es cualquier circunstancia descrita en la primera parte de este documento.
- b. Una **persona involucrada** es cualquier persona que funja como oficial, empleado, voluntario o integrante de la Junta Directiva de AFC; sea uno de los donantes principales o cualquier otra persona que se encuentre en una posición de control en AFC y que tenga un interés personal que esté en conflicto con los intereses de AFC.
- c. Un **familiar** es un cónyuge, padre, madre, hija, hijo, cónyuge de un hijo o hija, hermano, hermana, sobrino o sobrina, primo o prima de primera o segunda consanguinidad, cuñado o cuñada de una persona involucrada.
- d. Un **interés material o financiero** en una entidad es un interés financiero de cualquier tipo que, dadas las circunstancias, es suficientemente cuantioso como para afectar, o lógicamente podría afectar, el juicio de una persona involucrada o de uno de sus familiares con respecto a las transacciones de la entidad.
- e. Un **contrato o transacción** es cualquier acuerdo o trato que envuelva la compraventa de bienes o servicios, el otorgamiento o el recibo de un préstamo o subvención, el establecimiento de cualquier otro tipo de vínculo financiero o el ejercer control sobre otra organización. La realización de un donativo a AFC no es un contrato ni una transacción.

3. Procedimientos.

- a. Antes de que la Junta Directiva o Comité tome una decisión con respecto a un contrato o transacción que conlleve un conflicto de intereses, el integrante de la Junta o Comité que esté presente en la reunión y tenga el conflicto de intereses debe desglosar todos los elementos pertinentes al conflicto de intereses. Esta divulgación quedará constatada por escrito en las minutas de la reunión. Si los integrantes de la Junta son conscientes de que el personal o los voluntarios de la organización tienen un conflicto de intereses, todos los elementos pertinentes deben ser divulgados por el integrante de la Junta o por la persona interesada en el caso de haber sido invitada a la reunión en pos de la divulgación.
- b. Un integrante de la Junta Directiva o Comité que planifique no acudir a una reunión en la cual cree que la Junta o Comité tomarán decisiones sobre un asunto en que él tiene un conflicto de intereses debe divulgar al moderador de la reunión todos los elementos pertinentes al conflicto de intereses. El moderador deberá informar a los presentes sobre la información divulgada, y la misma quedará constatada en las minutas de la reunión.
- c. Una persona que tiene un conflicto de intereses no podrá participar en la reunión ni escuchar la discusión de la Junta o Comité sobre el asunto, salvo para divulgar los elementos pertinentes al conflicto de intereses y para responder preguntas. Dicha persona no intentará ejercer su influencia personal en el asunto, tanto dentro como fuera de la reunión.

- d. No se contará para el quórum de una votación a una persona que tenga un conflicto de intereses con respecto a un contrato o transacción en una reunión donde se someterá a votación dicho contrato o transacción.
- e. La persona que tenga un conflicto de intereses no podrá participar en la votación sobre el contrato o transacción, y no podrá estar presente en la reunión durante la votación salvo si dicha votación es secreta. Esta incapacidad de votar quedará constatada en las minutas de la reunión. Para los efectos de este párrafo, un integrante de la Junta Directiva de AFC tiene un conflicto de intereses cuando se postula para un cargo en la organización o para un puesto en la Junta Directiva.
- f. Las personas involucradas que no sean integrantes de la Junta Directiva de AFC o que tengan un conflicto de intereses con respecto a un contrato o transacción que no atañe a la Junta Directiva o Comité, deben divulgar a su supervisor, al presidente de la Junta o a la persona designada por el Presidente de la Junta cualquier conflicto de intereses que dicha persona involucrada tenga con respecto a un contrato o transacción. Esta divulgación se realizará tan pronto la persona involucrada se percate del conflicto de intereses. La persona involucrada no actuará de ninguna manera que pueda afectar la participación de AFC en dicho contrato o dicha transacción.

En caso de que no esté meridianamente claro que haya un conflicto de intereses, el individuo con el posible conflicto deberá divulgar las circunstancias a su supervisor, al Presidente de la Junta o a la persona designada por el presidente. El Presidente o su representante determinarán si es menester convocar una reunión de Junta para discutir el asunto o si hay un conflicto de intereses sujeto a esta política.

- 4. **Confidencialidad.** Cada director, oficial, empleado o voluntario deberá obrar cuidadosamente para no divulgar información confidencial sobre conflictos de intereses o posibles conflictos de intereses que pueda perjudicar los intereses de AFC. Además, los directores, oficiales, empleados y voluntarios no divulgarán o utilizarán información relativa a las actividades de AFC para su beneficio personal o para el beneficio personal de uno o más de sus familiares.
- 5. **Seguimiento de la política.**
 - a. Cada director, oficial, empleado y voluntario recibirá un ejemplar de esta política y deberá corroborar por escrito que la ha leído.
 - b. Cada director, oficial, empleado y voluntario deberá cumplimentar anualmente un formulario de divulgación a fin de propalar cualquier relación, puesto o circunstancia que él considere pueda ocasionar un conflicto de intereses. Dichos puestos, relaciones o circunstancias podrían ser el fungir como director o consultor de otra organización sin fines de lucro o ser propietario de una empresa que podría proporcionar bienes o servicios a AFC. Cualquier información sobre los intereses comerciales de un director, oficial, empleado y voluntario, o familiar de alguno de estos, será confidencial y sólo será

divulgada al presidente de la Junta, al director ejecutivo y a cualquier Comité designado para dirigir conflictos de intereses, salvo si es necesario divulgarla a otras personas para aplicar esta política.

