

# CÓDIGO 500

## PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

<b>Autorizado:</b>	Gerente(a) Administrativo(a)
<b>Revisado:</b>	Gerente(a) de Planificación
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
<b>Responsable del instrumento normativo:</b>	Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano

**“Este documento en conforme al original firmado”**

<b>Fecha de creación:</b> 29 de abril de 2006	<b>Fecha de vigencia:</b> 25 de octubre de 2024	<b>Versión:</b> 20
--	--	-----------------------



# 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

## ÍNDICE

	Página No.
<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1. Objetivo(s) .....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones .....	3
<b>II. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>III. DISPOSICIONES .....</b>	<b>5</b>
1. Prestaciones y remuneraciones .....	5
2. Tiempo extraordinario .....	5
3. Acciones disciplinarias .....	6
4. Compromiso, liderazgo, valores y principios éticos .....	7
5. Expedientes del personal .....	7
6. Rotación del personal .....	8
7. Atenciones sociales .....	8
8. Servicios de capacitación .....	8
9. Conoce a tu empleado(a) .....	9
<b>IV. MARCO REGULATORIO .....</b>	<b>9</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>11</b>
1. Ascensos, selección, contratación e inducción .....	11
2. Capacitación .....	14
3. Acciones de personal .....	16
4. Evaluación del desempeño .....	17
5. Retiro de personal .....	21
6. Despensa familiar por medio de tarjeta de supermercado .....	23
7. Préstamos para gastos médicos o seguro médico .....	25
8. Cobro de hospitales .....	28
9. Reclamos de seguro médico hospitalario .....	29
10. Salud visual .....	31
11. Plan de salud dirigido a padre y madre del personal .....	33
12. Préstamo personal con garantía hipotecaria .....	35
13. Préstamo personal con garantía solidaria .....	39
14. Entrega de uniformes y subsidio para compra de ropa .....	42
15. Consulta médica externa .....	44
16. Consulta médica interna .....	46
17. Control de inventario de medicamentos .....	47
18. Registro y pago de subsidios por incapacidad .....	48
19. Ingreso a centros recreativos .....	50
20. Salarios .....	51
21. Aguinaldo y gratificación .....	54
22. Cotizaciones ISSS y previsionales .....	55
23. Retenciones de impuestos sobre la renta mensual .....	56
24. Retenciones de impuestos sobre la renta anual .....	57
25. Control tiempo .....	58
26. Aceptación y custodia de órdenes de descuento .....	60
27. Tiempo extraordinario .....	61
28. Registro contable de remuneraciones .....	62
29. Ayuda funeraria .....	63
30. Subsidio alimenticio y transporte .....	64
31. Subsidio mensual para la canasta alimenticia familiar .....	65
32. Beneficio por nacimiento del (de la) hijo(a) .....	67
33. Reporte y monitoreo del nivel de vida del personal .....	68
34. Pago de beneficio de servicios de un Centro de Atención a Primera Infancia (CAPI) .....	69
<b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....</b>	<b>71</b>

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivo(s)

- a) Establecer los procedimientos para la administración del recurso humano, mediante la selección, contratación, inducción, capacitación para fortalecer las capacidades y competencias del personal; así mismo, la ejecución de un sistema de remuneraciones y prestaciones basadas en la normativa externa e interna aplicable.
- b) Regular las actividades y controles para realizar la debida diligencia para la contratación del personal; así como, ejecutar el monitoreo periódico de las conductas para identificar si se han presentado condiciones que generen preocupación.

#### 2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a todo el personal de la institución.

#### 3. Definiciones

Para efectos de este instrumento normativo al Fondo Social para la Vivienda se le denominará "Fondo". Además, se definen los aspectos siguientes:

**a) Administración Superior**

Se refiere al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) y Gerente(a) General.

**b) AMLAdvantage**

Es un servicio subcontratado por la institución que provee el servicio de listas de cautela o restrictivas para realizar búsquedas de los(as) clientes(as), usuarios(as) y contrapartes para verificar que no existan coincidencias entre el nombre y número de documento de identidad de los(as) aspirantes a empleados(as) y las listas de cautela que el Fondo posee.

**c) Capacitación con evento abierto**

Es aquel en el que participa el personal de diferentes instituciones.

**d) Capacitación con evento cerrado**

Es aquel que se imparte para el personal de una sola institución.

**e) DUI**

Documento Único de Identidad.

- f) **IPSFA**  
Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- g) **ISSS**  
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- h) **NUP**  
Número Único Previsional.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del (de la) gerente(a) de área o responsable del proceso

- a) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los(as) involucrados(as) en el proceso.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- c) Cumplir con lo establecido en el *Instructivo de Políticas del Sistema Normativo* y el *Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros*, de acuerdo con las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa laboral externa e interna.
- e) Gestionar y ejecutar en forma oportuna el sistema de remuneraciones y prestaciones, así como, todas las acciones relacionadas al talento humano.

### 2. Del personal de la unidad organizativa y los(as) involucrados(as) descritos(as) en los instrumentos normativos

- a) Participar en la divulgación o capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
- b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimiento de metas y objetivos, instrumentos normativos internos y externos, según aplique.
- c) El personal de la unidad organizativa será responsable del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas en concordancia al artículo 76 de la *Ley de Acceso a la Información Pública*.
- d) De conformidad al artículo 49 literal e) del *Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda*, el personal debe guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por

razón de su cargo, por lo que debe usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la ley.

- e) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al artículo 4 g) de la *Ley de Ética Gubernamental* y demás normativa relacionada con la conducta ética.

### 3. De los(as) gerentes(as) y jefes(as)

- a) Proporcionar al Área de Gestión y Desarrollo Humano los insumos necesarios para determinar las necesidades de capacitación, debiendo validar la capacitación solicitada y comprometerse a cumplir con el plan de capacitación anual o solicitar los ajustes oportunos requeridos.
- b) Proporcionar información de monitoreo de la conducta de su personal al Área de Gestión y Desarrollo Humano, en cumplimiento de lo establecido en el *Instructivo para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo*.

## III. DISPOSICIONES

### 1. Prestaciones y remuneraciones

- a) El personal debe hacer buen uso de las diferentes prestaciones que otorga el Fondo para su bienestar y grupo familiar.
- b) Las remuneraciones se pagarán conforme al calendario de pagos publicado anualmente por el Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- c) El personal debe cumplir con los “Lineamientos de imagen y vestimenta del personal (A-300-003)”.

### 2. Tiempo extraordinario

El trámite, pago y otras condiciones del tiempo en exceso de la jornada ordinaria se ejecutarán conforme a lo siguiente:

- a) Todo trabajo en tiempo extraordinario debe obedecer a una necesidad contingente y no a actividades ordinarias o rutinarias, para lo cual se hace necesario una adecuada programación y supervisión del trabajo que realiza el personal durante la jornada ordinaria. No se admitirá que las jefaturas programen tiempo extraordinario en forma permanente.
- b) Si es necesario el trabajo en tiempo extraordinario, cada jefe(a) debe tramitar en forma anticipada la autorización con la Administración Superior y adjuntar a la solicitud, la justificación objetiva por la cual el trabajo a desarrollar no puede

- ejecutarse en la jornada ordinaria, estableciendo el medio de verificación que se utilizará para medir el cumplimiento efectivo del producto o resultado esperado. En todo caso solo se pagarán las horas extras efectivamente laboradas.
- c) Cada jefe(a) debe evaluar el personal que debe quedarse realizando labores en tiempo extraordinario, evitando delegar trabajos a los(as) empleados(as) que registran ausentismos o llegadas tardías durante la jornada ordinaria de trabajo, excepto cuando estas estén debidamente justificadas mediante permisos, consultas médicas, incapacidades u otros.
  - d) Cada jefe(a) o gerente(a), debe supervisar que el personal realice las labores o tareas previstas del tiempo extraordinario autorizado, evitando su uso en actividades particulares (trabajos personales, consumo de alimentos, llamadas telefónicas personales, entre otros).
  - e) Las unidades organizativas que participen en el proceso de otorgamiento de créditos deben dar el seguimiento diario orientado al cumplimiento de la meta mensual para evitar acumulación de trabajo a fin de mes que pueda generar el pago de tiempo extra.
  - f) Cada jefe(a) debe evaluar e implementar alternativas como cambios de horarios o días de descanso que ayuden a optimizar los recursos de la institución, así como también que permitan un mejor equilibrio de la vida laboral y familiar del personal, evitando su agotamiento físico y mental.
  - g) Se considera tiempo extraordinario, el que se realice en exceso de la jornada ordinaria de trabajo.
  - h) Se computará, para efectos de liquidación y pago, el tiempo reflejado en el control de marcación. De no existir este control, el(la) jefe(a) inmediato(a) debe justificar al Área de Gestión y Desarrollo Humano el tiempo extra laborado, detallando la hora de inicio y finalización de dicho período.
  - i) No se pagará tiempo extraordinario menor a una hora de trabajo.
  - j) El pago de tiempo extraordinario será calculado sobre la base del salario asignado a la fecha en que se haya laborado.
  - k) La remuneración por horas extraordinarias se calculará de acuerdo con lo establecido en el [Código de Trabajo](#) vigente.
  - l) Las pausas de trabajo dentro de la jornada extraordinaria serán descontadas para el cálculo del tiempo extraordinario.

### 3. Acciones disciplinarias

- a) Todo(a) empleado(a) debe cumplir y respetar los deberes, obligaciones y prohibiciones que establece el [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#).

- b) Todo(a) empleado(a) debe conocer las medidas disciplinarias que se le aplicarán por el no cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, dentro del desarrollo de sus actividades, según corresponda de acuerdo con lo establecido en el [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda y demás normativa aplicable](#).
- c) Cada jefe(a) inmediato(a) debe aplicar el régimen disciplinario establecido en el [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#).
- d) Los(as) gerentes(as) y jefes(as) deben enviar al Área de Gestión y Desarrollo Humano una copia de la acción disciplinaria debidamente firmada de enterado(a) por parte del (de la) empleado(a) que ha sido sancionado(a). Si el(la) empleado(a) no desea firmar, debe ir con la firma de un(a) testigo(a) y una leyenda explicando las razones por las cuales el(la) empleado(a) no firmó.
- e) El Área de Gestión y Desarrollo Humano debe registrar en el expediente del (de la) empleado(a) las sanciones acreditadas, así como llevar el control para efectos de los descuentos que fueran aplicables de acuerdo con lo establecido en el [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#).
- f) El(la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano informará cuando amerite a cada jefe(a) inmediato(a) sobre el uso no adecuado del manejo de prestaciones por parte del (de la) empleado(a), con el fin que se aplique el régimen sancionatorio del [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#).

#### 4. Compromiso, liderazgo, valores y principios éticos

- a) El Área de Gestión y Desarrollo Humano mediante la inducción general, trasladará al (a la) nuevo(a) empleado(a) la visión, misión y valores vigentes en el Fondo, así como el marco de comportamiento que establece el [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#).
- b) El personal debe respetar los lineamientos que establecen las pautas de comportamiento dentro de la institución, fuera de ella, cuando actúa en su representación o cuando utilice algún signo distintivo de ésta.
- c) Los(as) gerentes(as) y jefes(as) deben transmitir al personal el compromiso a la implementación y manejo de los controles en función del cumplimiento de las normativas existentes que atañen las funciones que realiza; así como el cumplimiento de lo establecido en el [Instructivo de Conducta Ética](#).

#### 5. Expedientes del personal

- a) El Área de Gestión y Desarrollo Humano preservará en archivadores físicos, digitales u otros medios electrónicos los expedientes del personal desde su ingreso hasta su retiro de la institución; haciendo validación del contenido conforme a la "Hoja de chequeo de expediente de nuevo(a) empleado(a) (F-300-058)".

- b) Cada expediente se identificará con el nombre del (de la) empleado(a) y debe archivar con la información: datos generales del (de la) empleado(a), documentación relativa a su ingreso a la institución, contratos y liquidaciones, movimientos de personal, formación académica, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios y otros.
- c) Cuando el(la) empleado(a) se retire de la institución, su expediente será removido a un archivo de expedientes cancelados ubicado en otro espacio físico fuera del Área de Gestión y Desarrollo Humano; u otro tratamiento conforme a los lineamientos de gestión documental y archivos.

### 6. Rotación del personal

Los(as) gerentes(as) de área, jefes(as) de unidades organizativas o coordinadores(as), podrán realizar rotación del personal de acuerdo con las necesidades operativas y las condiciones establecidas en el [Manual de Contingencia de Personal](#), para lo cual deben considerar además lo siguiente:

- a) Cualquier movimiento de rotación que se desarrolle en un área determinada, no debe interrumpir el normal funcionamiento de las tareas a realizar por las personas que ocupen los puestos involucrados en la rotación.
- b) Realizar la rotación de su personal de acuerdo con las necesidades que se demanden en las distintas unidades organizativas, tomando en cuenta los siguientes criterios:
  - i. Podrá llevarse a cabo rotación de personal en aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza de las funciones sea de complejidad similar y/o sean claves para el buen desarrollo del trabajo del área.
  - ii. Deberá tomarse en cuenta en la rotación, la experiencia, conocimientos y habilidades de las personas que ocupan los puestos.

### 7. Atenciones sociales

El financiamiento con recursos institucionales de los eventos sociales, culturales o similares que lo requieran, se realizarán de manera racional con la autorización de la Administración Superior conforme a lo dispuesto en el [Contrato Colectivo de Trabajo](#) y el [Instructivo de Firmas Institucionales](#).

### 8. Servicios de capacitación

Las necesidades de capacitación para el personal deben estar incluidas en el Plan anual de capacitación. En la medida de lo posible, se utilizarán medios virtuales o las propias instalaciones para la realización de los eventos. Las capacitaciones estarán



orientadas al logro de las metas institucionales, al desarrollo organizacional y a la mejora de la productividad en cada puesto de trabajo. Las capacitaciones no incluidas en el Plan anual de capacitación, que se consideren necesarias y debidamente justificadas, deben ser autorizadas por la Presidencia y Dirección Ejecutiva o por la Gerencia General.

### 9. Conoce a tu empleado(a)

Para cumplir con esta política, el Área de Gestión y Desarrollo Humano realiza lo siguiente:

- a) Ejecuta las acciones de debida diligencia según lo regulado en el [Instructivo de Conducta Ética](#) en el apartado de Mecanismos de conocimiento de los(as) empleados(as) y demás acciones conforme a este instrumento normativo.
- b) Da seguimiento semestral con los(as) gerentes(as) y jefes(as) para detectar conductas u operaciones del personal, que sean coherentes con el estilo de vida y el nivel de ingresos, y demás condiciones según lo regulado en el apartado conoce a tu empleado(a) del [Instructivo para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo](#). Si detecta situaciones que generen preocupación, informa los resultados y las acciones realizadas a la Unidad de Auditoría Interna, Oficialía de Cumplimiento y según sea el caso al (a la) Oficial de Cumplimiento Antisoborno [y Asesor\(a\) Jurídico\(a\) de la Presidencia y Dirección Ejecutiva](#).

## IV. MARCO REGULATORIO

### 1. Normativa interna:

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda.
- c) Contrato Colectivo de Trabajo.
- d) Instructivo de Prestaciones.
- e) Instructivo de Conducta Ética.
- f) Instructivo de Firmas Institucionales.
- g) [Instructivo para la Gestión de Seguridad de la Información](#).
- h) Instructivo [para la](#) Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.
- i) [Manual de Contingencia de Personal](#).
- j) Manual de Gestión de la Calidad.
- k) Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- l) Manual de Descripción de Puestos.

- m) Manual de Evaluación del Desempeño.
- n) Manual de Contingencia de Personal.
- o) Procedimientos de Tesorería y Custodia.
- p) Procedimientos para la Aprobación de Créditos.
- q) Procedimientos para la Gestión de Compras.

### 2. Normativa externa:

- a) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- b) Ley de Impuesto sobre la Renta.
- c) Ley del Seguro Social [y sus reglamentos.](#)
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- g) Ley de Compras Públicas.
- h) [Ley especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas para los Hijos de los Trabajadores.](#)
- i) Código de Trabajo.
- j) Reglamento para Aplicación del Régimen del Seguro Social.
- k) Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- l) Norma ISO 9001: vigente.
- m) Norma ISO 37001 vigente.

