

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)