Esta política será revisada anualmente por cada miembro de la Junta Directiva. El personal y los voluntarios de la organización serán informados de cualquier cambio en la política. (Ver Anejo H)

Deberes del/la voluntario/a

Hacia los/as Participantes

- Entrega generosa de lo mejor de sí.
- Conducirse de forma profesional, humana, eficaz y efectiva en las tareas asignadas.
- Brindar servicios desinteresados a los participantes.
- Reconocer, respetar y defender activamente la dignidad personal de los participantes validando los derechos humanos de estos como derecho a la vida, a la libertad, a un trato equitativo, etc.
- Confidencialidad y discreción en el uso de los datos relativos a los/as participantes.
- Crear un clima de respeto mutuo.
- Fomentar en los/as participantes la superación personal y la autonomía.
- Potenciar el desarrollo organizacional del/la cliente para asegurar su viabilidad económica a largo plazo.
- Comprender la situación del/la cliente.
- Ser paciente a la hora de esperar resultados de las acciones realizadas.

Hacia la Organización

- Conocer y asumir nuestros credos, estatutos, fines, programas, normas y métodos de trabajo de la organización.
- Respetar la organización sin utilizarla en beneficio propio.
- Confidencialidad y discreción.
- Hacer uso responsable de los bienes materiales que la organización facilite al voluntario/a.
- Utilizar debidamente la acreditación que la organización proporciona al voluntario/a.
- Interrumpir la colaboración cuando la organización justificadamente lo solicite.
- Comprometerse de modo libre y responsable, cumpliendo los compromisos adquiridos y realizando con seriedad las tareas encomendadas.
- Participar en actividades de formación necesarias para la calidad del servicio prestado.
- Informarse, antes de comprometerse, sobre la tarea y responsabilidades que se asumirán, y considerar si se dispone de tiempo y energías suficientes.
- Actitud abierta y cooperativa hacia las indicaciones de la organización.
- Participar activamente en la organización.
- Informarse sobre las necesidades no satisfechas de los clientes.
- Colaborar de manera gratuita y desinteresada.

Hacia los/as Voluntarios/as

- Respetar la dignidad y la libertad de los otros voluntario/as, reconociendo el valor de su labor, ya sean de la propia organización o de otras.
- Adoptar una actitud de apertura y escuchar las recomendaciones de otros/as voluntarios/as.
- Fomentar el trabajo en equipo propiciando una comunicación fluida en el clima de trabajo y la convivencia agradable.
- Intercambiar sugerencias, ideas, propuestas y experiencias en un marco de respeto mutuo con el propósito de una mayor eficacia y eficiencia del trabajo que se lleva a cabo.
- Hacer propios y asumir con responsabilidad los compromisos adquiridos por el grupo.
- Facilitar la integración, formación y participación de todos los/as voluntarios/as, especialmente de los nuevos, en condiciones de igualdad.
- Ofrecer una acogida cálida y sincera a quienes inician su voluntariado.
- Promover el compañerismo para evitar la competitividad, el afán de protagonismo, las tensiones y las rivalidades.
- Crear lazos de unión entre voluntarios/as de diferentes organizaciones.

Hacia la Sociedad

- Promover la justicia social, fomentando una cultura de valores humanos y difundiendo el voluntariado.
- Conocer la realidad socio-cultural de la comunidad en que se desempeña.
- Procurar que el voluntariado no impida la creación de empleo.
- Transmitir con sus actitudes, acciones, palabras, aquellos buenos valores y credos que persigue con su trabajo voluntario/a.

Derechos del/la voluntario/a

Los/as Voluntario/as de AFC tendrán derecho a:

- Que se le trate dignamente, respetando su libertad, intimidad y creencias.
- AFC ofrece igualdad de oportunidades en un ambiente libre de discriminación por razón de sexo, nacionalidad, edad, raza, religión, identidad sexual y/o impedimentos físicos o psicológicos.
- AFC garantiza un ambiente libre de hostigamiento sexual y/o laboral.
- Recibir una descripción de sus deberes, responsabilidades y tareas asignadas durante el servicio.
- Carta donde certifique la experiencia de trabajo voluntario/a y las responsabilidades llevadas a cabo anualmente.
- Recibir apoyo, orientación, equipos, medios necesarios por parte de AFC para ejercer las funciones que se le asignen.
- Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria.
- Recibir capacitación a través de nuestros talleres, conferencias y/o actividades libre de costo y/o a bajo costo.

- Participar activamente en los programas de AFC, colaborando en el diseño y ejecución de las tareas de acuerdo con sus estatutos o normas aplicables.
- Ser miembro de los comités creados por AFC y aspirar a puestos electivos dentro de la organización.
- Permanecer informado de las actividades en las que AFC participe y los logros de cada una de ellas.
- Toda persona que ejerza como voluntario/a en Asesores Financieros Comunitarios será inmune como tal de responsabilidad civil respecto a cualquier acción legal fundada en un acto u omisión suyo que le haya causado algún daño o perjuicio a un tercero siempre que se demuestre que:
 - El/la voluntario/a actuaba dentro del ámbito de los deberes y responsabilidades asignados en Asesores Financieros Comunitarios.
 - El daño no se causó en forma deliberada o mal intencionado ni mediando por parte del/la voluntario/a conducta criminal, temeraria o imprudente-, negligencia crasa; o indiferencia a los derechos o a la seguridad de la persona afectada.
 - Asesores Financieros Comunitarios al utilizar voluntarios/as para la prestación de sus servicios se asegurará, al momento de asignar a un voluntario/a sus deberes y responsabilidades, de que éste posee cualquier licencia o certificación que sea requerida para descargar dichos deberes y responsabilidades. El/la voluntario/a que haya hecho una representación falsa a ese respecto perderá la inmunidad si tal licencia o certificación fuese necesaria para realizar los deberes o descargar las responsabilidades en cuyo ámbito se haya dado la acción u omisión que ocasionó el daño o perjuicio a un tercero.