### V. PROCEDIMIENTOS

#### 1. Ascensos, selección, contratación e inducción

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	1.	<p>Inicia proceso para cubrir vacante o nuevo puesto de trabajo, el cual podrá cubrirse con un(a) empleado(a) a solicitud del (de la) gerente(a)/jefe(a) de la unidad organizativa donde se encuentra la vacante y que el(la) candidato(a) cumpla con lo establecido en el <a href="#">Manual de Descripción de Puestos</a>.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cubrir una vacante puede tomarse en consideración la capacidad, antigüedad, desempeño, salario, de los(as) candidatos(as) elegibles.</li> <li>• En las vacantes de los puestos claves sensibles a riesgos de fraude o soborno se verificará el nivel de endeudamiento como uno de los factores claves para la selección de los(as) candidatos(as).</li> </ul>
	2.	Formaliza mediante acción de personal la promoción correspondiente.
	3.	De no existir candidatos(as) internos(as), gira instrucción verbal al (a la) Técnico(a) en Talento Humano para que inicie un proceso de selección con candidatos(as) externos(as).
Técnico(a) en Talento Humano	4.	Recluta candidatos(as) externos(as), tomando como referencia los requisitos que requiere el puesto.
	5.	Recibe hoja de vida del (de la) candidato(a) externo(a) y si reúne los requisitos, programa para realización de prueba(s) técnica(s) de acuerdo con la necesidad.
	6.	Califica pruebas y elabora "Informe de evaluación psicométrica (F-300-001)", completa "Propuesta de candidatos (F-300-002)" y "Guía de referencias laborales y otros (F-300-003)" según sea el caso y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano. De no existir candidatos(as) que hayan obtenido notas de 7.0 como mínimo, realiza nueva selección interna o externa según corresponda.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	7.	<p>Realiza búsqueda individual en las listas de cautela en el sistema AMLAdvantage e incorpora informe en el expediente.</p> <p><b>Ruta:</b> <a href="http://aml-advantage.com/aml/empresa/inicio/aQ%3D%3D">aml-advantage.com/aml/empresa/inicio/aQ%3D%3D</a></p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	8.	Remite la "Propuesta de candidatos" al (a la) gerente(a)/jefe(a) solicitante para que le proponga el(la) candidato(a) seleccionado(a) a su jefe(a) superior.
	9.	<p>Recibe "Propuesta de candidatos" autorizada e instruye al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones que elabore acción de personal.</p> <p><b>Nota:</b> Al tener al (a la) candidato(a) seleccionado(a) se le solicita solvencia de antecedentes penales y de la Policía Nacional Civil,</p>

Responsable	Paso	Actividad
		<i>con fecha de emisión no mayor a 90 días. Si uno de los títulos fuere en el exterior, se debe presentar la correspondiente incorporación en el Ministerio de Educación (únicamente si los requisitos del puesto lo requieren). Si no lo posee se le dará un plazo razonable para realizar el trámite correspondiente, debiendo presentar durante el período que dura la inducción específica del puesto de trabajo una constancia que indique que ha iniciado el trámite en el Ministerio de Educación.</i>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	10.	Elabora acción de personal y procede según el procedimiento de <i>Acciones de Personal</i> , de este instrumento normativo.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones/ Técnico(a) en Talento Humano	11.	a) Si la vacante se cubrió internamente informa al (a la) empleado(a) por correo electrónico sobre la fecha de su nuevo nombramiento. b) Si fue concurso externo, informa al (a la) candidato(a) seleccionado(a), la fecha de inicio de su contratación e inicio de sus labores.
Técnico(a) en Talento Humano	12.	Recibe y atiende al (a la) candidato(a) externo(a) y solicita que: a) Firme contrato de trabajo. b) Complete: i. "Hoja de datos personales (F-300-004)". ii. "Declaración jurada para conocimiento de empleados(as) (F-300-055)". iii. "Carta de no conflicto de intereses (F-300-005)". iv. "Declaración jurada del personal (F-300-006)". v. Formularios de seguro médico hospitalario y vida. c) <u>Abra una</u> cuenta de ahorros en el banco que se le defina. d) Presente fotocopia de documentos: DUI, ISSS y NUP.  <i><b>Nota:</b> Toda la información contenida en los numerales i),ii) y iv) se debe actualizar una vez al año.</i>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	13.	Informa a la Gerencia de Tecnología de la Información, Área de Recursos Logísticos y demás unidades organizativas involucradas sobre el ingreso o traslado de personal.
Técnico(a) en Talento Humano	14.	Imparte inducción general del Fondo y solicita que complete "Declaración de inducción recibida (F-300-007)" para el personal de nuevo ingreso.
	15.	Presenta al (a la) empleado(a) de nuevo ingreso con su jefe(a) inmediato(a) para que imparta la inducción específica.
	16.	Envía por correo electrónico al (a la) jefe(a) inmediato(a) del (de la) empleado(a) de nuevo ingreso, promovido(a) o trasladado(a), las indicaciones, tiempos y acciones mínimas a desarrollar durante cada una de las etapas de la inducción específica al puesto de trabajo.
	17.	Remite digitalmente al término de cada mes, durante un período de tres meses a: a) Jefe(a) inmediato(a): "Informe de inducción específica del (de la) empleado(a) al puesto de trabajo (jefe(a)) (F-300-008)".

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		<p>b) Empleado(a): "Informe de inducción específica del (de la) empleado(a) al puesto de trabajo (Empleado(a) (F-300-009))".</p> <p><b>Nota:</b> Los informes deben ser completados al cumplirse el período a evaluar en cada una de las etapas del proceso de inducción.</p>
	18.	Recibe digitalmente los informes del (de la) jefe(a) inmediato(a) y del (de la) empleado(a).
	19.	Envía por correo electrónico, los informes de inducción específica al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área De Gestión y Desarrollo Humano	20.	Revisa informes. Si la evaluación de la inducción específica no es satisfactoria, informa al (a la) jefe(a) inmediato(a) del (de la) empleado(a) para que se tomen las acciones pertinentes.
	21.	Recibe del (de la) jefe(a) inmediato(a) las acciones que se ejecutaron para mejorar la inducción del (de la) empleado(a) y remite al (a la) Técnico(a) en Talento Humano.
Técnico(a) en Talento Humano	22.	Archiva digitalmente los informes de inducción específica, envía original al (a la) Técnico(a) de Prestaciones y completa la "Hoja de chequeo de expediente del (de la) nuevo(a) empleado(a) (F-300-058)".
	23.	Remite digitalmente la hoja de chequeo cada trimestre al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.	24.	Revisa y remite trimestralmente las "Hojas de chequeo <u>de expediente del (de la) nuevo(a) empleado(a)</u> " al (a la) Oficial de Seguridad de la Información.
Técnico(a) de Prestaciones	25.	Archiva en el expediente del (de la) empleado(a).
	26.	Fin

### 2. Capacitación

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Talento Humano	1.	Identifica las necesidades de capacitación del personal en conjunto con los(as) jefes(as) y/o gerentes(as) sobre los temas que se requieran fortalecer en el(los) puesto(s) o proceso de trabajo.
	2.	Elabora plan anual de capacitación, incorpora temas internos a realizar por las unidades organizativas con los insumos obtenidos y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	3.	Revisa, aprueba y lo remite por correo electrónico al (a la) Gerente(a) Administrativo(a) para autorización.
	4.	Instruye al (a la) Técnico(a) en Talento Humano que ejecute plan de capacitación.
Técnico(a) en Talento Humano	5.	Elabora y gestiona firma del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano en las especificaciones técnicas conforme a lo establecido en los <a href="#">Procedimientos para la Gestión de Compras</a> , para cubrir los costos de las capacitaciones programadas y no programadas, considerando (cuando aplique) el apoyo financiero gestionado con el Instituto Nacional de Capacitación y Formación (INCAF).
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	6.	Autoriza y envía a trámite de autorización correspondiente, y entrega al (a la) Técnico(a) en Talento Humano.
Técnico(a) en Talento Humano	7.	<p>a) Si es un evento cerrado, contacta a la empresa de capacitación seleccionada para organizar y planificar lo relativo a metodología y logística del evento.</p> <p>b) Si es un evento abierto, inscribe a los(as) participantes en la empresa correspondiente.</p> <p>En ambos casos, si se refiere a una capacitación técnica, solicita a la empresa o al (a la) facilitador(a) que, al finalizar el evento, realice evaluación individual de aprendizaje a los(as) participante(s) (si aplica).</p>
	8.	Notifica al (a la) jefe(a) inmediato(a) la programación del personal bajo su cargo a capacitar.
Jefe(a) inmediato(a) del personal a capacitar	9.	Revisa programación y/o solicita ajustes de manera oportuna en fechas o nómina del personal (si aplica).
Técnico(a) en Talento Humano	10.	Envía con 4 días hábiles de anticipación las invitaciones programadas de participación al personal, detallando nombre del evento, dirección (si es presencial) o solicitud de reunión virtual, fecha y hora.
Jefe(a) inmediato(a) del personal a capacitar	11.	<p>a) Si la capacitación fue solicitada por la jefatura, indica al personal a cargo que se presente o que ingrese al salón virtual.</p> <p>b) Si la capacitación es de ley, solicita al personal bajo su cargo que se haga presente o solicita cambio de grupo si es posible en el momento o antes del evento.</p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		c) Si el(la) jefe(a) inmediato(a) no ha solicitado la capacitación y esta no es de ley, decidirá si el personal asiste o no al evento.
Técnico(a) en Talento Humano	12.	Realiza durante el evento cerrado (presencial o virtual): a) Proporciona el apoyo logístico necesario. b) Solicita firma de los(as) asistentes en la “Hoja de registro de asistencia a eventos del FSV (F-215-002)” (si es presencial), si es virtual emite reporte posterior a la capacitación del personal asistente a la reunión. c) Si hay inasistencia, notifica a los(as) jefes(as) del personal a capacitar.
	13.	Realiza, posterior a la capacitación (cerrada o abierta): a) Recibe y verifica comprobante de gasto, para trámite de pago, “Hoja de registro de asistencia a eventos del <a href="#">FSV</a> ” o equivalente y/o diplomas de participación. b) Revisa que todo esté correcto y/o gestiona la corrección (si aplica). c) Remite comprobante de gasto al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano para trámite de pago, adjunta diplomas, “Hoja de registro de asistencia a eventos del <a href="#">FSV</a> ” o equivalente y evaluación de aprendizaje de cada participante (capacitación técnica) (si aplica).
	14.	Archiva la documentación de la capacitación: “Hoja de registro de asistencia a eventos del <a href="#">FSV</a> ” o equivalente, fotocopia de comprobantes de pago, documento de autorización para realización del evento y monto erogado por el Fondo.
	15.	Si recibe diplomas y evaluación de aprendizaje, escanea diplomas y remite al (a la) técnico(a) responsable del archivo digital.
	16.	Revisa y entrega documentos escaneados al (a la) Técnico(a) de Prestaciones para su archivo en el expediente del (de la) empleado(a).
	17.	Envía por correo electrónico mensualmente el informe de capacitaciones técnicas al (a la) técnico(a) responsable.
	18.	Recibe del (de la) capacitador(a) la evaluación o notificación de aprobación del (de la) empleado(a) con medición de la eficacia de la capacitación (nota mínima aceptable de 7.0) y remite al (a la) jefe(a) inmediato(a) del (de la) empleado(a) para su conocimiento.
	19.	Elabora informe de eficacia de la capacitación y envía por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano. Si obtiene un resultado menor a la nota mínima aceptable, el(la) empleado(a) debe repetir la evaluación hasta que sea aprobada.
	20.	Archiva.
	21.	Fin.



### 3. Acciones de personal

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	1.	Instruye al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones la elaboración de “Acción de personal (F-300-012)” de acuerdo con la necesidad, que puede ser por: cancelación, promoción, ascenso, traslado, cambio de cargo, contratación, suspensiones, terminación de contrato, renunciaciones y otros.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	2.	Elabora acción de personal, imprime y adjunta documentación de respaldo. Revisa y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	3.	Revisa, firma y gestiona revisión del (de la) Gerente(a) Administrativo(a), Gerente(a) General y autorización del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a). Entrega al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	4.	Escanea y entrega digitalmente acción de personal al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones y el original al (a la) Técnico(a) de Prestaciones para archivo en expediente del (de la) empleado(a).
	5.	Comunica la acción de personal por medio de correo electrónico al personal del Área de Gestión y Desarrollo Humano, unidades organizativas involucradas (en los casos que aplique) y al (a la) empleado(a).
Técnico(a) en Remuneraciones	6.	Registra en <u>el</u> sistema la “Acción de personal”.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/organización/empleados.</i>
Técnico(a) de Prestaciones	7.	Archiva en expediente del (de la) empleado(a).
	8.	Fin.



### 4. Evaluación del desempeño

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Talento Humano	1.	Analiza junto con los(as) evaluadores(as) los casos del personal incapacitado durante el período a evaluar, para incorporar ajustes a metas, de acuerdo con lo establecido en el <i>Manual de Evaluación del Desempeño</i> .
	2.	Prepara bases electrónicas para evaluación del desempeño: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Base de personas: Revisa el personal que debe ser evaluado en el período, tomando en cuenta que deben cumplir con el 50% del tiempo laborado, para lo cual revisa nuevos ingresos, traslados, licencias, ausentismos, renunciaciones, nuevos(as) evaluadores(as) y cambios de cargos.</li> <li>b) Base de objetivos: Incorpora o actualiza objetivos y metas autorizadas por el(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) para el período de evaluación.</li> <li>c) Base de indicadores individuales de desempeño: Incorpora o actualiza indicadores de cada empleado(a) que será evaluado(a) y realiza ajustes a las metas de indicadores individuales del desempeño (según aplique).</li> <li>d) Base para consolidación de evaluación: Prepara base, que esté de acuerdo con el personal a evaluar, revisa fórmulas y prepara carpeta para recepción de evaluaciones según sea el período de evaluación.</li> </ol> <p>Guarda la base en la carpeta de evaluación correspondiente.</p>
	3.	Prepara "Nómina del personal a no evaluar (F-300-047)" y la envía por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	Revisa, autoriza e informa al (a la) Técnico(a) en Talento Humano.
Técnico(a) en Talento Humano	5.	Verifica que los(as) evaluadores(as) tengan la carpeta compartida de evaluación (W:\) en su PC, colocando "Base de Objetivos", "Base de Personas" y "Base de indicadores individuales de desempeño" en dicha carpeta.
	6.	Actualiza plantilla de "Evaluación del desempeño individual o apelación (F-300-048)" del período a evaluar, efectúa pruebas de verificación de metas y pesos a evaluar.
	7.	Remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano la plantilla de "Evaluación del desempeño individual o apelación", listado de evaluadores(as) y principales indicaciones para dar inicio con la evaluación del período correspondiente.
Jefe(a) Área Gestión y Desarrollo Humano	8.	Revisa plantilla de "Evaluación del desempeño individual o apelación", enviándola por correo electrónico a cada evaluador(a) para evaluar a cada uno(a) de sus subalternos(as), de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) evalúa los objetivos institucionales con el apoyo del (de la)</li> </ol>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		Gerente(a) de Planificación, enviando los resultados alcanzados del período en la plantilla correspondiente. b) El resto de los(as) evaluadores(as) evalúan las competencias e indicadores individuales del desempeño del personal bajo su cargo.
Técnico(a) en Talento Humano	9.	Recibe de los(as) evaluadores(as) <u>por</u> correo electrónico la(s) “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” ya <u>completas</u> para ser consolidadas.
	10.	Verifica cada una de las evaluaciones para que no quede pendiente la evaluación de ningún(a) empleado(a).
	11.	Archiva las “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” recibidas en <u>la</u> carpeta de evaluación del desempeño correspondientes al período a evaluar.
	12.	Remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano listado de evaluadores(as) que están pendientes de entregar “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” para que gestione su envío.
Jefe(a) Área Gestión y Desarrollo Humano	13.	Verifica el listado y solicita a los(as) evaluadores(as), las “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” pendientes de recibir.
	14.	Recibe <u>las</u> “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” pendientes e instruye al (a la) Técnico(a) en Talento Humano que consolide datos.
Técnico(a) en Talento Humano	15.	Analiza y consolida electrónicamente los datos y obtiene los resultados generales del período a evaluar.
	16.	<p>Imprime las “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u>”, las ordena y distribuye en sobre sellado a cada uno(a) de los(as) evaluadores(as); quienes deben:</p> <p>a) Revisar <u>las</u> “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u>”.</p> <p>b) Establecer un diálogo sobre la “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u>” con cada subalterno(a).</p> <p>c) Explicar los resultados obtenidos.</p> <p>d) Enfatizar fortalezas, oportunidades de mejora y las acciones que se tomarán para mejorar la evaluación del siguiente período.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El(la) evaluador(a) debe solicitar al (a la) empleado(a) la firma de aceptación de la evaluación y de haber recibido retroalimentación.</li> <li>• El(la) empleado(a) firma si está o no de acuerdo con el resultado obtenido.</li> </ul>
	17.	Recibe de los(as) evaluadores(as) todas las “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” firmadas y selladas.
	18.	Verifica firmas y sellos, separa las “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” con firma de acuerdo y desacuerdo del (de la) empleado(a) e informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano para gestión.

