



PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO : BI-IN-004

PÁG. : 1 de 7

INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE PAQUETE ESCOLAR

FECHA : 06/02/2023

VERSIÓN: 0




Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Licda. [Redacted] Jefa de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional	 Lic. [Redacted] Subdirector de Administración	
 Licda. [Redacted] Jefa del Departamento de Prestaciones y Beneficios	 Ing. [Redacted] Jefa Unidad de Planificación Institucional	  Cmsdo. César Baldemar Flores Murillo Director General

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-004</p> <p>PÁG. : 2 de 7</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE PAQUETE ESCOLAR</p>	<p>FECHA : 06/02/2023</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Establecer el marco que regule el beneficio de paquetes escolares para el personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

3.0 ALCANCE:

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo el personal de la ANSP, que tenga hijos e hijas en edad escolar, los cuales estén matriculados en instituciones educativas privadas, cursando sus estudios entre los niveles de parvularia hasta bachillerato.

4.0 BENEFICIO PAQUETE ESCOLAR

4.1 CONDICIONES PARA SOLICITAR EL BENEFICIO

4.1.1 El personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública gozará del beneficio de paquete escolar cuando sus hijos e hijas estén matriculados en instituciones educativas privadas, cursando sus estudios entre los niveles de parvularia hasta bachillerato.

4.1.2 Este beneficio será otorgado una vez al año, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instructivo.


4.1.3 La institución entregará el paquete escolar (gift card) equivalente a la cantidad establecida en la Cláusula 53, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

4.1.4 El personal solicitante deberá presentar en el plazo indicado los requisitos indicados en los numerales 4.3 y 4.4, según aplique cada caso. Caso contrario no podrá ser incorporado a la compra y deberá esperar una nueva convocatoria.

4.2 CONVOCATORIA ASPIRANTES AL BENEFICIO

4.2.1 El Departamento de Prestaciones y Beneficios comunicará por medio de correo electrónico a todo el personal, el período y requisitos para solicitar el beneficio de paquete escolar.



	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO : BI-IN-004</p> <p>PÁG. : 3 de 7</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE PAQUETE ESCOLAR</p>	<p>FECHA : 06/02/2023</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

4.2.2 Las jefaturas de las diferentes dependencias, estarán obligados de comunicarle a todo el personal bajo su cago la apertura del beneficio para que los interesados efectúen la solicitud de ayuda por escolaridad.

4.3 SOLICITUD DEL BENEFICIO POR PRIMERA VEZ

4.3.1 El personal que solicite el beneficio por primera vez, tendrá que presentar al Departamento de Prestaciones y Beneficios la siguiente documentación:


- a) Partida de nacimiento original y reciente del hijo o hija que será beneficiado con la prestación.
- b) Solicitud dirigida al Departamento de Prestaciones y Beneficios, en la cual solicita gozar de la prestación por primera vez, especificando los datos personales e identificación del empleado o empleada (nombre completo, dependencia en la cual labora, código de empleado y cargo que desempeña); además, colocar nombre completo de su hijo o hija, especificar el nivel educativo o grado que cursará o será inscrito el próximo año, nombre de la institución educativa en la cual será inscrito. Así como también manifestar el compromiso de presentar copia del comprobante de pago de matrícula y primera mensualidad del próximo año.

4.3.2 Todo empleado que realice la solicitud para gozar del beneficio y se le entregue el paquete escolar, estará obligado a enviar al Departamento de Prestaciones y Beneficios copia del comprobante de pago de matrícula y mensualidad del mes de enero del siguiente año, para comprobar que su hijo o hija se encuentra como estudiante activo.

4.4 SOLICITUD DE MANERA CONTINUA DEL BENEFICIO

4.4.1 El empleado o empleada que en el año anterior haya solicitado el beneficio, solo presentará copia del comprobante del pago de matrícula del año vigente y copia del comprobante del pago de la



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-004 PÁG. : 4 de 7
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE PAQUETE ESCOLAR	FECHA : 06/02/2023 VERSIÓN: 0

última mensualidad en curso o del mes que corresponda al momento de hacer la solicitud.

4.4.2 El empleado o empleada deberá detallar en los comprobantes su nombre completo, dependencia en la cual labora, código de empleado; además, colocar nombre completo de su hijo o hija, especificar el nivel educativo o grado que cursará o será inscrito el próximo año, nombre de la institución educativa en la cual será inscrito.

4.4.3 En caso de realizar cambio de institución educativa por inicio de bachillerato, deberá presentar constancia del centro de estudios, en la cual especifique duración en años a cursar, especialidad del bachillerato, si es general o técnico, de dos o tres años, según sea el caso.

4.5 TRAMITE PARA OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO

4.5.1 Cada empleado o empleada que solicite el beneficio entregará a su jefe inmediato la documentación para que estos la remitan por medio de memorando al Departamento de Prestaciones y Beneficios.