Supervisión y Evaluación del/a voluntario/a

AFC entiende que el proceso de supervisión del/a voluntario/a es indispensable para identificar si la actuación del voluntariado cumple con la descripción de deberes y el desempeño esperado. Además, facilita la retroalimentación del desempeño para decidir sobre futuros adiestramientos, áreas donde pueda aumentar el nivel de ejecución, reconocer las labores sobresalientes e identificar las áreas con oportunidad de crecimiento. Para ello se asignará un empleado de AFC que supervisará y evaluará a los voluntarios periódicamente. Este proceso se guiará por el siguiente orden:

- Entregar una descripción de labores al voluntario
- Preparar y programar la evaluación con anticipación
- Crear un ambiente de apoyo para tranquilizar a los/as voluntarios/as
- Describir el propósito de la evaluación a los/as voluntarios/as
- Involucrar a los/as voluntarios/as en la discusión de la evaluación, incluyendo la auto-evaluación.
- Poner la atención en los comportamientos de trabajo y no en los/as voluntarios/as
- Apoyar su evaluación con ejemplos específicos.
- Dar retroalimentación positiva y negativa
- Asegurar que los/as voluntarios/as entienden lo que se discutió en la evaluación.
- Preparar un plan de desarrollo para los/as voluntarios/as.

Se estará evaluando a todo el equipo de voluntario/as incluyendo las siguientes áreas: Cumplimiento de deberes, relaciones con otros voluntarios/as, organización y clientes, horarios, fortalezas, logros, proyecciones y áreas de crecimiento. Los/as facilitadores/as se evalúan en cada taller y los voluntarios asesores al finalizar su intervención de asesoría. Los/as voluntarios/as que colaboren en otras áreas no relacionadas a asesoría o capacitación se evaluarán de acuerdo al plan de trabajo que se diseñe junto a él.

Deberes de Asesores Financieros Comunitarios hacia los/as Voluntarios/as

- AFC le mantendrá informado de las actividades, logros y proyecto organizacionales
- Evaluar la función del/la voluntario/a facilitador en cada taller que colabore. En el caso de los/as voluntarios/as que no son facilitadores/as se le evaluará de acuerdo a la colaboración que realice en el tiempo que dure su intervención voluntaria. Esto facilita la oportunidad de analizar y mejorar las ejecuciones del/la voluntario/a, de la organización y la relación entre ambas partes.

Separación del/la voluntario/a y Asesores Financieros Comunitarios

La separación del/la voluntario/a y AFC puede ocurrir por las siguientes razones:

- La renuncia del/la voluntario/a
- Por la violación al Código de Ética de AFC y alguna de las políticas organizacionales desglosadas en la sección de Políticas de la Organización que encontrará más adelante.
- Por incumplimiento o insatisfacción en su desempeño

Políticas de la Organización

Igualdad de Derecho

La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la ley. No podrá establecerse discriminación alguno por sexo, nacionalidad, edad, raza, color, religión, ideas políticas, identidad sexual, impedimentos físicos o psicológicos, origen o condición social. Tanto las leyes como Asesores Financieros Comunitarios encarnarán estos principios de esencial igualdad humana.

Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada. Esta debe surgir de la relación de empleo y producir un ambiente de trabajo hostil u ofensivo, un cambio en las condiciones de trabajo o afectar las oportunidades de empleo de la persona perjudicada.

Este se puede expresar de diversas formas. Sus manifestaciones más simples incluyen: piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes a distintas partes del cuerpo, y/o la narración de chistes ofensivos de carácter sexual. En su forma más cruda se manifiesta en pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales.

La mayor parte de los incidentes de hostigamiento sexual provienen de hombres a mujeres, sin embargo, la ley no distingue a base de sexo. También contempla el hostigamiento de hombre a hombre, de mujer a mujer o de mujer a hombre. Le incluimos la Ley Núm. 17 de Hostigamiento Sexual para su referencia. (Ver anejo I) Para ver posibles acciones ante el hostigamiento sexual (Ver anejo J).

Cuando el/la voluntario/a sea víctima de hostigamiento sexual se aplicará el procedimiento contenido en el Código de Ética de AFC sección de resolución de conflicto y querellas.

Hostigamiento laboral

Hostigamiento laboral es tanto la acción de un/a hostigador/a u hostigadores/as conducente a producir turbación, temor o desánimo en el/la trabajador/a afectado/a hacia su trabajo. El victimario/a por sus ansias de poder, sentimientos de vulnerabilidad o inseguridad interesa mostrar a los demás su poder mediante el hostigamiento laboral. El perfil de la víctima tiende a destacarse por: ser reconocido en su trabajo, negarse a participar u omitir acciones, presentar exceso de ingenuidad y buena fe y/o son escogidos por su edad, identidad sexual, ideología política, religión, procedencia geográfica, entre otros.