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	19.	Gestiona apelaciones en todos los casos de desacuerdos.
Técnico(a) en Talento Humano	20.	Prepara <u>la</u> base de pago <u>del</u> bono, dejando pendientes de pago las “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” siguientes: a) “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” no firmadas, ya sea por ausencia del (de la) empleado(a) o por no estar de acuerdo con la evaluación. b) “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” de los(as) empleados(as) que no obtuvieron los resultados establecidos para tener derecho <u>al</u> bono.
	21.	Envía por correo electrónico la nómina de pago de bono al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/ Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano /Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	22.	Revisa e instruye al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones la preparación del pago mediante abono a cuenta bancaria de cada empleado(a).
Técnico(a) en Remuneraciones	23.	Elabora planillas y revisa los cálculos de pago respectivos junto con el(la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Reportes.</i>
	24.	Imprime planilla de pago de bono, solicita autorización del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano y Gerente(a) Administrativo(a).  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Reportes.</i>
	25.	Aplica abono en la cuenta bancaria de cada empleado(a) en banca electrónica de la institución financiera que corresponda y elabora comprobante de pago por cada uno (si aplica).
Técnico(a) en Talento Humano	26.	Obtiene evaluaciones pendientes firmadas, lo comunica al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano y envía las planillas complementarias que se requieran según firmas obtenidas.
Jefe(a) Área Gestión y Desarrollo Humano	27.	Instruye al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones que aplique pagos.
Técnico(a) en Remuneraciones	28.	Elabora planilla complementaria en banca electrónica de la institución financiera que corresponda o recibo de pago de bono.
Técnico(a) en Talento Humano	29.	Gestiona que se realice la notificación al personal que ya se efectuó el abono respectivo a su cuenta bancaria.
	30.	Remite “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” originales al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	31.	Escanea “Evaluación(es) <u>del desempeño individual o apelación</u> ” y archiva en el expediente de cada empleado(a).
Técnico(a) en Talento Humano	32.	Elabora informe estadístico de <u>los</u> resultados de evaluación.

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
	33.	<p>Elabora documento final en forma digital de la evaluación del desempeño del período, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plantillas de objetivos y metas de evaluación debidamente autorizados.</li> <li>b) Informe estadístico de resultados finales.</li> <li>c) Base de objetivos.</li> <li>d) Base de personas.</li> <li>e) Base de indicadores individuales del desempeño.</li> <li>f) Base consolidada de calificaciones finales.</li> <li>g) Nómina del personal no evaluado en el período.</li> </ul> <p>Remite informe al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	34.	Envía por correo electrónico el informe de resultados obtenidos al (a la) Gerente(a) Administrativo(a).
Técnico(a) en Talento Humano	35.	<p>Informa al (a la) jefe(a) inmediato(a) del (de la) empleado(a) los casos cuya sumatoria de competencias conductuales e indicadores del desempeño del puesto resulte inferior al 35%, para garantizar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas, según lo normado en el <a href="#">Manual de Evaluación del Desempeño</a>.</p>
	36.	Fin.

### 5. Retiro de personal

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	1.	Recibe del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) o de quien corresponda, carta de renuncia o instrucción de cancelación de contrato del (de la) empleado(a).
	2.	Instruye al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones elabore “Acción de personal (F-300-012)” de renuncia o cancelación de contrato del (de la) empleado(a) según el caso.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	3.	Elabora “Acción de personal” y procede según el procedimiento de <i>Acciones de Personal</i> , de este instrumento normativo.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	Instruye al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones elabore el recibo de liquidación correspondiente.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	5.	<p>a) Solicita estado de cuenta de aportaciones (laborales y patronales) y préstamo del (de la) empleado(a) con el Fondo de Protección (si aplica).</p> <p>b) Solicita otros saldos con el Fondo como: seguro médico hospitalario, ópticas, despensa, activo fijo, cargos contables, bono por evaluación del desempeño, préstamos personales, entre otros, en “Solicitud de estado de cuentas y documentos del personal que se retira del Fondo (F-300-050)”.</p>
	6.	Elabora recibo de liquidación y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	7.	<p>Revisa cálculos, firma y devuelve al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.</p> <p>Si hay observaciones, solicita corrección.</p>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	8.	<p>Elabora finiquito, gestiona autorización del recibo con el(la) Gerente(a) Administrativo(a) según el monto autorizado en el <i>Instructivo de Firmas Institucionales</i>.</p> <p>Para los casos de renuncia, solicita firma del (de la) empleado(a) en el finiquito y liquidación.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el(la) empleado(a) autorice a terceras personas para firmar el finiquito y la liquidación, ésta será enviada al Área de Tesorería y Custodia para que se pague por medio de cheque.</p>
Jefe(a) Área Gestión y Desarrollo Humano	9.	<p>Informa al (a la) empleado(a), junto con el(la) Gerente(a) y/o Jefe(a) inmediato(a), para los casos de terminación de contrato, sobre la decisión tomada por la Administración Superior, explicándole las causas.</p> <p>Solicita al (a la) empleado(a) la firma en recibo de liquidación y finiquito.</p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
	10.	Instruye al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones realizar el abono en la cuenta bancaria del (de la) empleado(a) (si aplica).
Jefe(a) Área Gestión y Desarrollo Humano/ Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	11.	Solicita al (a la) empleado(a) que firme hoja de entrega de documentos de gestión de personal e insumos relacionados con el puesto de trabajo al que renuncia.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones/ Técnico(a) en Remuneraciones	12.	Realiza el abono de la liquidación en banca electrónica de la institución financiera que corresponda o tramita el pago a través de cheque.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	13.	Informa a la Gerencia de Tecnología de la Información, Área de Recursos Logísticos y demás unidades organizativas involucradas, sobre el retiro de personal.
	14.	Elabora semestralmente el detalle del personal retirado, durante el período y lo remite por correo electrónico a Oficialía de Cumplimiento.
	15.	Fin.

### 6. Despensa familiar por medio de tarjeta de supermercado

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Prestaciones	1.	Habilita el período para la recepción de solicitudes de préstamos para despensa en el portal de autogestión.
	2.	Recibe automáticamente correo de notificación de las solicitudes del portal de autogestión.
	3.	Descarga el listado en hoja electrónica con el nombre, monto solicitado y número de pagos en que se realizará el descuento (tomando como base un máximo de 6 quincenas) y envía archivos de solicitudes de habilitación de monto y saldos de los(as) empleados(as) al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	4.	Analiza la liquidez, de acuerdo hasta el monto máximo disponible del 20% del salario mensual del (de la) empleado(a) solicitante, tomando en cuenta los descuentos programados de otras prestaciones como: préstamo de seguro médico hospitalario, salud visual y otras que generen descuentos.
	5.	Envía al (a la) Técnico(a) de Prestaciones, archivo de solicitudes con el monto de las habilitaciones que proceden.
Técnico(a) de Prestaciones	6.	Elabora nuevo archivo que contiene los montos autorizados y envía a la empresa autorizada para dar el servicio de compras al supermercado.
	7.	Actualiza la cuenta individual del (de la) empleado(a).
	8.	Elabora reporte quincenal para aplicación de descuentos a través del "Reporte de control de uso de despensa familiar por medio de tarjeta de supermercado (F-300-013)" y envía al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	9.	Autoriza descuentos y envía por correo electrónico al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	10.	Aplica descuentos en planilla de salarios. Si hubiese cambio en la planilla aplicada, notifica por correo electrónico al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	11.	Revisa notificación y actualiza descuentos de planilla a la cuenta individual del (de la) empleado(a). Si existen descuentos no realizados por falta de liquidez, notifica al (a la) empleado(a) el valor no aplicado en planilla para que efectúe el pago respectivo en la institución financiera correspondiente y solicita le entregue copia del recibo cancelado.
	12.	Recibe de la empresa autorizada, la información por correo electrónico con los montos autorizados por los(as) empleados(as) durante el período de la habilitación inmediata anterior.
	13.	Revisa recibo de cobro de los montos autorizados utilizados por los(as) empleados(as) en el supermercado y envía para autorización del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo



## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		Humano el "Reporte de control de uso de despensa familiar por medio de tarjeta de supermercado".
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	14.	Revisa y autoriza de páguese según el monto autorizado en el <i>Instructivo de Firmas Institucionales</i> .
Técnico(a) de Prestaciones	15.	Elabora quincenalmente en el reporte de control de uso de despensa familiar por medio de tarjeta de supermercado con los montos autorizados y envía al Área de Contabilidad
	16.	Actualiza la cuenta individual del (de la) empleado(a), anotando el monto autorizado y el porcentaje de descuento por compra (devolución anual).
	17.	Consulta los registros contables, cuadra mensualmente e informa si existen diferencias al Área de Contabilidad.  <i>Ruta: Mayor General/ Apoyo Administrativo/ Procesos de Cierre/ Diarios/ Reportes/ Pre-cierre.</i>
	18.	Prepara en el mes de diciembre de cada año, la planilla con saldos totales de cada una de las cuentas individuales por empleado(a), para dejar con saldo cero.
	19.	Recibe del supermercado el último cobro anual y calcula el valor de devolución correspondiente a cada empleado(a), del porcentaje de descuento brindado por el supermercado de acuerdo con el consumo individual realizado durante todo el año calendario finalizado.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	20.	Revisa cada cuenta individual, elabora nómina para pago del porcentaje de descuento y lo remite por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano para revisión y autorización respectiva.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	21.	Revisa, autoriza el páguese en nómina para pago del porcentaje de descuento de supermercado y devuelve al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones/Técnico(a) de Remuneraciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones/ Técnico(a) de Remuneraciones	22.	Recibe nómina autorizada y aplica a la cuenta bancaria de cada empleado(a) que ha hecho uso de la despensa familiar por medio de tarjeta de supermercado, en banca electrónica de la institución financiera que corresponda.
Técnico(a) de Prestaciones	23.	Remite por correo electrónico a cada empleado(a) la nómina con el detalle de su descuento por uso de despensa familiar por medio de tarjeta de supermercado para proceder con la aplicación en su cuenta bancaria.
	24.	Archiva digitalmente la documentación.
	25.	Fin.



### 7. Préstamos para gastos médicos o seguro médico

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	1.	<p>Recibe "Listado de solicitudes para préstamos de gastos médicos (F-300-059)" y remite al (a la) Técnico(a) de Prestaciones (si aplica).</p> <p><b>Nota:</b> Si el(la) empleado(a) no puede llenar el listado por su estado de salud, podrá enviar un correo electrónico solicitando el préstamo o puede llenar y firmar la "Solicitud de préstamo para gastos médicos (F-300-060)" autorizado y enviarlo con un familiar.</p>
	2.	<p>a) Si el valor solicitado es mayor al valor autorizado en el <b>Instructivo de Prestaciones</b>, verifica que presente presupuesto médico y si son medicamentos, que presente receta médica y cotización de la farmacia con firma y sello. Si el reclamo es fuera de red se hará análisis del nivel de endeudamiento.</p> <p>b) Revisa que el(la) empleado(a) no tenga préstamos anteriores pendientes de justificación, ni suspensiones vigentes.</p> <p>c) Ingresa información y genera listado de préstamos en el sistema (si aplica).</p> <p><b>Ruta:</b> <code>fsv-ss-iis01:8091/SeguroMedico /Procesos/RH_SMH_PRESTAMOS.aspx</code></p>
	3.	Envía Listado de solicitudes para préstamos de gastos médicos a firma del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	Revisa, firma de páguese y remite al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	5.	Envía a la agencia bancaria designada por el Fondo para realizar el abono del monto del préstamo solicitado a la cuenta bancaria del (de la) empleado(a).
Técnico(a) de Prestaciones	6.	Recibe de la agencia bancaria listado de préstamos abonados.
	7.	<p>Realiza conciliación bancaria en el sistema.</p> <p><b>Ruta:</b> <code>fsv-ss-iis01:8091/ SeguroMedico/ Procesos/RH_SMH_CONCILIACION_NOTAS_CARGO.aspx</code></p>
	8.	Remite Listado de solicitudes para préstamos de gastos médicos al Área de Tesorería y Custodia.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	9.	<p>a) Recibe del (de la) empleado(a) el reclamo respectivo y elabora el comprobante de reintegro por el diferencial o total no utilizado.</p> <p>b) Verifica la cobertura del diagnóstico dentro de la póliza en vigencia.</p> <p>c) Ingresa en el sistema la justificación del préstamo con los documentos recibidos.</p> <p><b>Ruta:</b> <code>fsv-ss-iis01:8091/SeguroMedico/ Procesos/RH_SMH_JUSTIFICACION_PRESTAMOS.aspx</code></p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Prestaciones	10.	Verifica y si identifica que no se justificó en la fecha correspondiente mediante comprobantes de gastos o reintegro del valor total o parcial del monto solicitado, elabora nota de suspensión de la prestación de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Prestaciones</i> y envía por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/ Técnico(a) de Prestaciones	11.	Revisa y envía por correo electrónico nota de suspensión de prestación al (a la) empleado(a) o físicamente según el caso, con copia al (a la) jefe(a) inmediato(a) y a las(os) secretarías(os) de gerencia. Si es primera vez en el año que incurre en suspensión, el(la) empleado(a) puede hacer una solicitud por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano de anular la suspensión.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	12.	Aprueba y envía correo electrónico al (a la) Técnico(a) de Prestaciones instruyendo anular la suspensión.
Técnico(a) de Prestaciones	13.	Recibe correo y elimina la anulación del sistema.
	14.	Recibe nota de abono de la compañía corredora de seguros, del abono a cuenta de la institución, que se realizó o se recibió el cheque. Para este último se emite recibo de ingreso y revisa las liquidaciones de los reclamos presentados a la compañía de seguros.
	15.	Aplica el valor liquidado en el sistema. Si después de realizada la liquidación existe saldo pendiente, aplica plan de pago para ser descontado en planilla.  Si el saldo pendiente proviene de gastos médicos por algún diagnóstico no cubierto por la póliza, no se aplicará plan de pago, se realizará en un solo descuento hasta la capacidad máxima permitida.  <b>Ruta:</b> <i>fsv-ss-iis01:8091/ SeguroMedico/ Procesos/RH_SMH_LIQUIDACION_RECLAMOS.aspx</i>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	16.	Revisa ajustes del plan de pago y registra en el formato "Mantenimiento por descuentos (F-300-020)" y remite al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones para su aplicación.
Técnico(a) en Remuneraciones	17.	Procesa descuentos en planilla de salarios e informa los descuentos aplicados al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.  <b>Ruta:</b> <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Deducciones.</i>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.	18.	Aplica descuentos en control individual. Si existe saldo a favor del (de la) empleado(a) prepara devolución de seguro médico hospitalario y entrega al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	19.	Revisa, firma de páguese y entrega al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.



## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable		Paso	Actividad
Coordinador(a) Remuneraciones Prestaciones	de y	20.	Remite devolución de seguro médico hospitalario al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Coordinador(a) Remuneraciones Prestaciones/ Técnico(a) Remuneraciones	de y en	21.	Realiza el pago de la devolución en banca electrónica de la institución financiera que corresponda y archiva.
Coordinador(a) Remuneraciones Prestaciones	de y	22.	Solicita, al menos cada semestre al (a la) Jefe(a) Unidad de Riesgos el estado detallado de las deudas de los(as) solicitantes de préstamos, verifica el nivel de endeudamiento, actualiza control y archiva. Si determina alguna situación irregular informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
		23.	Fin.

