

Procedimientos administrativos y financieros

Este manual describe los procedimientos que son observados por PROBIDAD en el desarrollo de sus acciones administrativas y financieras. Su propósito es establecer procedimientos claros, con el fin de que la gestión administrativa y financiera de la institución sea eficiente y transparente.

29 de octubre de 2004

1. Contratación de personal

Para la contratación de nuevo personal, se observará el siguiente procedimiento:

1. El encargado del programa o del proyecto solicitará por escrito a la administración¹ la contratación del nuevo personal, presentando:
 - a) Perfil del puesto
 - b) Período de contratación
 - c) Asignación presupuestaria
 - d) Datos de referencia sobre el respectivo proyecto
2. La administración hará la convocatoria a concurso, por los medios que estime pertinentes.
3. Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:
 - a) Carta de interés, exponiendo las consideraciones por las cuales el aspirante considera que debe ser seleccionado.
 - b) Historial profesional y académico, incluyendo solo aquellos aspectos que estén relacionados con la posición ofertada.
 - c) Listado de personas que puedan dar referencia del aspirante, incluyendo nombres, cargos, instituciones en las que laboran y datos de contacto.
4. La administración elaborará un cuadro de referencia sobre los aspirantes y el cumplimiento de estos a los requisitos y perfil de la posición ofertada.
5. El encargado del programa o proyecto hará la selección, pudiendo recurrir a entrevistas y evaluaciones según se haya establecido en la convocatoria.

¹ Área de Administración y Finanzas

6. La administración solicitará a la dirección ejecutiva el nombramiento del aspirante seleccionado, procediendo luego a formalizar su contratación.
7. Toda persona contratada por primera vez estará en prueba por un período de treinta días. Al final de dicho período, el encargado del programa o proyecto recomendará su ratificación en el cargo o la suspensión del respectivo contrato.
8. Si la persona contratada no es ratificada en su cargo luego del período de prueba, se podrá optar por otro de los aspirantes o convocar a un nuevo concurso.

2. Remuneraciones

Las remuneraciones se pagarán el 14 y el penúltimo día de cada mes o los días hábiles inmediato anterior cuando el señalado para el pago sea asueto o descanso semanal.

Además del salario acordado, la institución reconocerá las siguientes prestaciones:

1. Vacaciones: El personal tendrán derecho a un periodo de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.
2. Aguinaldo: Es equivalente a diez días por cada año.
3. Indemnización: es equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcional por fracción de año.

Las prestaciones se pagarán en diciembre de cada año o al final de cada proyecto.

3. Compras

Este instructivo tiene la finalidad de establecer las reglas principales para el proceso de compras de bienes o servicios que deba efectuar la Asociación para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

Para la compra de bienes y servicios se observará el siguiente procedimiento:

1. El interesado hará la petición a la administración, indicando:
 - a) Las características de los bienes o servicios, las cantidades y otras condiciones requeridas
 - b) El uso que se dará a los bienes o servicios requeridos, incluyendo si es pertinente las referencias sobre el proyecto al que estarán destinados.

2. Para las compras mayores de 200 dólares y que no sean servicios de agua, energía eléctrica, telefonía y acceso a Internet, la administración:

- a) Solicitará al menos tres ofertas por escrito
- b) Preparará un cuadro comparativo de las ofertas recibidas
- c) Seleccionará la mejor oferta

3. Las compras se autorizarán por las personas o instancias señaladas a continuación:

- a) De US\$ 0.01 a US\$ 1,000.00 el Director Ejecutivo
- b) De US\$ 1,000.01 en adelante, la Junta Directiva.

4. La administración dará por recibido los bienes y servicios, conforme se haya establecido en el contrato o en las condiciones de compra.

4. Viáticos por misiones institucionales

Se autorizará el pago de viáticos y gastos relacionados a personas que deben viajar dentro de un país o entre países para la realización de actividades institucionales.

Se entenderá por gasto de viático, el valor autorizado y entregado para el pago de hospedaje, transporte, alimentación, impuestos de viaje y otros gastos relacionados, entendiéndose como tales llamadas telefónicas, servicio de internet, fotocopias, compra de papelería y otros necesarios para la buena realización de las misiones.

El cálculo de los gastos de viaje se efectuará en base a los siguientes criterios:

- 1. Para el pago de hospedaje, se efectuará previamente una cotización o reserva de habitación y en esa forma se establecerá la cantidad de dinero requerida para este rubro.
- 2. Para el pago transporte de ida y regreso e impuestos de viaje, cuando la institución no lo haya pagado previamente a la empresa transportadora, se hará una cotización para establecer la cantidad de dinero requerida para este rubro.
- 3. Además se reconocerá el pago de taxis u otros medios de transporte durante los días que dura la misión. Para el cálculo del anticipo se estimarán cinco dólares por viaje.

4. Para el pago de alimentación:

a) Si el viaje es dentro de un mismo país y fuera de la ciudad que se tenga como sede, se reconocerán cinco dólares por tiempo de comida.

b) Si el viaje es en otro país distinto al de la sede principal de la persona que viaja, se reconocerán diez dólares por tiempo de comida.

5. La cuota de viáticos podrá incluir una suma para atenciones sociales a terceros, hasta por un máximo de veinticinco dólares por día.

6. La cuota de viáticos podrá incluir una suma para llamadas telefónicas, servicio de internet, fotocopias, compra de papelería y otros necesarios para la buena realización de las misiones, hasta por un máximo de quince dólares por día.

Las cotizaciones señaladas en los literales a y b podrán ser hechas por vía telefónica.

Para el pago de viáticos, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La persona interesada pasará al área de Administración y Finanzas una solicitud de anticipo de viáticos.

2. En Administración y Finanzas se verificará que se cumplan con los criterios previamente expuestos o se hará los ajustes que estime pertinentes, dejando constancia de ello.

3. Administración y Finanzas extenderá un cheque por la suma aprobada en concepto de anticipo de viáticos.

4. Al completar el viaje, la persona interesada deberá presentar la liquidación del anticipo, detallando cada uno de los gastos efectuados.

Para los gastos inferiores a diez dólares no será obligatoria la presentación de comprobantes.

Dependiendo el valor total de la liquidación, la persona interesada devolverá el dinero sobrante o pedirá a la institución el pago de dinero restante.

El personal de PROBIDAD siempre liquidará los viáticos. En el caso de terceros, la Dirección Ejecutiva decidirá si se pedirá una liquidación o no al momento de entregarse el anticipo.

Cuando otras instituciones sufragen parcial o totalmente los viáticos, deberá dejarse constancia de este hecho e incluir este aporte en la liquidación.

5. Caja chica

La caja chica será hasta de un máximo de 500 dólares para hacer pagos menores en efectivo. Los pagos no podrán ser mayores de 50 dólares.

6. Emisión de cheques

Los cheques serán firmados por las siguientes personas:

- a) De US\$0.01 a US\$ 500, serán firmados por el Director Ejecutivo o la Encargada de Administración y Finanzas
- b) De US\$500.01 en adelante, serán firmados por el Director Ejecutivo o la Encargada de Administración y Finanzas junto a la del Presidente de la Junta Directiva.

7. Operaciones no previstas

Las operaciones administrativas y financieras que no estén previstas en este manual serán realizadas conforme prácticas generalmente aceptadas.