Las posibles y/o algunas manifestaciones del hostigamiento laboral son: gritar con intención de intimidar, ser ignorado por pares y/o superiores, se le interrumpe para impedirle expresarse, difunden rumores con intenciones de perjudicar, críticas y reproches por errores cometidos con intención de desestabilizarle, hacen uso de computadoras, celulares para difundir fotos o parodias entre los/as compañeros/as de trabajo con la intención de perpetuar el patrón de hostigamiento. Para ver posibles acciones ante el hostigamiento sexual (Ver anejo K).

Cuando el/la voluntario/a sea víctima de hostigamiento laboral se aplicará el procedimiento contenido en el Código de Ética de AFC sección de resolución de conflicto y querellas.

Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol

La Institución tiene el firme compromiso de promover un sano ambiente de trabajo y rehabilitación. El uso de drogas o alcohol son perjudiciales al bienestar y desarrollo del ser humano afectando su salud física como emocional. Esto impacta de forma negativa su funcionamiento biológico, social, psicológico o espiritual, manifestándose en la capacidad para manejar los sentimientos, aprendizaje y aplicación del conocimiento.

Consciente del grave problema social que representa la posesión, distribución y uso de drogas ilícitas y abuso del alcohol, AFC está comprometida a fomentar actitudes positivas que promuevan la salud integral, para así contribuir a un ambiente social favorable al desarrollo intelectual, físico y emocional.

La Institución adopta por la presente una política enérgica para prevenir de forma efectiva dentro de la institución y en actividades oficiales fuera de sus predios la manufactura,

distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol.

POR TANTO:

Es responsabilidad de todos y todas, sin distinción alguna, cumplir con las normas que aquí se establecen. Las normas aquí establecidas tienen vigencia inmediata y será divulgada a los/as voluntarios/as y contratistas independientes que se relacionen con la institución.

El/la director/a Ejecutivo/a empleará las siguientes sanciones disciplinarias contenidas en el Código de Ética de AFC a las personas que incurran en la violación de lo antes expuesto, según aplique:

- Carta de amonestación. Este documento es un aviso de que una violación similar en el futuro podría resultar en acciones disciplinarias más severas.
- Carta de reprimenda. Este documento constituye una reprimenda formal.
- Requisito de adiestramiento. Una carta que advierte sobre la falta de ética profesional o violación al código de ética y la necesidad de completar un adiestramiento de ética dentro de un periodo de seis meses.
- Suspensión. Se suspende la persona por un periodo determinado que no será mayor de un año. Al finalizar el periodo de suspensión, la persona puede reintegrarse a sus labores a la discreción del Comité Ejecutivo.
- Expulsión. Se expulsa a la persona de la organización por recomendación del Comité Ejecutivo y con el aval de la Junta de Directores.

Uso del Teléfono

Las líneas telefónicas de la Institución son para uso oficial e institucional. Con el propósito de regular el uso del teléfono, se establece la siguiente política:

- No se realizarán ni se pasarán llamadas de carácter personal a los/as voluntarios/as en horas de colaboración, excepto las llamadas que se identifiquen como urgentes. A tales efectos, si tiene alguna situación de enfermedad familiar debe notificarlo.
- La persona encargada de recibir llamadas tomará el mensaje y lo notificará al/a la voluntario/a.
- El/la voluntario/a deberá hacer un recuento de todo lo que necesita comunicar para así manejar todos los asuntos en una misma llamada.

Uso de Sistema de Información

La Institución cuenta con el equipo de tecnología como herramienta de trabajo en las

oficinas administrativas. Las computadoras contienen información confidencial sobre nuestros/as clientes y voluntarios/as. El personal que utiliza este equipo será responsable de:

- Encender y apagar los equipos correctamente.
- El uso de computadoras es para el personal de la Institución y voluntario/as cuando aplique y con autorización de Director/a Ejecutivo/a. No puede copiar o utilizar información para uso personal.
- En el caso que aplique se le asignará una computadora portátil. Esta no contendrá ninguna información sensitiva, además tendrá una contraseña genérica.
- No se permite mover los equipos de computadora sin autorización de la administración. (debe completar el documento Control de propiedad mueble)
- No acceder a información confidencial de la Organización.
- No utilizará las computadoras para uso personal. De no cumplir con lo establecido anteriormente se considerará una violación aplicando las medidas disciplinarias que podrían ser desde una amonestación verbal hasta la terminación de sus servicios.
- No utilizar el correo electrónico para asuntos personales o negocio.
- No utilizará el Internet para uso personal (páginas de entretenimiento, juegos, chats, entre otras).

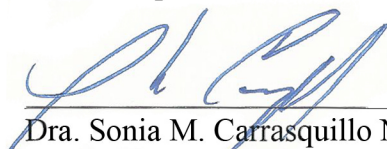
Puertas Abiertas

La Institución considera que la honestidad y transparencia de la información son primordiales para conseguir una buena reputación y armonía. Por ello, mantiene una relación de puertas abiertas con los/as voluntarios/as. Estamos en la mejor disposición de atenderle acudiendo al/a la director/a Ejecutivo/a, de ser necesario.

Vigencia

Este manual de voluntariado estará vigente desde el 26 de marzo de 2014 y tendrá una durabilidad de dos años antes de ser sometido a revisión.