### 8. Cobro de hospitales

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Prestaciones	1.	Recibe de la compañía de seguros a través de la compañía corredora de seguros, el recibo de cobro y las liquidaciones individuales del gasto en hospitales.
	2.	Verifica los valores cubiertos y valores totales cobrados por la compañía de seguros.
	3.	Prepara la documentación para dar inicio al trámite de pago del recibo de cobro a favor de la compañía de seguros y envía al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano para su autorización.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	Firma el recibo de cobro de compañía de seguros y remite al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano para trámite.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	5.	Sella los recibos de cobro de la compañía de seguros, gestiona páguese del (de la) Gerente(a) Administrativo(a) según el monto autorizado en el <a href="#">Instructivo de Firmas Institucionales</a> y envía a trámite de pago.
Técnico(a) de Prestaciones	6.	Recibe información del Área de Tesorería y Custodia sobre la emisión de abono a cuenta. Si está abonado procede a comunicar por correo electrónico a la compañía corredora de seguros y a la compañía de seguros.
	7.	Recibe de la compañía de seguros "Notas de Caja" a nombre de cada empleado(a) incluido(a) en el cobro, las revisa y archiva.
	8.	Solicita firma del (de la) empleado(a) en la liquidación y en el compromiso de pago de los valores no cubiertos por la compañía de seguros.
	9.	Elabora "Orden de descuento (F-300-019)" y la envía al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones para firma.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	10.	Firma "Orden(es) de descuento" y las devuelve al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	11.	Sella, escanea y procede: a) Remite por correo electrónico orden de descuento escaneada al (a la) empleado(a) y al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones para aplicación en planilla. b) Remite original al Área de Tesorería y Custodia.
Técnico(a) en Remuneraciones	12.	Registra en la planilla correspondiente y emite reporte de descuentos realizados.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	13.	Actualiza saldo en la cuenta individual de cada empleado(a).
	14.	Fin.

### 9. Reclamos de seguro médico hospitalario

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Prestaciones/ Asistente Gestión y Desarrollo Humano	1.	<p>Recibe del (de la) empleado(a) la solicitud de reclamo de seguro médico, conteniendo: hoja de reclamo, receta(s), factura(s) y procede a revisar lo siguiente:</p> <p>a) Que la hoja de reclamo se encuentre firmada, sellada por el(la) médico(a) y que el diagnóstico se encuentre cubierto por la póliza vigente.</p> <p>b) Que la receta se encuentre firmada y sellada por el(la) médico(a).</p> <p>c) Que la(s) factura(s) corresponda(n) a la receta y a la fecha de la hoja de reclamo.</p> <p>d) Otros documentos relacionados con el reclamo.</p> <p>Anota en el libro de recepción de reclamos especificando fecha y origen de los fondos del reclamo (propios o préstamo) y solicita la firma del (de la) empleado(a). Si no está correcto no lo recibe y lo devuelve al (a la) empleado(a).</p>
	2.	<p>Ingresa reclamos al sistema.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>fsv-ss-iis01:8091/ SeguroMedico/ Procesos/ RH_SMH_RECLAMO_RECURSOS_PROPIOS.aspx</i></p>
Técnico(a) de Prestaciones	3.	<p>Prepara el envío de los reclamos a la compañía de seguros a través de la compañía corredora de seguros con la información siguiente: nombre del (de la) empleado(a), nombre del (de la) dependiente, fecha de presentación del reclamo, mes, fecha de envío y valor del reclamo, diagnóstico, recursos (propio o préstamo) y fecha de procesamiento de la liquidación según lo pactado en la póliza vigente.</p>
	4.	<p>Elabora nota de remisión para la compañía de seguros.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/ Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	5.	<p>Revisa, firma nota de remisión y entrega al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.</p>
Técnico(a) de Prestaciones	6.	<p>Entrega todos los reclamos a la compañía corredora de seguros en las fechas programadas por ambas instituciones, quien revisa, verifica su contenido y se asegura que todo esté correcto, entregándolo posteriormente a la compañía de seguros.</p> <p><b>Nota:</b> <i>Si hay alguna inconsistencia en el reclamo, la compañía de seguros informa para ser solventado.</i></p>
	7.	<p>Contacta al (a la) empleado(a) para que corrija la inconsistencia del reclamo. Al tenerlo corregido, lo envía nuevamente a la compañía corredora de seguros.</p>
	8.	<p>Recibe por correo electrónico de la compañía corredora de seguros las liquidaciones y las notas de abono:</p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		<p>a) Para los reclamos con recursos propios, revisa que todo esté correcto, de existir error en el valor abonado solicita corrección, si el error se encuentra en la liquidación informa a la compañía corredora de seguros y le solicita complemento al valor abonado (de ser necesario).</p> <p>b) Ingresar al sistema las liquidaciones.</p> <p>c) Notifica al (a la) empleado(a) por correo electrónico, el detalle de la liquidación del reclamo de seguro médico o envío automático del sistema.</p> <p>d) Cuando el depósito no pueda realizarse, llama al (a la) asegurado(a) para entregarle el cheque (si aplica).</p> <p>e) Para los reclamos con recursos prestados por el Fondo, informa al Área de Tesorería y Custodia de la nota de abono electrónica.</p> <p>f) Analiza de acuerdo con la póliza vigente el caso rechazado. Si se considera necesario solicita a la compañía corredora de seguros que gestione la reconsideración de la resolución, proporcionando argumentos pertinentes.</p> <p><b>Ruta:</b>    fsv-ss-iis01:8091/    SeguroMedico/    Procesos/ RH_SMH_LIQUIDACION_RECLAMOS.aspx</p>
	9.	<u>Deposita electrónicamente</u> las hojas de liquidación en la carpeta correspondiente.
Técnico(a) de Prestaciones	10.	Actualiza saldos, modifica de ser necesaria la aplicación de las "Orden (es) de descuento <u>(F-300-019)</u> " o efectúa las devoluciones que existen a favor del (de la) empleado(a).
	11.	Fin.

### 10. Salud visual

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	1.	<p>a) Atiende al (a la) empleado(a) que solicita orden de óptica para su persona, esposo(a) o hijos(as), de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Prestaciones</i>.</p> <p>b) Elabora “Orden de descuento (F-300-019)” y “Recibo (F-300-018)” para pago de salud visual y solicita al (a la) empleado(a) la firma (si aplica).</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal antes de hacer uso de la prestación de salud visual debe consultar las ópticas contratadas para solicitar la orden respectiva.</li> <li>• La “Orden de descuento” y el recibo para pago de salud visual no tienen valores en este momento, se hace solamente para que el(la) empleado(a) se vea obligado(a) a presentar <a href="#">la documentación</a>.</li> </ul>
	2.	<p>a) Verifica el uso que el(la) empleado(a) ha hecho de la prestación según los registros de control interno.</p> <p>b) Solicita al (a la) empleado(a) hoja de reclamo y receta de los lentes ordenados por un(a) médico(a) oftalmólogo(a).</p> <p>c) Ingresa en el sistema datos para elaboración de orden para óptica y anexa receta.</p> <p><b>Ruta:</b> fsv-ss-iis01:8082/Prestaciones/Procesos</p>
	3.	Envía orden para óptica al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	Revisa, firma orden <a href="#">para óptica</a> y entrega al (a la) Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	5.	Sella y entrega al (a la) empleado(a) para que se presente a la óptica y ordene sus lentes. Le informa que, al recibirlos, debe firmar la factura y la hoja de detalle del servicio.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	6.	Recibe facturas con quedan del Área de Tesorería y Custodia y entrega al (a la) Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	7.	<p>a) Verifica el monto del quedan, factura y detalle de óptica.</p> <p>b) Revisa facturas y registra datos desglosados de cómo se cubrirá la prestación visual en hoja de detalle, especificando valor póliza, aro y lente; de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Prestaciones</i>.</p> <p><b>Ruta:</b> fsv-ss-iis01:8082/Prestaciones/Procesos</p>
	8.	<p>a) Completa la forma de pagos en la orden de descuento de acuerdo con el plan de pago registrado en el sistema, convenido con el(la) empleado(a) y de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Prestaciones</i>.</p> <p>b) Escanea documentos: facturas, recetas y hojas de detalle para archivo.</p> <p>c) Si el(la) empleado(a) ha pagado con sus recursos el total de los lentes en la óptica, revisa el detalle y las facturas y gestiona la devolución del valor a favor del (de la)</p>



## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		<p>empleado(a) después de considerar las prestaciones a las que tiene derecho, según lo dispuesto en el <i>Instructivo de Prestaciones</i> (continúa con el paso 11).</p> <p><b>Ruta:</b> fsv-ss-iis01:8082/Prestaciones/Procesos</p>
	9.	<p>a) Prepara para el trámite de pago la factura original de la diferencia del pago de póliza para compra de lentes, hoja de detalle y orden de óptica, (si está cubierto en la póliza, se anexa copia de factura). Remite para firma del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p>b) Entrega al (a la) Técnico(a) de Prestaciones original de: hoja de reclamo, factura del valor a cubrir por la póliza y la receta médica.</p> <p>c) Envía documentos al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.</p>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	10.	<p>Revisa, da visto bueno a los documentos, firma “Orden de descuento” y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	11.	<p>Revisa, firma factura de óptica y demás documentación (a excepción de la “Orden de descuento”) y remite al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p>Los casos de devolución al (a la) empleado(a) son según el paso 8 literal c) y los remite al (a la) Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano.</p>
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	12.	<p>Sella y envía para trámite de firma de pago.</p>
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	13.	<p>a) Registra en el sistema los detalles de la prestación otorgada.</p> <p>b) Remite copia de “Orden de descuento” al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones para que realice aplicación del descuento en planilla de pago.</p> <p>c) Remite al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones, en los casos de devolución al (a la) empleado(a) para su abono a cuenta.</p> <p><b>Ruta:</b> fsv-ss-iis01:8082/Prestaciones/Procesos</p>
Técnico(o) en Remuneraciones	14.	<p>a) Procesa el descuento y envía quincenalmente reporte de las aplicaciones al (a la) Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p>b) Efectúa abono a cuenta del (de la) empleado(a) y comunica devolución realizada al (a la) Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sistemarecursoshumanos/Planilla/Deducciones.</i></li> <li>• <i>sistemarecursoshumanos/Planilla/Reportes.</i></li> </ul>
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	15.	<p>Actualiza el control individual por empleado(a) y comunica por correo electrónico al (a la) empleado(a) la devolución realizada, para los casos de compra total del valor del lente.</p>
	16.	<p>Fin.</p>



### 11. Plan de salud dirigido a padre y madre del personal

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Talento Humano	1.	<p>Recibe del (de la) empleado(a) solicitud de préstamo para <u>gastos de hospitalización de padre y madre</u>, adjuntando todos los requisitos de acuerdo con lo establecido en el <u>Instructivo de Prestaciones</u> y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Consulta la disponibilidad del (de la) empleado(a) y del (de la) fiador(a) presentado en la solicitud de préstamo.</p> <p>b) Ingresa en el sistema los datos requeridos para la generación de los siguientes documentos: “Acta de préstamo hospitalario para padres (F-300-025)”, “Recibo (F-300-018)” y “Orden de descuento (F-300-019)”.</p> <p>c) Elabora pagaré.</p> <p>d) Solicita firma del (de la) empleado(a) y del (de la) fiador(a) en pagaré, “Orden de descuento” y “Recibo”.</p> <p><i>Ruta: fsv-ss-iis01:8082/ Prestaciones /Procesos.aspx</i></p>
	2.	Entrega el “Acta <u>de préstamo hospitalario para padres</u> ” y documentos al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	3.	<p>Recibe el “Acta <u>de préstamo hospitalario para padres</u>” y documentos y gestiona las autorizaciones correspondientes: del Comité de préstamos para <u>gastos de hospitalización de madre y padre de empleados(as)</u> (aprobación previa) y de la Junta Directiva.</p> <p>Entrega “Acta <u>de préstamo hospitalario para padres</u>” firmada al (a la) Técnico(a) en Talento Humano.</p>
Técnico(a) en Talento Humano	4.	Redacta memorando dirigido al (a la) Gerente(a) General para ser incluido en punto de Junta Directiva.
	5.	Recibe de la (del) Secretaria(o) de Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores(as) referencia de aprobación de Junta Directiva y envía al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	6.	Recibe punto de acta de Junta Directiva y remite al (a la) Técnico(a) en Talento Humano.
Técnico(a) en Talento Humano	7.	Redacta “Solicitud de elaboración de contrato de compromiso de deuda (A-300-002)” y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	8.	Revisa, firma y remite solicitud al (a la) Jefe(a) Unidad Técnica Legal para la elaboración y envío del “Contrato de compromiso de deuda” anexando DUI del (de la) empleado(a) y del (de la) fiador(a).
Técnico(a) en Talento Humano	9.	Recibe de la Unidad Técnica Legal el “Contrato de compromiso de deuda” firmado por el(la) empleado(a) solicitante y por el(la) fiador(a).

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
	10.	a) Prepara memorando de remisión al Área de Tesorería y Custodia, para emisión de cheques de acuerdo con listado aprobado por el Comité <a href="#">de préstamos para gastos de hospitalización de madre y padre de empleados(as)</a> y la entrega de cheque(s) al (a la) empleado(a). b) Entrega “Orden de descuento” al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones. c) Apertura el control individual de descuento.
Técnico(a) en Remuneraciones	11.	Procesa “Orden de descuento” de préstamos <a href="#">para gastos de hospitalización de madre y padre</a> , emite reporte de descuento realizado en planilla y entrega al (a la) Técnico(a) en Talento Humano.  <i><b>Ruta:</b> sistemarecursoshumanos /Planilla/ Deducciones.</i>
Técnico(a) en Talento Humano	12.	Aplica reporte de valor descontado en planilla a cuenta individual del (de la) empleado(a) para establecer el nuevo saldo.
	13.	Fin.