4.5.2 El Departamento de Prestaciones y Beneficios llevará a cabo el proceso de compra para adquirir el paquete escolar (gift card) según la cantidad de los solicitantes.

4.5.3 El Departamento de Prestaciones y Beneficios será responsable de entregar a cada empleado o empleada el paquete escolar (gift card).

4.6 PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCESO: Bienestar Institucional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión del beneficio de paquete escolar
OBJETIVO: Establecer el procedimiento que regule el beneficio de paquete escolar para el personal cuando sus hijos e hijas estén matriculados en instituciones educativas privadas, cursando sus estudios entre los niveles de parvularia hasta bachillerato.





PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO : BI-IN-004

PÁG. : 5 de 7


INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE PAQUETE ESCOLAR

FECHA : 06/02/2023

VERSIÓN: 0

No.	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE
1	Hace convocatoria a través de correo interno	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios
2	Recibe y revisa la documentación presentada por los empleados y empleadas para acceder al beneficio de paquete escolar	
3	Elabora requerimiento y especificaciones técnicas para la compra del paquete escolar (gift card)	
4	Revisa y firma listado de beneficiarios, requerimiento y especificaciones técnicas para la compra del paquete escolar (gift card) y la remite para validación de la Jefatura de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional.	Jefa del Depto. de Prestaciones y Beneficios
5	Emite visto bueno de la documentación recibida y remite a la Subdirección de Administración previo a ser remitido a la Unidad de Compras Públicas.	Jefatura de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional
6	Remite requerimiento de compras a la Unidad de Compras Públicas.	Subdirección de Administración
7	Realiza y coordina las gestiones para desarrollar el proceso de compra según lo establecido en la ley de compras públicas.	Unidad de Compras Públicas.
8	Recibe paquetes escolares (gift card) por parte de la empresa proveedora.	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios
9	Elabora acta de recepción de bienes de conformidad al requerimiento.	
10	Elabora requisición de Almacén para el retiro de los paquetes escolares (gift card).	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios
11	Elabora listado para entregar a cada empleado o empleada el beneficio de paquete escolar.	
12	Entrega a cada empleado o empleada el beneficio de paquete escolar.	



	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO : BI-IN-004 PÁG. : 6 de 7
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE PAQUETE ESCOLAR	FECHA : 06/02/2023 VERSIÓN: 0

13	Firma listado como constancia de recibido el beneficio de paquete escolar.	Beneficiario
14	Garantiza que el empleado o empleada que solicita el beneficio por primera vez entregue copia del comprobante de pago de matrícula y mensualidad del mes de enero del siguiente año, para comprobar que su hijo o hija se encuentra como estudiante activo.	Colaborador(a) del Depto. de Prestaciones y Beneficios
15	Archiva documentación y proceso de compra. -Fin -	

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Resolución JUR-R-153/2020, en la que se estableció la entrega del beneficio por medio de Gift Card/Vale para librería.

6.0 DISPOSICIONES GENERALES:

Lo no previsto en este instructivo se aplicará de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica de la ANSP, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública vigentes, así como otras leyes sobre la materia.

7.0 DEROGATORIA:

Derogase el "INSTRUCTIVO TH-IN-001 PARA REGULAR LA SOLICITUD DEL BENEFICIO DE PAQUETES ESCOLARES", versión 0, de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil dieciocho, por no ser congruente con la nueva estructura organizativa de la ANSP y por adecuarlo con normas claras y uniformes que permitan regular la actuación de la Administración Pública, según lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos, así como cualquier otra normativa y disposiciones administrativas que contraríen este Instructivo.





PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO : BI-IN-004

PÁG. : 7 de 7

INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL BENEFICIO DE PAQUETE ESCOLAR

FECHA : 06/02/2023

VERSIÓN: 0

Dado en Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a los seis días del mes de febrero de dos mil veintitrés.


8.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
SOLICITUD DEL BENEFICIO POR PRIMERA VEZ	BI-FR-002



	ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: BI-FR-002 PÁG.: 1 de 1 FECHA: 06/02/2023 VERSIÓN: 0
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	
	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS	
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	

SOLICITUD DEL BENEFICIO POR PRIMERA VEZ

San Salvador, _____ del mes de _____ del año _____

Lic. _____
Departamento de Prestaciones y Beneficios

El que suscribe, _____ con número de Documento Único de Identidad _____ y con de código de empleo institucional _____, laboro en la (dependencia), desempeñando el cargo de _____, solicito el beneficio de ayuda por escolaridad por primera vez para mi hijo o hija _____ de _____ años de edad, quien cursará el próximo año 20____, el _____ grado, del nivel de _____, en el centro de estudios _____.

Por lo que, me comprometo a enviar a la brevedad posible copia del comprobante de cancelado de la matrícula y mensualidad de enero, cuando haya efectuado el pago correspondiente.

Anexo: Partida de nacimiento original.

Firma del solicitante