Sometido por:



Dra. Sonia M. Carrasquillo Nieves
Directora Ejecutiva

Aprobado por:



CPA Rafael Del Valle,
Presidente de la Junta de Directores de AFC

Anejos

Anejo A Ley de Voluntariado



LexJuris
Puerto Rico

Ley Núm. 261 del año 2004

(P. del S. 2438), 2004, ley 261

Ley del Voluntariado de Puerto Rico
Ley Núm. 261 de 8 de septiembre de 2004

Para establecer la Ley del Voluntariado de Puerto Rico, definir la política pública sobre el particular, disponer el ámbito de aplicación de la ley y definir derechos, beneficios y obligaciones de los voluntarios y de las organizaciones que utilicen voluntarios.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La satisfacción de los intereses generales de una sociedad no debe concebirse como una obligación exclusiva del Estado, sino como una responsabilidad compartida entre éste y la sociedad civil. Por más delegación en el Estado que el contrato social pueda implicar, cada ciudadano mantiene siempre, como miembro de la comunidad en la que está inserto, una responsabilidad social. El Estado debe promover la conciencia de ello y potenciar y proteger el descargo de esa responsabilidad.

Los ciudadanos, por su parte, están reclamando con fuerza cada vez mayor una participación activa en la solución de los problemas que los afectan y en la atención de sus propias necesidades. Ello ha motivado que éstos, bien individualmente o por mediación de organizaciones fundadas en el esfuerzo común y en el altruismo, desempeñen un papel cada vez más importante en el diseño de estrategias y en la ejecución de acciones dirigidas a la construcción de una sociedad solidaria en la que todos sus miembros gocen de una calidad de vida digna.

Una manifestación fundamental de esta iniciativa social es el voluntariado. Este se puede definir como el alistamiento de ciudadanos que, sin ánimo alguno de lucro

personal, tienen la voluntad de poner sus energías, sus capacidades, sus talentos y su tiempo a la disposición de la comunidad para el logro de respuestas y soluciones adecuadas y oportunas a los problemas y necesidades de ésta, principalmente mediante la acción solidaria y concertada dentro de grupos y organizaciones con objetivos de distinta naturaleza: asistenciales, de rehabilitación, de promoción. Es decir, de colectivos atentos a la dimensión humana de la necesidad, dirigidas a dar virtualidad a las posibilidades individuales de crecimiento y autodependencia, o centrados en la acción transformadora de la sociedad como un todo mediante la generalización de los beneficios sociales y el cambio estructural.

“La cultura de la participación”, afirma Joaquín García Roca en su libro *Solidaridad y Voluntariado*, “ha sido esencial para comprender el desarrollo actual del voluntariado, porque incorporó el asociacionismo como plasmación de la implicación personal y descubrió que los ciudadanos no sólo tienen problemas, sino también soluciones; no sólo formulan demandas que dirigen hacia afuera del grupo, sino que también producen respuestas. El voluntariado actual se alimenta de esas convicciones y crece allí donde la participación conlleva la descentralización territorial, la revalorización del asociacionismo y el ejercicio de las decisiones colectivas. Pero, sobre todo, enfatiza el carácter endógeno de las respuestas. Existen voluntarios porque hay ciudadanos que se han tomado en serio su derecho a participar en la vida de las sociedades, de las instituciones y de los procesos colectivos”.

El voluntariado, como realidad actual, responde sin duda a la presencia masiva de problemas sociales que exigen la articulación de los medios gubernamentales con las iniciativas sociales y de los recursos institucionales con las dinámicas comunitarias. Se distinguen, por otro lado, por la fuerza expansiva de las solidaridades, generadora de organizaciones de voluntarios y de alianzas entre éstas.

De conformidad con el Estudio de las Organizaciones sin Fines de Lucro en Puerto Rico (2002), realizado por la empresa Estudios Técnicos, Inc., en el país existen unas 178,727 personas que ofrecen un promedio de diez horas mensuales de labor voluntaria a estas organizaciones. El valor anual en términos económicos de esta aportación se estima en \$293 millones, tomando como base el salario promedio de los empleados en organizaciones sin fines lucro, de conformidad con los datos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

A pesar del crecimiento de esa fuerza laboral voluntaria y de su inmensa contribución social y económica al país, no existe legislación que defina el

voluntariado y exprese la política pública del país respecto al reconocimiento y promoción de la acción voluntaria en sus diversas modalidades. Esta Ley persigue tal propósito.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Título

Esta Ley se conocerá como "Ley del Voluntariado de Puerto Rico".

Artículo 2.- Declaración de política pública

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconocer, promover, y proteger y facilitar la aportación solidaria y sin ánimo de lucro de los individuos, concebida como voluntariado, al bienestar común del país; el asociacionismo y el establecimiento de alianzas entre organizaciones a tales fines.

Artículo 3.- Concepto del voluntariado

a. A los fines de la presente Ley, se entiende por voluntariado el alistamiento libre y voluntario de ciudadanos y ciudadanas a participar en actividades de interés social o comunitario, sin que medie obligación que no sea puramente cívica ni retribución de clase alguna y siempre que dicha participación se dé dentro del ámbito de organizaciones públicas o privadas. Se excluyen las actuaciones voluntarias aisladas o esporádicas prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas, por razones familiares, la amistad o de buena vecindad.

El voluntariado no deberá implicar en ningún caso el desplazamiento por voluntarios de personas que ejerzan una función o labor retribuida en las referidas organizaciones, ni deberá limitar la creación de empleos retribuidos por parte de éstas o implicar impedimento de clase alguna para ello.