### 12. Préstamo personal con garantía hipotecaria

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Prestaciones	1.	<p>Recibe del (de la) empleado(a) solicitud de información sobre crédito personal con garantía hipotecaria, explica y revisa que cumpla con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener contrato individual de trabajo con carácter indefinido.</li> <li>b) Tener un año de servicio en el Fondo.</li> <li>c) No haber registrado amonestaciones o suspensiones en el último año de trabajo.</li> </ul>
	2.	<p>Entrega hoja de requisitos y solicitud para iniciar el trámite.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, le explica la situación en particular y sugiere alternativas.</p>
	3.	<p>Verifica documentos presentados por el(la) empleado(a) y conforma expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de crédito (el monto de la solicitud no debe sobrepasar el monto autorizado en el <i>Instructivo de Prestaciones</i>).</li> <li>b) Comprobantes de pago de las últimas dos quincenas del mes anterior a la fecha del trámite de la solicitud.</li> <li>c) Fotocopias de escritura de compraventa inscrita, DUI, certificación extractada y solvencia municipal del inmueble ofrecido en garantía.</li> <li>d) Estado de cuenta emitido por el Área de Préstamos de los créditos respaldados por el inmueble ofrecido en garantía, el cual debe tener clasificación "A" o constancia de cancelación.</li> <li>e) Si es préstamo para consolidación de deuda, estado(s) de cuenta para cancelación proyectado(s) a 60 días del (de los) préstamo(s) activo(s) validado(s) por la instancia administradora correspondiente.</li> </ul> <p>Si el préstamo es para cubrir <u>un</u> caso de emergencia, se convoca al Comité de Créditos para préstamos personales con garantía hipotecaria, para definir los documentos a solicitar de acuerdo con la emergencia presentada.</p>
	4.	<p>Pre-analiza el crédito en el sistema, de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Condiciones del crédito.</li> <li>b) Capacidad de pago. Solicita al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones la revisión de la disponibilidad.</li> <li>c) Tasa de interés aplicable de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Prestaciones</i>.</li> </ul> <p><b>Ruta:</b> Sistema Abanks - Web\Abanks - Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitud de Crédito\Servicio a Clientes\Préstamos Personales\Análisis con Garantía Hip.</p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Remuneraciones	5.	<p>Revisa disponibilidad del (de la) empleado(a) en el sistema detallando los descuentos y remite al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Deduciones.</i></p>
Técnico(a) de Prestaciones	6.	<p>Revisa la documentación, <u>validando</u> que las deudas descontadas de planilla estén incluidas en las que pretenden cancelar y que reúne el requisito de endeudamiento que establece el <i>Instructivo de Prestaciones</i>, caso contrario contacta al (a la) empleado(a) para que realice los ajustes necesarios o para informar que no procede su solicitud según sea el caso.</p>
	7.	<p>Realiza nuevo análisis con los ajustes presentados y continúa el trámite.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Sistema Abanks - Web\Abanks - Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitud de Crédito\Servicio a Clientes\Préstamos Personales\Análisis con Garantía Hip.</i></p>
	8.	<p>Actualiza los datos del (de la) cliente(a) y apertura la solicitud de crédito en el sistema.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Sistema Abanks - Web\Abanks - Nodo\Integración Bancaria\Módulo General\Servicio al Cliente\Aperturas\Maestro de Clientes [CLIENTES].</i></p>
	9.	<p>Analiza la información y solicita a través del sistema de valúos web el “Informe de valuación (F-325-002)” del inmueble, adjuntando: certificación extractada vigente, ubicación catastral vigente, escritura de compraventa inscrita; para valúo, apertura de garantía, y da continuidad del flujo del expediente al Área de Escrituración para realización de estudio jurídico y posterior devolución.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Gobierno electrónico/ valuos.fsv.gob.sv/ Valuos/solicitud.</i></p>
	10.	<p>Recibe el expediente del Área de Escrituración.</p> <p>Si existen observaciones en el estudio jurídico, comunica al (a la) empleado(a) que <u>lo</u> solvente.</p>
	11.	<p>Registra en el sistema e imprime la “Hoja de análisis” con los resultados.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Sistema Abanks - Web\Abanks - Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitud de Crédito\Servicio a Clientes\Préstamos Personales\Análisis con Garantía Hip.</i></p>
	12.	<p>Si el análisis es aprobado por el sistema continúa con el trámite, caso contrario informa al (a la) empleado(a) sobre los resultados del análisis, para que se realicen los cambios necesarios y le devuelve la documentación entregada.</p> <p><b>Nota:</b> <i>Las causas de denegatoria pueden ser las siguientes:</i></p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la garantía no cumpla con los requisitos establecidos en el <a href="#">Instructivo de Prestaciones</a> (en este caso no procede el trámite).</li> <li>• Que la garantía cubra parcialmente el monto solicitado (en este caso debe reajustar dicho monto).</li> </ul>
	13.	Solicita firma en la hoja de análisis del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano, si el resultado es aprobado.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	14.	Revisa, firma y remite al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	15.	<p>Remite el expediente al Área de Aprobación de Créditos para verificación y análisis de la solicitud en conjunto, de acuerdo con lo establecido en los <a href="#">Procedimientos para la Aprobación de Créditos</a>.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El 90% del valúo del inmueble debe respaldar los saldos de los préstamos garantizados actualmente más el monto solicitado.</li> <li>• La tasa de interés asignada al crédito será la vigente a la fecha en que se <a href="#">apertura</a> la "solicitud de crédito".</li> </ul>
	16.	Recibe del Área de Aprobación de Créditos expediente con "hoja de análisis" debidamente firmada y sellada.
	17.	Elabora acta de estudio previo y "Listado para abono a cuenta o emisión de cheques (F-300-052)", solicitando revisión y firmas a los(as) miembros del Comité de créditos para préstamos personales con garantía hipotecaria.
	18.	<p>Remite a la Gerencia General para la gestión de aprobación de Junta Directiva y notificación de resolución, la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de estudio previo del Comité de Créditos, <a href="#">para estos préstamos</a>.</li> <li>b) Documento de resolución de Junta Directiva.</li> <li>c) Acta de aprobación o denegación de Junta Directiva.</li> <li>d) "Listado para abono a cuenta o emisión de cheques".</li> </ol>
	19.	<p>Recibe notificación de la aprobación con la documentación firmada por Junta Directiva y registra en el sistema.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Originación/Colocación/Aprobación masiva de solicitudes.</i></p>
	20.	<p>Imprime "Orden(es) de descuento", anotación preventiva, carta de aceptación de descuento y solicita firma del (de la) empleado(a).</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Originación /flujo de trabajo/ escritorio/bandeja de entrada.</i></p>
	21.	Elabora recibos por trámites de inscripción y anotación preventiva.
	22.	Solicita al Área de <a href="#">Registro de Documentos</a> la firma en anotación preventiva.
	23.	Entrega al (a la) empleado(a) recibos para cancelación y "Orden de descuento" para que tramite firma y sello de aceptada. Además, verifica la vigencia de solvencia

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		municipal del inmueble dado en garantía y si es necesario, la solicita nuevamente.
	24.	Remite al Área de Tesorería y Custodia fotocopia del “Listado para abono a cuenta o emisión de cheques” y agrega copia al expediente.
	25.	Remite recibo y anotación preventiva al Área de Registro de Documentos o al (a la) empleado(a) para inscripción.
	26.	<p>Recibe lo siguiente:</p> <p>a) Del Área de Registro de Documentos o del (de la) empleado(a): la anotación preventiva inscrita.</p> <p>b) Del (de la) empleado(a): “Orden de descuento” firmada y sellada y solvencia municipal vigente.</p> <p>Anexa al expediente.</p>
	27.	Remite el expediente al Área de Escrituración para su formalización.
	28.	Recibe el expediente completo con comprobantes de escrituración y remite “Orden de descuento” al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones para aplicación.
	29.	Informa al Área de Seguros sobre el préstamo autorizado, con firma del (de la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones, el cual debe contener el número de préstamo, monto, plazo y cuota mensual para que se realice ajuste de cuota mensual de pago.
	30.	Archiva expediente.
	31.	Fin.

### 13. Préstamo personal con garantía solidaria

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Prestaciones	1.	Recibe del (de la) empleado(a) la solicitud de préstamo personal con garantía solidaria y revisa que esté completa.
	2.	<p>Verifica que el(la) empleado(a) solicitante y el(la) codeudor(a) o avalista cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ser empleado(a) por contrato individual de trabajo con carácter indefinido.</p> <p>b) Tener un año de servicio en el Fondo.</p> <p>c) Que el (la) codeudor(a) o avalista presentado(a) no sea firma solidaria de otro préstamo de la misma naturaleza (en el sistema Abanks).</p> <p><b>Ruta:</b> Sistema Abanks - Web\Abanks - Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitud de Crédito\Servicio a Clientes\Préstamos Personales\Análisis con Fiador.</p>
	3.	Verifica que la solicitud de crédito esté completa y que el monto sea de acuerdo con lo establecido en el <a href="#">Instructivo de Prestaciones</a> . Si tiene un préstamo personal activo, solicita su cancelación y que anexe constancia de <a href="#">haberlo realizado</a> .
	4.	Remite solicitud de préstamo al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones para análisis de disponibilidad.
Técnico(a) en Remuneraciones	5.	<p>Revisa disponibilidad del (de la) empleado(a) y del (de la) codeudor(a) o avalista en el sistema, detallando datos en sello de análisis y remite al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.</p> <p>Si no procede, devuelve al (a la) Técnico(a) de Prestaciones para que notifique al (a la) empleado(a).</p> <p><b>Ruta:</b> sistemarecursoshumanos/Planilla/Deducciones.</p>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	6.	<p>Valida, firma análisis de disponibilidad y remite al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.</p> <p>Solicita, al menos cada semestre al (a la) Jefe(a) Unidad de Riesgos el estado detallado de las deudas de los(as) solicitantes de préstamos, verifica el nivel de endeudamiento, actualiza control y archiva. Si determina alguna situación irregular informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.</p>
Técnico(a) de Prestaciones	7.	Comunica al (a la) empleado(a) aquellos casos que no fueron aprobados.
	8.	<p>Solicita actualización o creación del código del cliente para el(la) solicitante y codeudor(a) o avalista al Área de Atención al Cliente.</p> <p><b>Ruta:</b> Actualización: Sistema Abanks - Web\Abanks - Nodo\Integración Bancaria\Módulo General\Servicio al Cliente\Aperturas\Maestro de Clientes [CLIENTES]</p>



## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
	9.	<p>Efectúa un análisis preliminar de crédito en el sistema, en base a la capacidad de pago del (de la) solicitante y del (de la) codeudor(a) o avalista e imprime análisis.</p> <p><b>Ruta:</b> Sistema Abanks - Web\Abanks - Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitud de Crédito\Servicio a Clientes\Préstamos Personales\Análisis con Fiador.</p>
	10.	<p>Apertura la solicitud de crédito y la garantía del (de la) codeudor(a) o avalista, imprime garantía, la incluye en la solicitud de crédito y relaciona la garantía en el sistema.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Abanks – version Banco/sistema Abanks –web/ Abanks – nodo/colocación/control de Garantías/servicio al cliente/aperturas/garantias.</li> <li>• <i>Originación/flujo de trabajo/ escritorio/bandeja de entrada.</i></li> </ul>
	11.	<p>a) Verifica los datos de la solicitud de crédito y ajusta si es necesario.</p> <p>b) Realiza flujo de la solicitud en el sistema hasta la etapa de aprobación.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Originación /flujo de trabajo/ escritorio/bandeja de entrada.</i></p>
	12.	<p>Elabora acta de estudio previo y “Listado para abono a cuenta o emisión de cheques (F-300-052)” y solicita revisión y firmas a los(as) miembros del Comité de Créditos para préstamos personales con garantía solidaria.</p>
	13.	<p>Elabora e imprime el “Acta de resolución de créditos de préstamos personales para personal <a href="#">ejecutivo y operativo del FSV de Junta Directiva</a> (F-300-029)” y remite a la (al) <a href="#">Asistente Legal de Gerencia General</a> adjuntando lo siguiente:</p> <p>a) “Listado para abono a cuenta o emisión de cheques”.</p> <p>b) Acta de estudio previo impresos para que aprueben o denieguen los créditos presentados.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	14.	<p>Recibe notificación de aprobación con la documentación firmada por Junta Directiva, registra en el sistema e informa notificación al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>Originación/Colocación/Aprobación masiva de solicitudes.</i></p>
Técnico(a) de Prestaciones	15.	<p>Notifica por correo electrónico al Área de Préstamos sobre nómina de los préstamos autorizados para apertura en el sistema.</p>
	16.	<p>Imprime “Orden(es) de descuento” y “Recibo(s)” en el sistema. Elabora pagaré.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Abanks-Web\ Abanks-Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitud de Crédito\Servicio a Clientes\Préstamos Personales\Orden de Descuento Fiador\</li> <li>• Sistema Abanks - Web\Abanks - Fondo Social Vivienda\Colocación\Solicitud de Crédito\Servicio a Clientes\Préstamos Personales\Recibo de Préstamos.</li> </ul>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
	17.	Solicita al (a la) empleado(a) y al (a la) codeudor(a) o avalista firmar en “Orden de descuento”, “Recibo” y pagaré.
	18.	Remite documentación firmada con la solicitud y análisis al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	19.	Revisa, firma los documentos y entrega al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	20.	Sella documentos y remite al Área de Tesorería y Custodia, lo siguiente: a) “Listado para abono a cuenta o emisión de cheques”. b) Original del (de los) “Recibo(s)”.
	21.	Remite una copia de orden de descuento al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	22.	Aplica “Orden de descuento” en planilla de salarios.  <i><b>Nota:</b> Si existe retiro del (de la) empleado(a) deudor(a), aplica el descuento de la totalidad de la mora al (a la) codeudor(a) o avalista solidario(a). Si existe mora a la fecha de pago de gratificación o aguinaldo, procede de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de <a href="#">Retiro de Personal</a> de este instrumento normativo.</i>  <i><b>Ruta:</b> sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Deducciones.</i>
Técnico(a) de Prestaciones	23.	Archiva documentación.
	24.	Fin.

### 14. Entrega de uniformes y subsidio para compra de ropa

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	1.	Efectúa proceso de elección de Comité de uniformes para elaboración de diseño de uniformes para el proceso de adquisición de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Prestaciones</i> .
	2.	Da mantenimiento a la base para subsidio de ropa y uniformes.
	3.	Elabora y gestiona autorización del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano de la solicitud de contratación de acuerdo con lo establecido en los <i>Procedimientos para la Gestión de Compras</i> para las compras correspondientes de uniformes del personal.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	Autoriza e instruye la gestión de la contratación para la compra de uniformes al (a la) Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	5.	Tramita contratación de acuerdo con lo establecido en los <i>Procedimientos para la Gestión de Compras</i> .
	6.	Elabora documentos de solicitudes de oferta definitivos para el pago de subsidio de ropa.
	7.	Prepara detalle de pago complementario para el personal que utiliza uniforme, una vez se realice la adjudicación de la elaboración de uniformes correspondientes para cada año.
	8.	Solicita revisión y autorización del (de la) Jefe(a) Área Gestión y Desarrollo Humano y lo remite por correo electrónico al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones para aplicación del pago.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	9.	Revisa e instruye el pago del subsidio de ropa.
Técnico(a) en Remuneraciones	10.	Procesa el pago de subsidio de ropa del personal en banca electrónica de la institución financiera que corresponda.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	11.	Elabora recibo para abono a cuenta para el personal que ingrese después del pago de planilla de ropa y en los 6 meses posteriores. Envía al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	12.	Revisa y autoriza el recibo al completar la evaluación del primer mes del (de la) empleado(a). Remite al (a la) Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano para trámite de pago.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	13.	Realiza el trámite de pago, solicita firma del (de la) empleado(a) y entrega recibo original al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones para realizar abono a cuenta. Archiva recibo de subsidio de ropa.
Técnico(a) en Remuneraciones	14.	Realiza el abono a cuenta en banca electrónica de la institución financiera que corresponda.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	15.	Realiza junto con el Comité de uniformes:

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		a) Los diseños de uniformes considerando los colores institucionales e incluirlos en la adquisición o contratación. b) <u>Las especificaciones técnicas, procede de acuerdo con los Procedimientos para la Gestión de Compras</u> y espera hasta la adjudicación.
	16.	Contacta con los(as) proveedores(as), solicita muestras de telas y reservas, para ser presentadas como opciones al Comité de uniformes.
	17.	Realiza junto con el Comité de uniformes: a) Convocan al personal para toma de medidas de uniformes con las empresas adjudicadas. b) Reciben los uniformes de la empresa proveedora dentro del período contractual y los entregan al personal. c) De requerirse ajustes se regresan prendas para arreglos y se entregan posteriormente al personal. d) Notifica el calendario de uso y lo distribuye al personal.
	18.	Archiva documentación.
	19.	Fin.

### 15. Consulta médica externa

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Clínica Empresarial	1.	<p>Recibe automáticamente correo de notificación de solicitudes del portal de autogestión para elaborar solicitud de consulta médica externa o extrae del buzón solicitudes de consulta con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del (de la) empleado(a).</li> <li>b) Código del (de la) empleado(a).</li> <li>c) Fecha de solicitud.</li> <li>d) Nombre del (de la) médico(a) y especialidad.</li> <li>e) Nombre del (de la) de los (las) paciente(s).</li> <li>f) Firma del (de la) empleado(a).</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las especialidades de las que podrán hacer uso son: Odontología, oftalmología y geriatría.</li> <li>• La fecha de la cita se asignará según previa evaluación de urgencia, a criterio de la (del) enfermera(o) o del (de la) Asistente Clínica Empresarial y/o según requerimiento médico o cupo.</li> <li>• Si son beneficiarios(as): Cónyuge e hijos(as) con edades, procede de acuerdo con lo establecido en el <a href="#">Instructivo de Prestaciones</a>.</li> </ul>
	2.	Envía a la (al) Enfermera(o) el listado de solicitudes de citas médicas y elabora las órdenes.
Enfermera(o)/ Asistente Clínica Empresarial	3.	<p>Programa citas según orden de solicitud.</p> <p>Registra en “Hoja de programación médica (F-300-031)”:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del (de la) empleado(a).</li> <li>b) Nombre del (de la) paciente.</li> <li>c) Nombre del (de la) médico(a).</li> <li>d) Fecha y hora de consulta.</li> <li>e) <a href="#">Ubicación</a>.</li> </ol>
	4.	Envía la programación al (a la) Asistente Clínica Empresarial.
Asistente Clínica Empresarial	5.	<p>Completa en el sistema formulario(s) de orden(es) de consulta, realiza listado de control de ordenes de consulta médica, imprime y las remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano,</p> <p><b>Ruta:</b> Portal /Sistema de Recursos Humanos /Prestaciones/consulta médica.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	6.	Revisa, firma, sella y entrega las órdenes de consulta médica al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	7.	<p>Notifica a los(as) empleados(as) que su(s) orden(es) de consulta está(n) disponible(s) para recogerla(s) en el Área de Gestión y Desarrollo Humano y solicita firma de recibido en el listado de control de ordenes de consulta.</p> <p><b>Nota:</b> El(la) paciente dispondrá de un tiempo máximo de 48 horas para notificar a la clínica empresarial si no podrá asistir a la consulta asignada.</p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		<i>Ruta: Portal /Sistema de Recursos Humanos /Prestaciones/consulta médica.</i>
Enfermera(o)	8.	Recibe del (de la) empleado(a) la hoja de orden de consulta médica de tratamiento dental debidamente completa. Si el(la) médico(a) odontólogo(a) evalúa nuevas citas, se reprograma por orden de recibido. Entrega al (a la) Asistente Clínica Empresarial.
Asistente Clínica Empresarial	9.	Recibe, verifica y digita en el sistema las órdenes.  <i>Ruta: Portal /Sistema de Recursos Humanos /Prestaciones/consulta médica.</i>
	10.	Recibe factura(s) de cobro de consulta verificando las órdenes atendidas <u>por el(la) médico especialista</u> y el tratamiento realizado de odontólogos(as). Posteriormente costea los valores de las consultas en el sistema.  <i>Ruta: Portal /Sistema de Recursos Humanos /Prestaciones/consulta médica.</i>
	11.	Envía factura con las órdenes adjuntas e imprime del sistema hoja de costeo contable al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano para su autorización y trámite respectivo.  <i>Ruta: Portal /Sistema de Recursos Humanos /Prestaciones/consulta médica.</i>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	12.	Firma factura de los(as) médicos(as) y remite al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	13.	Sella facturas, remite a trámite de pago y las envía al (a la) Asistente Clínica Empresarial.
Asistente Clínica Empresarial	14.	Archiva documentación.
	15.	Fin.

