

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer la metodología para la gestión de los recursos económicos garantizando los recursos administrativos y financieros para asegurar un servicio de calidad a todos los procesos institucionales

Alcance, elaboración del presupuesto, suministro de materiales y servicios, incluyendo el mantenimiento de los bienes inmuebles hasta la revisión y seguimiento de la ejecución presupuestaria, cubrir el pago de obligaciones adquiridas por la Fundación SANIT y, termina con la elaboración de la información financiera de la Entidad o memoria anual, se clasifica en:

- 1) Recursos Físicos,
- 2) Recursos Económicos y
- 3) Recursos Humanos.

### 2. RESPONSABILIDADES

DE - Director Ejecutivo

ADM - Responsable Administrador General

### 3. DESCRIPCIÓN

#### 3.1. Gestión de recursos físicos

La gestión de recursos físicos está detallada en el Manual de Gestión Integrado, y en el Manual de mantenimiento.

#### 3.2. Gestión de Recursos Económicos

- a) La autoridad y responsabilidad sobre la gestión económica es asumida por DE y ADM.
- b) El ADM tiene como objetivo fundamental asegurar la información de ingreso y salida de dinero y mostrar, según requerimiento, el estado de situación financiera de la Fundación.
- c) La estructura para la gestión de recursos económicos se divide en:
  - Gestión contable
  - Compras
  - Planificación y control del presupuesto

### 3.2.1. Gestión contable.

La Fundación SANIT contrata servicios externos contables que cuenta con el Sistema de Contabilidad SOFIA para el registro y procesamiento del movimiento económico.

#### a. Naturaleza de los ingresos

Considerando que la Fundación SANIT es una entidad sin fines de lucro, se tiene identificados tres fuentes de ingresos:

- **Aporte de los miembros.-** Son los aportes patrimoniales de los miembros de la entidad, monto que asciende anualmente a \$us 20 al cambio oficial, por cada miembro.
- **Publicaciones.-** Se refiere a los ingresos que se podrían percibir por las publicaciones de las investigaciones realizadas.
- **Actividades Académicas y de Investigación.-** Se refiere a los ingresos que se perciben por las actividades realizadas por los miembros que se destinan a la Fundación.

### 3.2.2. Gestión de Compras

La Gestión de compras se describe en el Formulario Compras y el Formulario Reglamento de Caja chica

### 3.2.3. Planificación y control del presupuesto.

- a. El Presupuesto Anual (POA) de la Fundación SANIT es preparado y elaborado por el Directorio en coordinación con el Director Ejecutivo, con base a los recursos propios y proyectos consolidados.
- b. La autoridad y responsabilidad sobre la ejecución y control del Presupuesto Anual es asumido por la Dirección Ejecutiva, en coordinación con el Presidente de la Fundación.

*Política 1.- El Presupuesto anual debe ser aprobado por la Asamblea en reunión convocada al efecto.*

### **3.3. Gestión de recursos humanos**

La gestión de recursos humanos está detallada en el Manual de Gestión Integrado.

#### **3.3.1. Selección y contratación de personal**

##### **a. Reclutamiento**

Los medios empleados para el reclutamiento de personal que la Fundación aplica son:

- *Reclutamiento Externo.* Este tipo de reclutamiento es liderado por el Director Ejecutivo y de ser pertinente en coordinación con el Directorio y/o con entidades externas para determinar el perfil del personal que se requiere contratar y proceder a colocar un anuncio en prensa o en el sitio web y/u otros medios apropiados.
- *Reclutamiento Interno.* Este tipo de reclutamiento está a cargo del Director Ejecutivo y del Administrador para la promoción de algún funcionario de nivel inferior para llenar la vacancia siempre y cuando el perfil deseado así lo permita según el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- *Invitación directa.* Este tipo de reclutamiento puede realizarlo directamente el Director Ejecutivo y/o el Directorio, una vez determinado el perfil del personal, y de ser posible se busca a una persona conocida a quien se le pueda delegar el cargo, si éste demanda responsabilidad y confianza.

##### **b. Criterios para la selección**

La selección del personal se basa en:

- *Perfil del personal.* Se seleccionan todas las hojas de vida que cumplan con las características necesarias definidas por la Dirección Ejecutiva y/o el Directorio.
- *En base al presupuesto.* En los anuncios y/o comunicados, solicitando indiquen su pretensión salarial, que se toma en cuenta para ver si las expectativas se ajustan a los requerimientos.

**c. Entrevistas**

Una vez seleccionadas las hojas de vida, se realiza las entrevistas con el o los postulantes al cargo, usualmente las entrevistas son realizadas por el Director Ejecutivo y eventualmente por Presidencia o algún miembro del Directorio o personal especializado

**d. Contratación**

Definido el candidato ideal, se procede a su contratación de acuerdo a lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y la normativa vigente.

*Política 2.- El Contrato de trabajo es elaborado por abogado y debe llevar obligatoriamente la firma del Presidente y/o el Director Ejecutivo y del abogado. Debe incluir todos los detalles exigidos por la Ley General del Trabajo.*

**e. Inducción**

- Una vez seleccionada la persona que se va a incorporar a la entidad, es responsabilidad del Director Ejecutivo y/o Administrador comunicar al personal de la Fundación la incorporación del nuevo funcionario y proceder a la presentación del mismo.
- El Director Ejecutivo y/o Administrador es responsable de hacer conocer las funciones que va a cumplir descritas en el Manual de funciones y, de ser apropiado enseñarle algunas actividades propias al cargo.
- Es de responsabilidad del Director Ejecutivo y/o Administrador facilitar al nuevo personal el Reglamento Interno de Trabajo.

**f. Proceso de verificación de la contratación del personal**

Durante el primer mes, el DE realiza una evaluación y seguimiento al desempeño del nuevo personal, si hubiera algún tipo de observación, deberá ser comunicado y consensuado con el personal contratado con el objeto de mejorar dicho desempeño de no existir mejoras se procederá al retiro inmediato de acuerdo a lo descrito en la legislación laboral vigente, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y/o descritas en el contrato de trabajo.

### **3.3.2. Control de asistencia.**

Todo el personal de la Fundación marca diariamente el Libro de asistencia ubicado en recepción, la omisión del registro se sanciona de acuerdo al RIT Reglamento interno.

### **3.3.3. Planilla de salarios.**

La planilla Sueldos y salarios se realiza tomando en cuenta los requisitos mínimos exigidos por el Ministerio de Trabajo y los descuentos y retenciones de ley como también aportes de la Gestora Pública, CNS, RC-IVA, etc.

### **3.3.4. Beneficios y otros.**

- a. Se realiza el pago de Beneficios de Ley tales como:
  - i. Aguinaldos o en su defecto duodécimas de sueldo.
  - ii. Desahucio en caso de ser retirado sin justificación alguna.
  - III. Otros bonos en caso viaje de trabajo (viáticos o estipendios)
- b. Estos beneficios, así como otros excepcionales están descritos en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)