Artículo 4.- Definiciones

a. Actividades de interés social o comunitario-son las de servicio, las asistenciales, las culturales y educativas, las de base comunitaria, las de desarrollo comunitario, las de promoción de causas Y cualesquiera otras de naturaleza análoga.

b. Facilidades de salud-son aquellos establecimientos certificados y autorizados a operar como tales por el Estado, según lo establece y define la Ley de Facilidades de Salud,

Ley Núm. 101 de 26 de Junio de 1965, según enmendada, tales como: hospital, centro de salud, unidad de salud pública, centro de diagnóstico o tratamiento,

servicios de salud pública, casa de salud, facilidad de cuidado de larga duración, centro de rehabilitación facilidad médica para retardados mentales, centro de salud mental, centro de rehabilitación sicosocial, hospital de enfermedades crónicas, hospital general, hospital mental, hospital de tuberculosis, facilidad de salud sin fines de lucro.

c. Voluntario-es un individuo que en conjunto con otros y conforme al concepto de voluntariado definido en el Artículo 3 de esta Ley, presta servicios a terceros o para beneficio de terceros, libre y voluntariamente y sin que medie remuneración o beneficio material alguno.

Artículo 5. - Ámbito de aplicación de la ley

Esta Ley será de aplicación a los voluntarios que presten sus servicios no remunerados dentro del ámbito de proyectos o programas formales y concretos dirigidos, en todo o en parte, a atender intereses sociales N, comunitarios, según descritos en el Artículo 4 anterior, desarrollados por organizaciones de la siguiente naturaleza:

a. Entidades sin fines de lucro debidamente incorporadas y activas en Puerto Rico y exentas como tales del pago de contribuciones por el Departamento de Hacienda;

b. Facilidades de salud, según definidas en el Artículo 4(b). En el caso de que se trate específicamente de servicios que se ofrezcan en la relación médico-paciente, deberá mediar el consentimiento informado expreso del paciente o de su guardián o tutor respecto a dichos servicios.

c. Organismos públicos, incluyendo los municipios, agencias, dependencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 6. - Voluntariado en el servicio público

Se autoriza a los municipios, agencias, dependencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a establecer programas de voluntarios de conformidad con el concepto de voluntariado definido en el Artículo 3 de esta Ley.

Artículo 7. - Inaplicabilidad de leyes laborales

Las leyes laborales del Estado Libre Asociado, excepto según se disponga en esta Ley, no serán de aplicación a los voluntarios por carecer éstos de la condición de empleados.

Artículo 8.- Dietas y viáticos, y reembolso de gastos

Los dineros asignados a los voluntarios en calidad de dietas o viáticos para cubrir gastos razonables de al 1 mentación, de viaje u otros incidentales incurridos por razón del ejercicio de sus funciones o labores como voluntarios, o cualquier reembolso a tales fines, hasta un tope de mil quinientos dólares (\$1,500.00) anuales, no se considerarán estipendio o remuneración en términos de las leyes fiscales y laborales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Tampoco se considerará estipendio o remuneración, para fines de la aplicación de esta Ley, el reembolso a un voluntario por materiales u otros gastos necesarios para posibilitar la prestación de servicios de salud.

Artículo 9. - Responsabilidad extracontractual frente a terceros

a. Toda persona que ejerza como voluntario en una organización pública o privada será inmune como tal de responsabilidad civil respecto a cualquier acción legal fundada en un acto u omisión suyo que le haya causado algún daño o perjuicio a un tercero siempre que se demuestre que:

- 1) El voluntario actuaba dentro del ámbito de los deberes y responsabilidades asignándosele como tal en la correspondiente organización pública o privada en la que prestaba sus servicios;
- 2) El daño no se causó en forma deliberada o mal intencionada ni mediando por parte del voluntario conducta criminal, temeraria o imprudente-, negligencia crasa; o indiferencia a los derechos o a la seguridad de la persona afectada.

b. La organización pública o privada que utilice voluntarios para la prestación de sus servicios deberá asegurarse, al momento de asignar a un voluntario sus deberes y responsabilidades, de que éste posee cualquier licencia o certificación que sea requerida para descargar dichos deberes y responsabilidades. El voluntario que haya hecho una representación falsa a ese respecto perderá la inmunidad si tal licencia o certificación fuese necesaria para realizar los deberes o descargar las responsabilidades en cuyo ámbito se haya dado la acción u omisión que ocasionó el daño o perjuicio a un tercero.

c. La responsabilidad extracontractual frente a terceros de cualquier organización sin fines de lucro cubiertos por esta Ley, de las facilidades de salud, según definidas en el Artículo 4(b) y de los organismos públicos adscritos a cualquier municipio, agencia, dependencia o intrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que mantenga un programa de voluntarios incluidos en el Artículo 5

(a) de esta Ley, por los daños y perjuicios causados por alguno de sus voluntarios en el ejercicio de los deberes y responsabilidades asignándosele se determinará de conformidad con los límites establecidos para las acciones y reclamaciones contra el Estado por la Ley Número 104 de 29 de junio de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Pleitos contra el Estado.