### 16. Consulta médica interna

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Clínica Empresarial /Enfermera(o)	1.	Recibe personalmente o vía telefónica al (a la) paciente que solicita consulta detallando el síntoma o dolencia.
	2.	Notifica al (a la) paciente que se presente a la clínica empresarial.
	3.	Recibe al (a la) paciente y ejecuta lo siguiente: a) Le toma los signos vitales y los registra en el expediente. b) Le indica que está próximo(a) a pasar consulta según el orden <a href="#">de la solicitud</a> . c) Remite expediente al (a la) Médico(a) General.
Médico(a) General	4.	Recibe al (a la) paciente y procede: a) Registra en el cuadro diario de consultas. b) Entrevista, examina, diagnostica e indica tratamiento, medicamentos, exámenes de laboratorio y/o gabinete según sea el caso (radiografías, ultrasonografías, biopsias, entre otros.) c) Registra indicaciones en el expediente. d) Entrega al (a la) paciente el expediente firmado según sea el caso, con boletas de exámenes y/o recetas, incapacidades, remisión a hospital en emergencias, entre otros. e) Despacha al (a la) paciente y le indica que entregue expediente a la (al) Enfermera(o).
Enfermera(o)	5.	a) Solicita al (a la) paciente el expediente. b) Revisa y completa las boletas de recetas y/o exámenes. c) Registra el suministro de medicamentos y otros servicios como inyecciones, curaciones, entre otros. d) Orienta e indica al (a la) paciente sobre dosificaciones, cuidados, exámenes de laboratorio, gabinete e incapacidades, según el caso.
	6.	Solicita al (a la) paciente firma en el registro de suministro de medicamentos.
	7.	Fin.



### 17. Control de inventario de medicamentos

Responsable	Paso	Actividad
Enfermera(o)	1.	<p>Completa e informa diariamente el “Control de entrega de medicamentos (F-300-037)” al (a la) Asistente Clínica Empresarial.</p> <p><b>Nota:</b> El “Control de entrega de medicamentos” es la base para la elaboración del informe mensual de gastos de medicamentos e informe de movimiento de medicamento mensual.</p>
Asistente Clínica Empresarial	2.	<p>Revisa diariamente el “Control de entrega de medicamentos” y registra el movimiento de salida de cada uno de ellos por centro de costo, en el control mensual de gastos de medicamentos en Excel.</p>
	3.	<p>Realiza mensualmente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registra y controla compras, existencias y salidas de medicamentos diarios, en el control de movimiento de medicamentos.</li> <li>b) Emite reporte por centro de costos y lo concilia con el Área de Contabilidad, en la cuenta donde se contabilizan las provisiones de productos farmacéuticos y medicinales.</li> <li>c) Controla material para uso de curaciones.</li> <li>d) Realiza los ajustes que sean necesarios, de acuerdo con los resultados de la conciliación.</li> <li>e) Emite nuevo reporte conciliado y envía por correo electrónico al Área de Contabilidad.</li> </ol>
	4.	Fin.

### 18. Registro y pago de subsidios por incapacidad

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Control de Asistencia	1.	<p>Recibe del (de la) empleado(a) incapacidad del ISSS o de un(a) médico(a) particular, firmada por el(la) gerente(a)/jefe(a) inmediato(a); a más tardar el segundo día hábil a partir de la fecha de inicio de la incapacidad.</p> <p><i>Nota: Si no es posible, la jefatura inmediata notifica electrónicamente.</i></p>
	2.	<p>Revisa y aplica incapacidad en sistema de control tiempo y chequea el período a partir de la primera incapacidad y el tipo de riesgo de esta y la traslada al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.</p> <p><i>Ruta: ITRtimeplus/Control de Asistencia/Administrador de Informes/Asistencia</i></p>
Técnico(a) en Remuneraciones	3.	<p>Revisa, aplica en sistema, complementando la prestación pecuniaria que otorgará el ISSS hasta por una cantidad equivalente al salario que estuviere devengando el(la) trabajador(a) a la fecha que ocurra la incapacidad. Para lo anterior se otorgará un subsidio por un monto equivalente al sueldo de hasta los tres primeros días de incapacidad, de acuerdo con el tipo de riesgo de la incapacidad. El diferencial que resulte de la prestación pecuniaria otorgada por el ISSS y la cantidad equivalente al salario asignado será de acuerdo con el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maternidad: Para aquellos salarios superiores al máximo cotizable, se cancelará el 100% de la diferencia entre dicho límite y el salario asignado.</li> <li>b) Enfermedad y accidente común: El 100% del salario asignado de los primeros tres días, y a partir del cuarto día el 25% hasta el límite superior cotizable y para aquellos salarios superiores al máximo cotizable, se cancelará el 100% de la diferencia entre dicho límite y el salario asignado.</li> <li>c) Enfermedad profesional o accidente de trabajo: El 100% del salario asignado del primer día, y a partir del segundo día, el 25% hasta el límite superior cotizable y para aquellos salarios superiores al máximo cotizable, se cancelará el 100% de la diferencia entre dicho límite y el salario asignado.</li> </ul> <p><i>Ruta: sistemarecursoshumanos/Planilla/Tiempos.</i></p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	<p>Recibe del (de la) empleado(a) incapacidad del ISSS.</p>
	5.	<p>Firma incapacidad del ISSS, devuelve original al (a la) empleado(a) para trámite de cobro y la copia la traslada al (a la) Asistente Control de Asistencia y al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.</p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Control de Asistencia/Técnico(a) en Remuneraciones	6.	Verifican que los datos de la incapacidad emitida por el ISSS sean idénticos a los datos de la incapacidad del (de la) médico(a) particular (si aplica). Registran en el control tiempo y en planilla de acuerdo con la incapacidad emitida por el ISSS. De existir error, se devuelve al (a la) empleado(a) para que tramite su corrección.
Técnico(a) en Remuneraciones	7.	Recibe del (de la) empleado(a) recibo de pago del banco del subsidio respectivo, en los casos en que no esté conforme con el pago.
	8.	Revisa pago realizado por el ISSS, efectúa cálculo en hoja electrónica y si existe devolución a favor del (de la) empleado(a), elabora "Documento de liquidación por incapacidad (F-300-038)", verificando si el(la) empleado(a) ha recibido el 100% de su salario durante el período de incapacidad. Imprime informe "Liquidación por incapacidad" y envía al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.  <b>Ruta:</b> Planilla/tiempos/otros pagos.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	9.	Autoriza "Liquidación por incapacidad" y envía copia al (a la) empleado(a). Remite copia al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones y Técnico(a) de Prestaciones para adjuntar al expediente.
Técnico(a) en Remuneraciones	10.	Complementa diferencia en la siguiente planilla de salarios. Realiza cualquier ajuste por diferencias, ya sea en valores pagados o de retenciones.  <b>Ruta:</b> sistemarecursoshumanos/Planilla/Tiempos.
Técnico de Prestaciones	11.	Archiva documentos en expediente.
	12.	Fin.

### 19. Ingreso a centros recreativos

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	1.	Elabora y tramita anualmente las especificaciones técnicas de los servicios de instalaciones de centros recreativos, convenios o acuerdos con instituciones de Gobierno.
	2.	<p>Recibe automáticamente correo de notificación de solicitudes del portal de autogestión para elaborar ingreso al centro recreativo seleccionado por el(la) empleado(a), verifica en el sistema la base del grupo familiar y el uso mensual de la prestación; elabora orden de ingreso en el sistema y solicita firma del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p><b>Ruta:</b> Portal/Sistema de Recursos Humanos/Prestación/ procesos prestación/ingreso a centros recreativos.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	3.	Revisa y firma orden de ingreso a las instalaciones del centro recreativo y envía al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	4.	Sella, entrega al (a la) empleado(a) la orden de ingreso a centros recreativos y le comunica que luego de haber asistido al mismo, debe firmar de recibido el servicio.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	5.	Recibe del centro recreativo la factura de cobro, incluyendo todas las órdenes recibidas.
	6.	Elabora acta de recepción del servicio por cada factura del centro recreativo, solicita firma y sello del (de la) proveedor(a) y firma del (de la) Administrador(a) del Contrato y lo adjunta a los documentos para pago de acuerdo con lo establecido en <a href="#">Procedimientos para la Gestión de Compras</a> .
	7.	Revisa y tramita firma en factura del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
	8.	Envía para trámite de pago.
	9.	Archiva documentos.
	10.	Fin.

### 20. Salarios

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Remuneraciones	1.	<p>Recibe documentos para aplicación que contienen:</p> <p>a) Acciones de personal, descuentos de despensa, subsidio alimenticio y subsidio de transporte revisados por el (la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.</p> <p>b) Recibos de comisiones, gratificaciones por cumplimiento de metas, cuota de transporte por desempeño de funciones, pagos por instrumentos otorgados en exceso, pago por reposición de libro de protocolo y otros pagos variables revisados y autorizados por los(as) Coordinadores(as), jefes(as) y/o gerentes(as), quienes tendrán la total responsabilidad de los valores detallados en los recibos para pago de las variables antes descritas.</p> <p>c) Reporte de tiempo extraordinario, revisado y autorizado por los(as) jefes(as) y gerentes(as), quienes tendrán la total responsabilidad de los valores detallados.</p> <p>d) Otras variables aplicables a planilla incluidas en procedimientos de este mismo documento: tiempo extraordinario, incapacidades, seguro médico hospitalario, salud visual, entre otros.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/ Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	2.	Autoriza los documentos para <u>su</u> aplicación en planillas y envía al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	3.	Revisa y clasifica los documentos que serán aplicados en la planilla institucional.
	4.	<p>Ingresa el resto de las variables al sistema según la opción de cada una de ellas, revisa la información ingresada y realiza la importación de datos al sistema.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>sistemarecursoshumanos/Planilla/Deducciones.</i></p>
	5.	<p>Genera los reportes del sistema y revisa las variables ingresadas.</p> <p><b>Notas:</b> <i>El sistema calcula el pago de salarios de la siguiente manera:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Total devengado es igual a: (salario quincenal + subsidio por incapacidad + horas extras + otros pagos) - llegadas tardías - reintegros - licencias sin goce de sueldo.</i></li> <li>• <i>Total retenciones y descuentos es igual a: Impuesto Sobre la Renta + cuota previsional + ISSS + descuentos.</i></li> <li>• <i>Líquido a pagar es igual a: Total devengado-retenciones y descuentos + subsidio alimenticio y transporte.</i></li> </ul> <p><b>Rutas:</b> <i>sistemarecursoshumanos/Planilla/Reportes.</i></p>
	6.	Revisa reportes y ajusta los sobregiros en los casos de licencias sin goce de sueldo o incapacidades.

Responsable	Paso	Actividad
	7.	<p>Genera planilla preliminar y comunica al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano y Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones, para su revisión.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Reportes.</i></p>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones/ Técnico(a) en Remuneraciones	8.	<p>Da control de calidad a las variables aplicadas.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/Técnico(a) en Remuneraciones y Prestaciones	9.	<p>Revisa la planilla, <u>si</u> identifica errores instruye que se corrijan. Posterior a la verificación de los ajustes autoriza realizar el pago de planilla en banca electrónica de la institución financiera que corresponda.</p>
Técnico(a) en Remuneraciones	10.	<p>a) Genera archivo para depósitos en cuentas bancarias de los(as) empleados(as) en banca electrónica de la institución financiera que corresponda <u>e</u> imprime planilla de empleados(as) y reportes anexos.</p> <p>b) Elabora “Planilla de pago de salarios al personal de Finca La Bretaña (F-300-040)” .</p> <p>Envía a trámite de autorización y pago al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sistemarecursoshumanos/Planilla/Deducciones.</i></li> <li>• <i>sistemarecursoshumanos/Planilla/Reportes.</i></li> </ul>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	11.	<p>Firma de autorizada y páguese en la “Planilla de pago de salarios al personal de Finca La Bretaña” e instruye al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.</p>
Técnico(a) en Remuneraciones	12.	<p>Envía “Planilla de colonos de la Finca La Bretaña” a trámite de pago.</p>
	13.	<p>Informa a los(as) responsables de la Gerencia de Finanzas para que autoricen el desembolso.</p>
	14.	<p>Imprime del sistema los comprobantes de pago para ser entregados al personal que no posee acceso al portal de autogestión.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>sistemarecursoshumanos/Planilla/ Reportes.</i></p>
	15.	<p>Elabora informes de deducciones y retenciones del Fondo de Protección y remite al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.</p>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	16.	<p>Revisa y firma los informes.</p>
Técnico(a) en Remuneraciones	17.	<p>Clasifica y distribuye reportes para las diferentes unidades organizativas del Fondo.</p>
	18.	<p>Archiva planillas, reportes anexos y efectúa respaldos.</p>



## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones/ Técnico(a) en Remuneraciones	19.	Recibe automáticamente correo de notificación de solicitudes del portal de autogestión de constancia de salario.
	20.	Elabora constancia, gestiona firma, registra y notifica en forma automática al personal para que la retire.
	21.	Fin.



### 21. Aguinaldo y gratificación

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	1.	Recibe documentos para <u>ser aplicados</u> como: órdenes de descuento, entre otras variables aplicables y remite para autorización al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	2.	Autoriza los documentos y margina copias al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	3.	Revisa documentación marginada, variables para ingresar y planilla previa en pantalla, ajusta sobregiros, emite planilla y reportes.  <b>Rutas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/Deducciones.</i></li> <li>• <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/Reportes.</i></li> </ul>
	4.	Elabora " <u>Planilla de pago de salarios al personal</u> de Finca La Bretaña (F-300-040)"
	5.	Informa al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	6.	Da control de calidad de las variables aplicadas.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	7.	Revisa las planillas, solicita ajustes de ser necesario y autoriza realizar el pago electrónico de planilla de empleados(as).  <b>Ruta:</b> <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Deducciones.</i>
Técnico(a) en Remuneraciones	8.	Realiza el pago de planilla de empleados(as) en banca electrónica de la institución financiera que corresponda, imprime, remite planillas y reportes para autorización.  <b>Rutas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/Deducciones.</i></li> <li>• <i>sistemarecursoshumanos/Planilla/Reportes.</i></li> </ul>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	9.	Autoriza de páguese en la "Planilla de pago de salarios al personal de Finca La Bretaña" y remite planillas al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	10.	Envía planilla de empleados(as) y " <u>Planilla de pago de salarios al personal</u> de Finca La Bretaña, para trámite de pago.
	11.	Informa a los(as) responsables de la Gerencia de Finanzas para que autorice(n) el desembolso.
	12.	Imprime del sistema los comprobantes de pago para ser entregados al personal que no posee acceso al portal de autogestión.  <b>Ruta:</b> <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Reportes.</i>
	13.	Clasifica y distribuye reportes al Área de Tesorería y Custodia y remite al (a la) Técnico(a) de Prestaciones para contabilizar dicha planilla.
	14.	Archiva documentos.
	15.	Fin.

