



Política de inducción al personal

Introducción

En **Muchas Más**, nos esforzamos por promover un ambiente laboral acogedor, sororo y justo, basado en el respeto mutuo. Somos una organización feminista que cuida y valora los aportes de cada trabajadora, reconociendo su tiempo, esfuerzo y compromiso.

1. Proceso de bienvenida

1.1. Sesión de inducción: al inicio de la relación laboral con Muchas Más, cada trabajadora recibirá una sesión de inducción con la Directora Nacional donde se abordarán:

- a) La misión, visión y los acuerdos de convivencia con el equipo “sentirnos bien trabajando juntas.”
- b) Las responsabilidades asociadas a su cargo.
- c) Información sobre las políticas internas y beneficios laborales.

1.2. Inducción administrativa con la Responsable de Finanzas de Muchas Más

Los procedimientos administrativos de la Asociación Muchas Más están regulados en el Manual Administrativo. A continuación, se detallan algunos de los procedimientos más relevantes que deben tenerse en cuenta:

- a) **Solicitudes de fondos y aprobaciones:** Las solicitudes de fondos para apertura de caja chica (si aplica), fondos por ejecutar (actividades), pagos a proveedores/consultores o reintegros deben gestionarse a través del programa en línea SIGN NOW.
 - Correo de acceso: aprobaciones@muchasmas.org
 - Contraseña: Aprobaciones2025@

Las firmas requeridas en el sistema son:

- Aprobado por: Magdalena Avalos
- Revisado por: Leticia Martínez

Todos los gastos y uso de fondos deben ser aprobados por la dirección de Muchas Más. Una vez firmada la solicitud, se debe enviar por correo a Magdalena Avalos, Estelia Ramos (Presidenta) y Sonia Chávez (Tesorera), con copia a finanzas.

Las solicitudes deben registrarse en la carpeta de Excel “1. SOLICITUDES”, donde también se resguardan los PDF con firmas.

b) Documentación y justificación de compras

Toda compra debe contar con una Factura Consumidor Final (FCF). En caso de que el proveedor/consultor no entregue FCF, se puede utilizar la **Factura de Sujeto Excluido (FSE)**, la cual debe incluir:

- Datos completos del proveedor
- Fotocopia legible del DUI
- Registro en el **REGISTRO DE SUJETO EXCLUIDO**

Toda factura debe detallar precios unitarios y cantidades. No se aceptan facturas que solo indiquen montos totales.

Las facturas digitales deben recibirse en el correo comprasmuchasmas@gmail.com (**Contraseña:** compras2023). Para habilitarlo, se debe solicitar autorización a **finanzas**.

c) Archivo y resguardo de documentos

Todos los documentos de compras y pagos deben archivar en original de manera inmediata, y a más tardar los primeros dos días del mes siguiente.

Excepción: Si por fuerza mayor no se tiene el documento original al cierre del mes, puede anexarse una copia, pero debe sustituirse por el original en un plazo no mayor a **ocho días calendario**.

d) Pagos y caja chica

Todos los pagos deben realizarse directamente a los proveedores mediante transferencia o cheque, sin importar el monto.

Excepción: Si el proveedor no tiene cuenta bancaria, el pago podrá realizarse a través de **caja chica**, siempre que sea **menor a \$75.00**.

Para montos de:

- **\$100.00 a \$299.00:** Se requiere al menos **una cotización**.
- **Más de \$300.00:** Se deben presentar **tres cotizaciones y un cuadro de análisis**.
- **Excepción:** Compras de emergencia aprobadas por la dirección pueden realizarse con **una sola cotización**.

e) Verificación y auditoría de compras

Por cada compra se debe anexar:

- **Factura Consumidor Final (FCF) o Factura de Sujeto Excluido (FSE).**
- **Verificadores de compra**, como:
 - Listados de participación/consumo
 - Fotografías
 - Notas explicativas

Esto permitirá que auditorías y terceras partes puedan corroborar la ejecución del gasto.

f) Expedientes digitales del personal

Cada trabajadora tendrá acceso a un **expediente digital** donde se alojarán:

- Contrato
- Permisos e incapacidades
- Documentación de solicitudes y facturas del **beneficio médico** (\$350 anuales).

g) Comunicación y reportes

Toda comunicación sobre consultas, quejas o sugerencias debe realizarse vía correo electrónico, copiando a las personas pertinentes.