Artículo 10.- Compensación por accidentes durante la prestación de servicios

Las organizaciones sin fines de lucro y las facilidades de salud incluidas en el Artículo 5(a) y (b) de esta Ley podrán, mediante el pago de la prima correspondiente, acogerse, respecto a los voluntarios, a los beneficios de la Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, la cual provee protección a las personas que sirven como voluntarios en organismos públicos adscritos a cualquier municipio, agencia, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Dicha prima se computará a base de un tercio del salario mínimo federal mensual, fórmula que se aplicará por igual al pago de primas por las personas que sirvan como voluntarios en organismos públicos adscritos a cualquier municipio, agencia, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 11.- Acreditación de experiencia laboral

Las horas de servicio prestadas por voluntarios de conformidad con esta Ley podrán ser acreditadas por los municipios, agencias, dependencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a los fines de cumplir con los requisitos de experiencia para cualquier trabajo en éstas, de conformidad con el reglamento que a tales fines elabore el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dentro del término de seis (6) meses a partir de la vigencia de esta Ley.

A los fines de potenciar la efectiva aplicación del referido reglamento, se dispone que éste entrará en vigor dentro del término de un año a partir de la vigencia de esta Ley.

Artículo 12.- Divulgación y fortalecimiento del voluntariado-, indicadores de medición

a. El Departamento de Desarrollo Económico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico desarrollará un programa de promoción pública del voluntariado y fomentará el establecimiento de mecanismos de orientación, asistencia técnica y servicios de

información sobre el particular. Deberá incluir sus gestiones al respecto en los informes anuales que debe rendir sobre el desempeño de sus encomiendas.

b. El Departamento de Desarrollo Económico de Puerto Rico deberá desarrollar indicadores de medición del valor de la acción voluntaria por hora a los fines de estimar la aportación de los voluntarios al Producto Nacional Bruto de la Isla.

Artículo 13.- Informes requeridos por ley; inclusión de datos

Las organizaciones públicas y privadas relacionadas en el Artículo 5 de esta Ley que utilicen voluntarios, tendrán la obligación de incluir en los informes anuales al Gobernador, a la Asamblea Legislativa o al Juez Presidente en el caso de las primeras, o en sus informes al Departamento de Estado bajo la Ley de Corporaciones de Puerto Rico en el caso de las segundas, estimados sobre:

- a. el número total de voluntarios y el número total de horas de servicios; y
- b. siempre que ello sea posible, la lista de los títulos que utiliza la Organización para los trabajos disponibles para voluntarios.

Artículo 14.- Deberes generales de las organizaciones que utilizan voluntarios

Las organizaciones que utilizan voluntarios tienen respecto a éstos una serie de deberes generales en virtud del servicio voluntario que reciben, a saber:

- a. Tratarlos sin discriminación, respetando su libertad, dignidad e intimidad, así como sus creencias.
- b. Orientarlos debidamente respecto a la organización y los deberes y responsabilidades que se les asignen en ésta, y proveerles, en cuanto sea aplicable, los recursos y materiales necesarios para que puedan prestar sus servicios adecuadamente.
- c. Potenciar su participación activa en la organización de conformidad con los estatutos de ésta y con las demás normas aplicables.
- d. Proveerles las condiciones de seguridad e higiene adecuadas en función de la naturaleza y las características de los servicios que presten.
- e. Ofrecerles el debido reconocimiento por el valor social y moral de sus aportaciones voluntarias al logro de los objetivos de la organización.

Una relación escrita de estos deberes debe ser entregada por toda organización a sus voluntarios.

Artículo 15.- Deberes de los voluntarios

Las personas que acuerden ofrecer sus servicios voluntarios con una organización pública o privada tienen una serie de responsabilidades éticas o deberes respecto a éstas cuyo cumplimiento es indispensable para poder gozar de los beneficios que provee esta Ley. Estos son, entre otros, los siguientes:

- a. Respetar los estatutos de la organización y cumplir con su ideario, sus fines y objetivos en la medida en que les corresponda.
- b. Respetar los acuerdos respecto a los periodos y los horarios de prestación de servicios, sobre todo cuando ello sea indispensable para la adecuada coordinación y estructuración de la gestión de la organización.
- c. Evitar toda clase de conflicto entre los intereses personales y los de la organización.
- d. Guardar la confidencialidad y discreción requerida respecto a toda información legítima a la que advenga en conocimiento como resultado de los servicios que preste como voluntario.
- e. Utilizar responsablemente los recursos de toda naturaleza que la organización le provea para desempeñar sus funciones.
- f. Comunicar con suficiente anticipación la intención de finalizar el acuerdo de prestación de servicios para evitar así perjuicios a la organización o a los beneficiarios de ésta.
- g. Interrumpir de inmediato toda prestación de servicios en nombre de la organización cuando ésta lo disponga.
- h. Utilizar debidamente, para los fines permitidos, cualesquiera documentos de acreditación como voluntarios que la organización les provea.

Una relación escrita de estos deberes debe ser entregada por toda organización a sus voluntarios.

Artículo 16. -Cláusula de separabilidad

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier artículo de esta Ley o de parte de ella hecha por un tribunal competente, no afectará la validez de las demás disposiciones de la misma.

Artículo 17. -Vigencia

Esta Ley comenzará a regir noventa (90) días después de su aprobación.

Presidente del Senado

Presidente de la Cámara

Anejo B Formulario de Voluntariado

Formulario de Voluntario

Uso exclusivo de la oficina

ID: _____

INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA Y CONTACTO

Nombre: _____

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono Oficina: (____) ____ - ____

Celular: (____) ____ - ____

Correo(s) electrónico(s): _____

o _____

Necesidad de Acomodo Razonable: Sí No

TRASFONDO PROFESIONAL

Condición ocupacional actual (marque las que apliquen):

Trabaja Estudia Retirado(a) Otra: _____

Nombre de las últimas empresa en las que ha trabajado*	Función que desempeña (o)

* Si es retirado, nombre y función desempeñada de la última empresa en la cual trabajo.