### 22. Cotizaciones ISSS y previsionales

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Remuneraciones	1.	Genera reporte de cotizaciones en el sistema, considerando las remuneraciones afectas correspondientes a la primera y segunda quincena de cada mes.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Reportes.</i>
	2.	Exporta reporte a Excel para revisar y adiciona en forma manual los pagos por recibos del período.
	3.	Elabora la cuadratura de las cotizaciones y retenciones de cada quincena y recibos, verifica que los valores del reporte de cotizaciones sean los mismos que los retenidos en la planilla de salarios.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/Planilla/ Reportes.</i>
	4.	a) Genera archivo de cotizaciones según especificaciones de la SSF. b) Carga archivo en el sistema de planilla única (SPU). c) Verifica que los totales de cotizaciones coincidan con los valores de la cuadratura. d) Realiza ajustes (si aplica). e) Presenta y genera la planilla. f) Genera e imprime los recibos de pago de cotizaciones de cada Administradora de Pensiones.  <i>Ruta: <a href="https://www.planillaprev.sv/">https://www.planillaprev.sv/</a></i>
	5.	Elabora planilla de cotizaciones en la página web del sistema IPSFA de planillas previsionales (SIPP). Genera e imprime recibo de pago de cotizaciones.  <i>Ruta: <a href="https://ipsfa.com/sipp/">https://ipsfa.com/sipp/</a></i>
	6.	Firma y remite recibos de pagos de cada institución al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	7.	Revisa, firma recibos de pago y devuelve al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	8.	Envía recibos al Área de Tesorería y Custodia para efectos de pago.
	9.	Elabora informe de cotizaciones por centro de costos y envía al (a la) Técnico(a) de Prestaciones para ser contabilizados.
	10.	Archiva planillas y recibos de pago.
	11.	Fin.

### 23. Retenciones de impuestos sobre la renta mensual

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Remuneraciones	1.	<p>Genera, exporta a Excel, planillas de primera y segunda quincena de mes y adiciona en forma manual los pagos por recibos de ese período, obteniendo los totales de:</p> <p>a) Ingresos gravados. b) Ingresos no gravados. c) Retención mensual de renta. d) Número de empleados(as).</p> <p><i>Ruta: sistemarecursoshumanos/Planilla/ Reportes.</i></p>
	2.	<p>Informa al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.</p>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	3.	<p>Revisa que los valores retenidos en los meses de junio: Gratificación y diciembre: Bonificación por vacación y aguinaldo, se efectúen de acuerdo con las reformas de la <a href="#">Ley de Impuesto sobre la Renta</a> e informa al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.</p>
Técnico(a) en Remuneraciones	4.	<p>Revisa y cuadra planilla de retención mediante consulta en pantalla, para verificar lo retenido contra planilla de salarios.</p> <p><i>Ruta: sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Reportes.</i></p>
	5.	<p>Elabora nota de informe para la declaración mensual de impuestos sobre la renta y remite al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones. Si hay diferencias, las revisa nuevamente y efectúa las correcciones necesarias.</p>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	6.	<p>Autoriza nota de informe.</p>
Técnico(a) en Remuneraciones	7.	<p>Envía al Área de Tesorería y Custodia para efectos de pago.</p>
	8.	<p>Archiva nota de informe.</p>
	9.	<p>Fin.</p>

## 24. Retenciones de impuestos sobre la renta anual

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	1.	Exporta anualmente planilla de retenciones del reporte histórico de descuentos del sistema en hoja de cálculo de Excel.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/ planilla.aspx</i>
	2.	Revisa el informe mensual de retención con la información completada por el (la) Técnico(a) en Remuneraciones para verificar lo retenido contra planilla de salarios.
	3.	Coteja los valores del informe anual contra la sumatoria de declaraciones mensuales.
	4.	Modifica los datos necesarios, tales como nombres, DUI y unifica los registros duplicados.
	5.	Genera archivos de acuerdo con lo requerido por el programa del Ministerio de Hacienda. Corrige si existen errores hasta presentar la declaración correcta en la página web del Ministerio de Hacienda como fecha límite 31 de enero de cada año.  <i>Ruta: <a href="https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/security/login">https://portaldgii.mh.gob.sv/declaracionesOnLine/security/login</a></i>
	6.	Remite al Área de Tesorería y Custodia para fusión de datos.
	7.	Elabora y emite constancias individuales de remuneraciones y retenciones.
	8.	Solicita firma electrónica del (de la) Tesorero(a), en las constancias de retención de renta y remite en forma digital por correo electrónico institucional a cada empleado(a), excepto el personal que no cuenta con el mismo, las envía por correo electrónico personal o en forma digital por WhatsApp y el que no disponga ninguno de los medios descritos la entrega en forma física.
	9.	Fin.

### 25. Control tiempo

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Control de Asistencia	1.	<p>Recibe del (de la) empleado(a)/Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/Gerente(a) Servicio al Cliente/Jefe(a) de Agencia o Coordinador(a) de Sucursal o retira del buzón, los documentos justificativos de ausencia autorizados por el(la) jefe(a) inmediato(a) del (de la) empleado(a): "Solicitud de permiso (F-300-041)" u otros.</p> <p><i>Nota: Se podrán presentar permisos en formato digital (autorización por correo electrónico u otro medio) para casos de excepción, ejemplo: Personal destacado en el exterior o agencias que tienen dependencia de jefaturas en Oficina Central.</i></p>
	2.	<p>Revisa, clasifica y ordena documentos que justifican los ausentismos.</p>
	3.	<p>Da mantenimiento a la base de empleados(as) del sistema de control tiempo: Ingresos, renunciados, traslados, u otros.</p> <p><b>Ruta:</b> ITRtimeplus/Control de Asistencia/Empleados</p>
	4.	<p>Migra diariamente marcaciones de los relojes al sistema de control tiempo y analiza las pausas, entradas y salidas existentes por cada empleado(a), incluyendo las entradas y salidas de ordenanzas y motoristas, en el "Control de entradas y salidas (F-300-042)".</p> <p><b>Ruta:</b> ITR/Marcaciones/HP/MARCAS/PUNCH.LOG</p>
	5.	<p>Recibe "Solicitud de permiso" de personal ejecutivo por medio de correo electrónico o documento autorizado y lo registra.</p> <p><b>Ruta:</b> ITRtimeplus/Control de Asistencia /Tarjeta analizada.</p>
	6.	<p>Procesa en el sistema control tiempo los documentos que justifican los diferentes tipos de ausentismos dentro de la jornada, incluyendo las pausas que generan viáticos.</p> <p><b>Ruta:</b> ITRtimeplus/Control de Asistencia /Tarjeta analizada.</p>
	7.	<p>Genera para consulta en pantalla los casos de inconsistencias no justificadas.</p> <p><b>Ruta:</b> ITRtimeplus/Control de Asistencia/Administrador de Informes/Asistencia</p>
	8.	<p>Elabora reporte preliminar de ausentismos para aplicación de descuentos.</p> <p><b>Ruta:</b> ITRtimeplus/Control de Asistencia/Administrador de Informes/Asistencia</p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
	9.	<p>Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reporte de llegadas tardías, envía por correo electrónico para aplicar descuento en planilla de salarios.</li> <li>b) Reporte de permisos sindicales en exceso a los autorizados, para aplicar descuento en planilla.</li> <li>c) Reporte de ausentismo no justificado, envía por correo electrónico para aplicar el descuento en planilla.</li> </ul> <p>Remite al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>ITRtimeplus/Control de Asistencia/Administrador de Informes/Asistencia</i></p>
	10.	<p>Revisa reportes de: Llegadas tardías, ausentismo no justificado y permisos sindicales en exceso a los autorizados y envía al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.</p>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	11.	<p>Autoriza los reportes detallados para la aplicación de los descuentos en planilla.</p>
Asistente Control de Asistencia	12.	<p>Entrega incapacidades y reportes al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.</p>
Técnico(a) en Remuneraciones	13.	<p>Aplica incapacidad y devuelve al (a la) Asistente Control de Asistencia.</p> <p>Aplica reportes de: Llegadas tardías, ausentismo no justificado y permisos sindicales en exceso a los autorizados en el sistema de planillas.</p> <p><b>Ruta:</b> <i>sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Importaciones.</i></p>
Asistente Control de Asistencia	14.	<p>Archiva incapacidades.</p>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	15.	<p>Informa semanalmente al (a la) Técnico(a) de Accesos y Seguridad sobre los ausentismos del personal para dar cumplimiento a lo regulado en el <a href="#">Instructivo para la Gestión de Seguridad de la Información</a>.</p>
	16.	<p>Fin.</p>

### 26. Aceptación y custodia de órdenes de descuento

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	1.	Recibe "Órdenes de descuento": a) Internas (préstamos hipotecarios, préstamos personales y préstamos por uso de prestaciones como seguro médico hospitalario, óptica, <u>para gastos de hospitalización de padres</u> , entre otras). b) Externas (Procuraduría General de la República, embargo, instituciones financieras, cooperativas, Fondo de Protección y otros).
	2.	Envía " <u>Orden(es) de descuento</u> " recibidas al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	3.	Revisa en el sistema la disponibilidad del 20% del salario del (de la) empleado(a), coloca sello de análisis en la orden, anota los códigos de los(as) acreedores(as), las cuotas que afectan dicha disponibilidad y las observaciones correspondientes. Si procede el descuento, firma, sella el análisis y traslada al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano; si no procede devuelve al (a la) empleado(a).  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Deducciones.</i>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	Autoriza "Orden de descuento" y entrega al (a la) Asistente Gestión y Desarrollo Humano.
Asistente Gestión y Desarrollo Humano	5.	Remite "Orden(es) de descuento" para firma del (de la) Jefe(a) Área de Tesorería y Custodia y distribuye: a) Originales para archivo del Área de Tesorería y Custodia. b) Originales duplicados para la institución financiera. c) Copias para el Área de Gestión y Desarrollo Humano.
	6.	Remite copia de las "Orden(es) de descuento" al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	7.	Aplica descuento en sistema, identifica "Orden(es) de descuento" canceladas con recursos propios e informa al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Deducciones.</i>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	8.	Elabora semestralmente y envía por correo electrónico el detalle del personal que posee liquidez hasta el 15% de su salario y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	9.	Revisa y envía por correo electrónico a Oficialía de Cumplimiento.
	10.	Fin.



### 27. Tiempo extraordinario

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Remuneraciones	1.	Recibe del (de la) gerente(a)/jefe(a) “Autorización de trabajo en tiempo extraordinario (F-300-045)” y “Reporte de tiempo extraordinario (F-300-046)” de acuerdo con el control de marcación y respetando los límites establecidos en la autorización.
	2.	Valida con el registro de marcas y/o con las autorizaciones respectivas, incluyendo pago en planilla de salarios.
	3.	Genera en el sistema reporte de tiempo extraordinario y elabora informe por centro de costo para ser contabilizados.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/Planilla/Reportes.</i>
	4.	Remite reportes al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	5.	Registra contablemente según procedimiento <a href="#">Registro contable de remuneraciones</a> de este instrumento normativo.
	6.	Fin.

## 28. Registro contable de remuneraciones

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones/ Técnico(a) en Remuneraciones	1.	Elabora reportes de planilla, provisiones y otras erogaciones que respaldan el pago de las remuneraciones como la distribución del gasto por centros de costo.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/Planilla/ Reportes.</i>
	2.	Entrega al (a la) Técnico(a) de Prestaciones los reportes de las transacciones por remuneraciones realizadas en la fecha de su ejecución.
Técnico(a) en Remuneraciones	3.	Entrega al Área de Tesorería y Custodia la documentación relacionada con la operación y que respaldan el pago de las remuneraciones o prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	4.	Revisa y realiza ajustes en documentación recibida si es necesario o la regresa al Área de Tesorería y Custodia con observaciones para ser corregidas.
	5.	Remite documentación relacionada con la operación al Área de Contabilidad indicando el concepto que refiere la liquidación y fecha en que se registró.
	6.	Prepara en Excel el comprobante para mantenimiento del módulo de contabilidad gubernamental y elabora movimientos de diario en el sistema, de las erogaciones diarias y provisiones mensuales.
	7.	Actualiza control en Excel de la liquidación de cuentas transitorias por provisiones del mes anterior y por las de registro diario.
	8.	Imprime y prepara las partidas elaboradas en el sistema con su respectivo soporte y las remite al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.  <i>Ruta: Sistema Abanks - Web\Abanks - Nodo\Integración Bancaria\Mayor General\Servicios Gerenciales\Transacciones\Captura de Movimientos\</i>
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	9.	Autoriza partidas de remuneraciones para ser remitidas a revisión del Área de Contabilidad, con excepción de las planillas de salarios y provisión de aporte del Fondo de Protección, las cuales quedan bajo la custodia del (de la) Técnico(a) de Prestaciones.  Si hay inconsistencias, el Área de Contabilidad devuelve al Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Técnico(a) de Prestaciones	10.	Realiza las correcciones necesarias (si existen) y devuelve la información al Área de Contabilidad.
	11.	Fin.

### 29. Ayuda funeraria

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	1.	Recibe noticia de muerte de padre, madre, conyugue o hijos(as) del (de la) empleado(a) o del (de la) empleado(a) mismo(a) y tramita ayuda funeraria de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Prestaciones</i> .
	2.	Consulta en el sistema, base de datos u “Hoja de datos personales” vigente, verifica el nombre de la(s) persona(s) fallecida(s). Si el(la) fallecido(a) es el(la) empleado(a), consulta con el(la) Técnico(a) en Remuneraciones para confirmar el salario.  <i>Ruta: fsv-ss-iis01:8082/Prestaciones/Procesos</i>
	3.	Emite “Recibo” de ayuda funeraria en el sistema de acuerdo con la cuantía autorizada por Junta Directiva y a la prestación que le corresponde según el caso. Solicita firma del (de la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.  <i>Ruta: fsv-ss-iis01:8082/Prestaciones/Procesos</i>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.	4.	Revisa, firma “Recibo” y entrega al (a la) Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	5.	Gestiona autorización del (de la) Gerente(a) Administrativo(a) y remite al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
	6.	Tramita con el Área de Tesorería y Custodia la emisión del cheque si el(la) fallecido(a) es el(la) empleado(a).
Técnico(a) en Remuneraciones	7.	Si el(la) fallecido(a) es un(a) familiar del (de la) empleado(a), realiza abono a cuenta del (de la) empleado(a), en banca electrónica de la institución financiera que corresponda.
Técnico(a) Gestión y Desarrollo Humano	8.	Solicita firma en “Recibo” de ayuda funeraria del (de la) familiar (si el(la) fallecido(a) es el(la) empleado(a)) y entrega al Área de Tesorería y Custodia.
	9.	Recibe copia de partida de defunción o archivo de defunciones fatales junto con la copia de “Recibo” de ayuda funeraria y envía al (a la) Técnico(a) de Prestaciones
Técnico(a) de Prestaciones	10.	Archiva documentos en el expediente.
	11.	Fin.

### 30. Subsidio alimenticio y transporte

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Talento Humano	1.	Determina subsidio alimenticio y de transporte a pagar de acuerdo con el número de días hábiles de la quincena.
	2.	Recibe: a) Del (de la) Asistente Control de Asistencia, las incapacidades, copias de reporte de cobro de viáticos y reporte de ausentismo. b) Del (de la) Técnico(a) en Talento Humano responsable, el informe de asistencia a capacitaciones que conlleven el descuento de subsidio.
	3.	Analiza la información recibida, ajusta los días a pagar por empleado(a) y registra en el sistema en el módulo de prestaciones.  <i>Ruta: Sistemas Recursos Humanos/Prestaciones/Procesos Prestaciones/Alimento transporte viático.</i>
	4.	Elabora informe de subsidio alimenticio y transporte y remite al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	5.	Revisa el informe para la aplicación en planilla y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.	6.	Revisa y autoriza el informe para la aplicación en planilla
Técnico(a) en Remuneraciones	7.	Aplica en la planilla de salarios y archiva el informe de subsidio alimenticio y transporte.  <i>Ruta: sistemarecursoshumanos/ Planilla/ Importaciones.</i>
Técnico(a) en Talento Humano	8.	Devuelve incapacidades y copias de reporte de cobro de viáticos al (a la) Asistente Control de Asistencia.
Asistente Control de Asistencia	9.	Archiva documentación.
	10.	Fin.