1.3. Kit de bienvenida:

- Computadora
- Agenda más un lapicero
- Información sobre las políticas de días compensatorios y de salud, vía correo electrónico.

2. Beneficio de salud:

Descripción: para promover el bienestar de nuestras trabajadoras, Muchas Más otorga un beneficio anual de **350 dólares** destinado exclusivamente a gastos relacionados con salud, como:

- Consultas médicas.
- Compra de medicamentos recetados.
- Exámenes médicos.

Condiciones para su uso

- Estar contratada por Muchas Más con un contrato de al menos 12 meses.
- Haber laborado de manera ininterrumpida para Muchas Más por un periodo mínimo de 6 meses y encontrarse laborando en Muchas Más en el momento de efectuar los gastos que se presentan a reembolso .
- El beneficio puede ser utilizado durante el período laboral activo y el saldo pendiente de un año no es acumulable de un año a otro.
- El pago se realizará contra reembolso; la trabajadora deberá presentar comprobantes válidos (facturas, recetas, o informes médicos).
- En caso de renuncia o finalización del contrato, no se otorgarán reembolsos pendientes de este beneficio.

2.1. Procedimiento para reembolsos

- Las solicitudes de reembolso deberán presentarse al área administrativa junto con los documentos requeridos y deberán ser aprobados por la dirección.
- La solicitud de reembolso debe de presentarse antes del 20 de cada mes, para que sea pagada antes de finalizar ese mismo mes.

3. Política de días compensatorios

Los días compensatorios son un beneficio otorgado a las trabajadoras que hayan realizado labores fuera de su jornada laboral habitual, ya sea durante fines de semana o en actividades extraordinarias autorizadas por la dirección de Muchas Más.

3.1. Acumulación de días compensatorios

A continuación, se establecen los lineamientos:

- **Definición de horas o días compensatorio:** Horas o días de descanso que se tomarán para compensar las horas o días trabajados en fin de semana, siempre que se han cumplido con las 40 horas de trabajo semanales.
- **Las horas adicionales a las 40 establecidas de lunes a viernes**, que se trabajen en el fin de semana, serán susceptibles de ser compensadas durante la semana siguiente de la siguiente manera:

Horas trabajadas en sábado: las horas trabajadas en sábado podrán ser compensadas entre semana (durante las cuatro semanas siguientes) **por un número igual** de horas a las trabajadas en sábado.

Horas trabajadas en domingo: las horas trabajadas en domingo podrán ser compensadas entre semana (durante las cuatro semanas siguientes) **por un número doble** de horas trabajadas en domingo.

3.2. Mecanismo de registro de horas compensatorias:

- Para poder tomarse compensatorio, es necesario contar con la autorización de la dirección.
- Cada trabajadora registrará en un excel alojado en el drive tanto las horas adicionales trabajadas en sábado y domingo como los compensatorios tomados.
- Los días compensatorios no son acumulables más allá del plazo establecido ni serán remunerados en caso de no ser utilizados.

4. Otros beneficios

4.1. Jornadas de auto cuidado para el equipo

En Muchas Más reconocemos la importancia de cuidar la salud mental y emocional de nuestro equipo, por lo que cada año se desarrollan tres jornadas de autocuidado destinadas a promover el bienestar integral de todas las trabajadoras. Estas jornadas están diseñadas para brindar espacios de reflexión, descanso y fortalecimiento emocional, en línea con nuestro compromiso de mantener un ambiente laboral saludable, sororo y respetuoso.

5. Responsabilidades de las trabajadoras

- Hacer uso responsable de los beneficios otorgados por la organización.
- Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en este documento.

- Reportar de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de sus funciones o su bienestar.
-

6. Disposiciones finales

Esta política es aplicable a todas las trabajadoras activas de la organización y estará sujeta a revisiones anuales para garantizar su adecuación a las necesidades del equipo y los recursos disponibles. Cualquier modificación será comunicada oportunamente.

Aprobado por el Equipo de Dirección de Muchas Más

Fecha: San Salvador 28 de enero del 2025

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E. R.', is written over a faint rectangular stamp. The signature is fluid and cursive.