TRASFONDO ACADÉMICO

Nombre de la institución pos-secundaria	Grado (doctorado, maestría, bachillerato, grado asociado, otros)	Concentración	Año de Graduación

* Si se encuentra en proceso, favor de indicar en qué año de estudio se encuentra.

Si es CPA, favor de proveer su número de licencia y contestar las siguientes preguntas:

1. Número de licencia	#: _____
2. ¿Está vigente su licencia?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha Vencimiento _____
3. ¿Ha pasado por un “peer review”?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. Fecha del último “peer review” (Día/Mes/Año): _____	Local _____ AICPA _____
5. ¿Ha hecho una auditoría de fondos federales?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha de última auditoría _____
6. ¿Tiene algún señalamiento ético?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7. ¿Ha sido convicto de algún delito?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA CON ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

8. ¿Ha trabajado con alguna organización sin fines de lucro? Sí No

9. Si respondió sí a la pregunta anterior, identifique cuál fue el rol desempeñado.

Voluntario Empleado regular Junta de Directores No he trabajado con OSFL

10. Si respondió sí a la pregunta # 8, por favor indique en qué área(s) ha sido su experiencia trabajando con organizaciones sin fines de lucro.

Auditoría como parte de un equipo de trabajo	<input type="checkbox"/>	Contribuciones	<input type="checkbox"/>
Facilitación de talleres	<input type="checkbox"/>	Personal de apoyo en áreas administrativas	<input type="checkbox"/>
Planificación y supervisión de la auditoría	<input type="checkbox"/>	Contador	<input type="checkbox"/>
Consultoría	<input type="checkbox"/>	Personal de apoyo en áreas programáticas	<input type="checkbox"/>
Planificación estratégica	<input type="checkbox"/>	Consultor externo	<input type="checkbox"/>
Auditor	<input type="checkbox"/>	Otra: _____	<input type="checkbox"/>

11. Está dispuesto a trabajar:

Pro bono Honorarios reducidos Depende del tipo de servicio solicitado

12. Seleccione días, tiempo y cantidad de horas mensuales disponibles para su colaboración voluntaria

Tiempo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
Mañana						
Tarde						
Noche						

Menos de cinco horas De cinco a diez horas De 11 a 20 horas
 De 21 a 30 horas De 31 a 40 horas Más de 40 horas

13. Seleccione las áreas geográficas en las que pueda colaborar:

Metro Norte Este Centro Oeste Sur

Anejo C Acuerdo de Servicio Voluntario



PO Box 192726
San Juan, PR 00919-2726
Teléfono 787.455.9133

Acuerdo de Servicio Voluntario

La organización Asesores Financieros Comunitarios, Inc. representada por _____ como la ORGANIZACIÓN, y _____, como el VOLUNTARIO, han convenido formalizar este acuerdo de servicio voluntario/a y lo llevan a efecto por buena fe y común acuerdo a tenor con las siguientes cláusulas y condiciones:-----

PRIMERA: El VOLUNTARIO acepta prestar sus servicios a la ORGANIZACIÓN en calidad de **Voluntario/a**. El VOLUNTARIO será responsable de llevar a cabo las tareas específicas según acordadas en este acuerdo.

SEGUNDA: El VOLUNTARIO se compromete a cumplir con los procedimientos administrativos y programáticos establecidos por la ORGANIZACIÓN, considerando ésta como obligación esencial del acuerdo.-----

TERCERO: La ORGANIZACIÓN podrá resolver el contrato con el VOLUNTARIO por cualquiera de las siguientes razones: -----

1. Falta al código de ética con especial importancia a las conductas prohibidas.-----
2. Sustraer o utilizar cualquier información o material propiedad de la organización y/o del personal sin la debida autorización del Director.-----
3. Cualquier razón que a juicio de la ORGANIZACIÓN justifique la cancelación del acuerdo.-----
4. Si el VOLUNTARIO no cumple con el compromiso de confidencialidad establecido por la ORGANIZACIÓN.-----
5. Cualquier otra falta grave establecida en las normas de conducta y procedimientos del *Manual de Voluntariado*.-----
6. Conflicto de interés. -----
7. Decisión del voluntario. -----

Además al firmar este acuerdo, evidencia que ha leído, entendido y aceptado el Manual de Voluntariado, el Código de Ética y la Política de Conflicto de Interés.

CUARTO: *El VOLUNTARIO* se compromete a no divulgar ninguna información personal y confidencial a ninguna persona que no esté afiliada a la organización, o que no esté autorizada por la misma para tener esa información, si no ha recibido consentimiento explícito de la persona a quien atañe dicha información. Esto se considerará como una condición esencial del acuerdo.--

QUINTO: La ORGANIZACIÓN se compromete a proveer información, adiestramiento y asistencia para que pueda llevar a cabo sus responsabilidades según explicadas en el **Manual de**

Voluntario. Además de asegurarle una supervisión efectiva, así como respetar las destrezas y necesidades individuales del VOLUNTARIO.-----

SEXTO: Queda convenido que la vigencia de este acuerdo será efectiva en el momento en el que ambas partes estampen sus firmas. -----

En testimonio de lo cual las partes se suscriben a este acuerdo, obligándose formalmente a su fiel cumplimiento, en San Juan, P.R., hoy ____ de _____ de 201__.

Voluntario/a

**Director/a Ejecutivo/a
Asesores Financieros Comunitarios**