### 31. Subsidio mensual para la canasta alimenticia familiar

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Prestaciones	1.	Elabora al inicio de cada año, encuesta digital de autorización para el pago mensual de subsidio de canasta alimenticia familiar y envía por correo electrónico formulario en Microsoft Forms a los(as) empleados(as) incluyendo los(as) de nuevo ingreso durante el año en curso.
	2.	Recibe del (de la) empleado(a) autorización, al momento de completar la encuesta digital, para pago mensual de subsidio para la compra de productos de la canasta alimenticia familiar, para que sea abonado a la tarjeta del (de la) empleado(a) titular o adicional; del (de los) supermercado(s) vigente(s) para esta prestación del año en curso.
	3.	Descarga del sistema de Recursos Humanos el archivo que contiene la planilla del monto autorizado del subsidio mensual para la canasta alimenticia familiar según lo normado en el <a href="#">Instructivo de Prestaciones</a> y lo remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.  <i>Ruta:</i> <code>prestacion.fsv.domain/ Prestaciones/ Procesos/ RH_MP_HABILITACION_ARCHIVO_SUPERMERCADO.aspx</code>
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano/ Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.	4.	Revisa y autoriza planilla de empleados(as) a los(as) que se les pagará el subsidio del mes correspondiente y devuelve al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	5.	Envía por correo electrónico al supermercado el archivo para actualización de saldos de la tarjeta personal.
	6.	Revisa el cobro de los montos autorizados por los(as) empleados(as) y/o cónyuge o compañero(a) de vida, padre o madre, o hijo(a) mayor de 18 años; en compras: "Reporte de control de uso de despensa familiar por medio de tarjeta de supermercado (F-300-013)" y envía al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	7.	Revisa, firma y gestiona autorización del (de la) Gerente(a) Administrativo(a) para trámite de pago según el monto autorizado en el <a href="#">Instructivo de Firmas Institucionales</a> .
Técnico(a) de Prestaciones	8.	Actualiza la cuenta individual de cada empleado(a), anotando el monto autorizado mensualmente y el porcentaje de descuento por compra, la cual es contabilizada en una cuenta transitoria.
	9.	Cuadra mensualmente con los registros del Área de Contabilidad e informa si existen diferencias.
	10.	Recibe del supermercado, el último cobro del año y calcula el valor de devolución correspondiente a cada empleado(a).
	11.	Revisa cada cuenta individual, elabora nómina para pago del porcentaje de descuento, realizando una distribución

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
		proporcional del monto total autorizado según lo dispuesto en el <i>Instructivo de Prestaciones</i> e informa al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones	12.	Revisa nómina para pago del porcentaje de descuento, y lo remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.	13.	Revisa, firma de autorizado en nómina para pago del porcentaje de descuento de supermercado y devuelve al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.
Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones/ Técnico(a) en Remuneraciones	14.	Recibe nómina autorizada y aplica pago del porcentaje de descuento a la cuenta bancaria de cada empleado(a) en banca electrónica de la institución financiera que corresponda e informa al (a la) Técnico(a) de Prestaciones.
Técnico(a) de Prestaciones	15.	Remite anualmente a cada empleado(a) por correo electrónico el detalle de la devolución de su descuento por consumo del subsidio mensual para la canasta alimenticia familiar.
	16.	Archiva documentación de forma digital.
	17.	Fin.

### 32. Beneficio por nacimiento del (de la) hijo(a)

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) en Talento Humano	1.	Recibe del (de la) empleado(a) la partida de nacimiento del (de la) hijo(a) recién nacido(a) y tramita ayuda de acuerdo con lo establecido en el <i>Instructivo de Prestaciones</i> .
	2.	Solicita al (a la) empleado(a) la cotización de productos a adquirir, la cual debe ser de un aproximado al monto establecido y le explica que tiene dos meses para presentar facturas o recibos de compras realizadas. La empleada que recibió la prestación puede presentar facturas o recibos a más tardar una semana después de su regreso por maternidad.  <i>Nota: Los productos deben ser únicamente para beneficio del (de la) recién nacido(a).</i>
	3.	Recibe cotización, elabora recibo de ayuda por nacimiento del (de la) hijo(a), de acuerdo con la cuantía autorizada por Junta Directiva y envía para firma al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	4.	Revisa, firma de autorizado y entrega al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.
Técnico(a) en Remuneraciones	5.	Realiza abono a la cuenta del (de la) empleado(a) a través de banca electrónica de la institución financiera que corresponda.
Técnico(a) en Talento Humano	6.	Solicita firma en el “Recibo (F-300-018)” de ayuda por nacimiento del (de la) hijo(a) del (de la) empleado(a), entrega “Recibo” original al Área de Tesorería y Custodia y archiva copia.  Solicita al (a la) empleado(a) que posterior a la compra, debe presentar la(s) factura(s) o recibo(s) a su nombre con el detalle de la(s) compra(s) realizada(s).  <i>Nota: La(s) compra(s) puede(n) realizarse en diferentes fechas y en más de un establecimiento.</i>
	7.	Archiva factura(s) y recibo(s).
	8.	Realiza seguimiento con el personal, de los casos que estén próximos a cumplir el plazo establecido.  Si no recibe las facturas notifica al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	9.	Realiza gestión con el(la) Jefe(a) inmediato(a) del (de la) empleado(a) para cumplir con lo establecido.
	10.	Fin.



### 33. Reporte y monitoreo del nivel de vida del personal

Responsable	Paso	Actividad
Gerentes(as)/ Jefes(as) de las unidades organizativas	1.	Identifica sospecha del personal bajo su cargo cuyo nivel de vida no es consistente con sus ingresos.  <b>Nota:</b> El reporte se realiza de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El(la) Gerente(a) General monitorea y reporta a los(as) gerentes(as) de área y demás personal bajo su cargo.</li> <li>• El(la) gerente(a) de área monitorea y reporta a los(as) jefes(as) y demás personal bajo su cargo.</li> <li>• El(la) jefe(a) monitorea y reporta al personal bajo su cargo.</li> </ul>
	2.	Completa, firma, sella, escanea y remite el “Reporte de identificación de sospecha del nivel de vida del personal (F-300-061)”.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	3.	a) Revisa y completa la información que le corresponde de los casos remitidos con sospecha en el “Reporte de identificación de sospecha del nivel de vida del personal”. b) Remite el “Reporte de identificación de sospecha del nivel de vida del personal” a la Unidad de Auditoría Interna y a Oficialía de Cumplimiento.
Unidad de Auditoría Interna/Oficialía de Cumplimiento	4.	Revisan la información y realizan las acciones según los <a href="#">Procedimientos de Auditoría Interna</a> o <a href="#">Procedimientos de Oficialía de Cumplimiento</a> .
Oficialía de Cumplimiento	5.	Informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano el cierre de los casos remitidos.
Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano	6.	Solicita semestralmente a los(as) gerentes(as)/ jefes(as) de las unidades organizativas, por correo electrónico informar y completar el formato del “Reporte de identificación de sospecha del nivel de vida del personal” de casos identificados y que no han sido reportados.
Gerentes(as)/ Jefes(as) de las unidades organizativas	7.	a) Para los casos identificados se realiza los pasos del 2 al 5. b) De no existir ningún indicio sospechoso responde por correo electrónico al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano, indicando que no ha identificado ningún caso de sospecha al período requerido.
	8.	Fin

### 34. Pago de beneficio de servicios de un Centro de Atención a Primera Infancia (CAPI)

Responsable	Paso	Actividad
<u>Técnico(a) de Gestión y Desarrollo Humano</u>	1.	<u>Remite al personal que aplica a esta prestación “Solicitud de servicios CAPI (F-300-062)” y explica los documentos que debe presentar.</u>
<u>Empleado(a)</u>	2.	<p>a) <u>Si acepta la prestación: completa la “Solicitud de servicios CAPI” y adjunta lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Partida de nacimiento del (de la) niño(a).</u></li> <li>ii. <u>Documentos de cotización de matrícula y cuota mensual e información del CAPI autorizado y seleccionado, detallando el período del año escolar.</u></li> </ul> <p>b) <u>Si no hará uso de la prestación lo indica en el espacio correspondiente en la “Solicitud de servicios CAPI”.</u></p> <p><u>Remite al Área de Gestión y Desarrollo Humano.</u></p>
<u>Técnico(a) de Gestión y Desarrollo Humano</u>	3.	<p>a) <u>Revisa la documentación.</u></p> <p>b) <u>Consulta en el sitio web de CONAPINA, si el CAPI está autorizado.</u></p> <p>c) <u>Completa y solicita firma en los documentos siguientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <u>“Carta de compromiso y aceptación de términos (F-300-063)”.</u></li> <li>ii. <u>Pagaré y reconocimiento de deuda, autorizando el descuento, por el monto otorgado no utilizado para esta prestación.</u></li> </ul> <p>d) <u>Digitaliza y archiva.</u></p>
	4.	<u>Elabora detalle de pago de matrícula y cuota mensual autorizada por los servicios de un CAPI del personal con el costo promedio autorizado por CONAPINA y remite al (a la) Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones.</u>
<u>Coordinador(a) de Remuneraciones y Prestaciones</u>	5.	<p>a) <u>Revisa el detalle de pago que corresponda a los valores y al personal inscrito a la prestación, si detecta diferencia devuelve para corrección.</u></p> <p>b) <u>Remite al (a la) Jefe(a) Área Gestión y Desarrollo Humano.</u></p>
<u>Jefe(a) Área Gestión y Desarrollo Humano</u>	6.	<u>Autoriza el pago y remite al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.</u>
<u>Técnico(a) en Remuneraciones</u>	7.	<p><u>Realiza transferencias bancarias al personal inscrito en la prestación y solicita autorización al Área de Tesorería y Custodia.</u></p> <p><i><u>Nota: Las transferencias serán realizadas los primeros 3 días hábiles de cada mes.</u></i></p>
<u>Empleado(a)</u>	8.	<p>a) <u>Realiza el pago en el CAPI y presenta copia del comprobante de pago por los servicios del CAPI al Área de Gestión y Desarrollo Humano.</u></p> <p>b) <u>Si decide ya no hacer uso de la prestación notifica al Área de Gestión y Desarrollo Humano 15 días calendario antes del próximo pago.</u></p>

## 500 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Responsable	Paso	Actividad
<u>Técnico(a) de Gestión y Desarrollo Humano</u>	9.	<u>Recibe comprobantes de pago a más tardar el 15 de cada mes o el día siguiente hábil, registra en control y archiva.</u>
	10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Revisa el control e identifica si hay empleados(as) que no han presentado comprobantes y gestiona su entrega.</u></li> <li>b) <u>Si no recibe comprobantes en la fecha antes indicada, solicita al (a la) empleado(a) la entrega del comprobante e informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano.</u></li> </ul>
	11.	<u>Verifica que el (la) empleados(a) que no han presentado comprobante e informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano para activar el descuento.</u>
<u>Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano</u>	12.	<u>Revisa e instruye al (a la) Técnico(a) de Gestión y Desarrollo Humano suspender prestación y proceder con la "Orden de descuento".</u>
<u>Técnico(a) de Gestión y Desarrollo Humano</u>	13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Elabora y remite suspensión al (a la) empleado(a) con copia al (a la) jefe(a) inmediato(a) y archiva digitalmente.</u></li> <li>b) <u>Solicita la aplicación de descuento por el monto correspondiente al (a la) Técnico(a) en Remuneraciones.</u></li> </ul>
<u>Técnico(a) en Remuneraciones</u>	14.	<u>Aplica descuento. Si por motivos de liquidez del (de la) empleado(a) no se puede aplicar el descuento en la planilla, se le informa al (a la) Técnico(a) de Gestión y Desarrollo Humano para respectivo cobro.</u>
<u>Empleado(a)</u>	15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Si sigue interesado(a) en hacer uso de la prestación, después del respectivo descuento, debe presentar comprobante de pago atrasado para poderle depositar la cuota descontada y se continúa otorgando la prestación, debiendo el(la) empleado(a) firmar nuevamente el pagaré y reconocimiento de deuda.</u></li> <li>b) <u>Si no presenta comprobante y desea seguir utilizando el servicio de CAPI debe iniciar nuevamente el proceso, solicitar al (a la) Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano, la reconsideración con justificación o motivo para volver a utilizar la prestación.</u></li> </ul>
<u>Jefe(a) Área de Gestión y Desarrollo Humano</u>	16.	<p><u>Revisa y reconsidera el caso de acuerdo con las justificaciones presentadas por el(la) empleado(a), le notifica la resolución (aprobado o denegado).</u></p> <p><u>Si la resolución es aprobada el(la) empleado(a) debe firmar nuevamente pagaré y reconocimiento de deuda.</u></p>
	17.	<u>Fin.</u>

## VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo. 29 de abril de 2006.	1.	Creación.
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 25 de marzo de 2008.	2.	Actualización del formato del documento y los procedimientos por Sistema de Gestión de la Calidad.
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 20 de octubre de 2008.	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estandarización de II Responsabilidades, III Disposiciones y IV Documentos de referencia.</li> <li>• Incorporación de observaciones realizadas al procedimiento en Auditorías de Calidad.</li> </ul>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 02 de enero de 2009.	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar disposición sobre rotación de personal.</li> <li>• Actualizar procedimiento de capacitación, órdenes de compra y reclamos de seguro.</li> </ul>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 11 de enero de 2010.	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Estándares del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Actualización de Procedimientos y Anexos.</li> </ul> <p>Analista: Coralia Meardi.</p>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 27 de abril de 2011.	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación del instrumento normativo.</li> <li>• Actualización de procedimientos e incorporación de procedimiento de ayuda funeraria.</li> <li>• Separación de registros.</li> </ul> <p>Analista: Elsy Benítez.</p>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2011.	7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y/o mejoras de redacción.</li> <li>• Actualización del proceso de trabajo.</li> <li>• Eliminación de registro F-300-017.</li> </ul> <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 16 de enero de 2012.	8.	Actualización del proceso de trabajo.  Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 15 de marzo de 2013.	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación de instrumento normativo.</li> <li>• Incorporación de Procedimiento de Subsidio Alimenticio y Transporte, registro F-300-053.</li> <li>• Actualización de proceso de trabajo.</li> </ul> <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 14 de marzo de 2014.	10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Procedimientos: “Ascensos, selección, contratación e inducción”; “Evaluación del Desempeño”, “Préstamo personal con garantía fiador”; “Aceptación y custodia de órdenes de descuento” y “Salarios”.</li> </ul>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de procedimiento “Subsidio mensual para la canasta alimenticia familiar” y registros F-300-054 y F-300-055.</li> </ul> <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 03 de noviembre de 2014.	11.	<p>Actualización de F-300-001 y eliminación de F-300-054.</p> <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 30 de junio de 2015.	12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Procedimientos: Ascensos, selección, contratación e inducción; Préstamo de seguro médico hospitalario; cobro de hospitales; reclamo de seguro médico hospitalario; salarios y ayuda funeraria.</li> <li>Eliminación del registro F-300-053 e incorporación F-300-056.</li> </ul> <p>Elaborado por: Clara Arce</p>
Gerente Administrativo.  Fecha de vigencia: 03 de abril de 2017	13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de procedimientos.</li> <li>Modificación de registros F-300-052, F-300-08 y F-300-09 e incorporación F-300-057.</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos/Clara Arce</p>
Gerente(a) Administrativo(a).  Fecha de vigencia: 02 de septiembre de 2019	14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de procedimientos.</li> <li>Incorporación del lenguaje inclusivo.</li> <li>Modificación de registro F-300-012 y eliminación de F-300-032, F-300-33, F-300-34, F-300-35, F-300-36 y F-300-39.</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos</p>
Gerente(a) Administrativo(a).  Fecha de vigencia: 08 de febrero de 2021	15.	<p>Incorporación de procedimiento Beneficio por nacimiento de hijo(a) y actualizaciones puntuales a otros procedimientos.</p> <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
Gerente(a) Administrativo(a).  Fecha de vigencia: 02 de mayo de 2022	16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de procesos de trabajo y mejora por uso digital de documentos y otros.</li> <li>Eliminación de registros: F-300-057 y F-300-056, creación de F-300-059 y actualización F-300-006.</li> <li>Supresión de NIT.</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos</p>
Gerente(a) Administrativo(a).  Fecha de vigencia: 25 de octubre de 2023	17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del documento e incorporar lineamientos de ahorro y eficiencia relacionados.</li> <li>Eliminación de F-300-015 y creación de F-300-060.</li> </ul> <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
Gerente(a) Administrativo(a).	18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de procedimientos.</li> </ul>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Fecha de vigencia: 20 de marzo de 2024		<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de procedimiento Reporte y monitoreo del nivel de vida del personal y creación del registro F-300-061.</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos.</p>
Gerente(a) Administrativo(a).  Fecha de vigencia: 10 de abril de 2024	19.	<p>Actualización puntual a procedimiento Reporte y monitoreo del nivel de vida del personal.</p> <p>Elaborado por: Elsy Benítez.</p>
<u>Gerente(a) Administrativo(a).</u>  <u>Fecha de vigencia:</u> <u>25 de octubre de 2024</u>	20.	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Actualización del documento, F-300-004, F-300-007, F-300-008, F-300-009 y F-300-050.</u></li> <li><u>Incorporación de procedimiento “Pago de beneficio de servicios de un CAPI”, F-300-062 y F-300-063.</u></li> </ul> <p><u>Elaborado por: Roxana Villalobos.</u></p>