



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

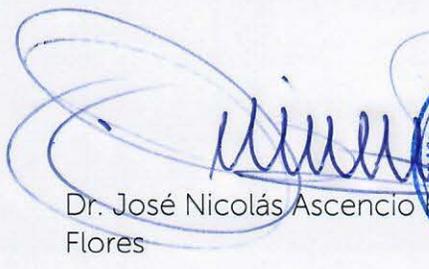
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

San Salvador, 25 de marzo de 2021



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente



Licda. Silvia Martene Rosa de Flores

Gerente

San Salvador, 25 de marzo de 2021



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerente Administrativa
Revisó

Licda. Irene Sophia Batres de Hernández
Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano
Elaboró

San Salvador, 25 de marzo de 2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS.....	1
III. MARCO LEGAL.....	2
IV. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3
Elaboración de Planillas de Salarios, Vacaciones, Estímulos, Bonificaciones y Aguinaldo	3
Elaboración y remisión de prestación de Bolsa Alimenticia y Cumpleaños	7
Liquidación de Personal por Retiro Voluntario e Involuntario.....	9
Control de Asistencia y Asignación de Subsidios.....	12
Gestión de Prestaciones Económicas al Personal.....	15
Capacitación al Personal.....	17
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.....	20
Inducción de Personal.....	24
Movimientos de Personal.....	26
Otorgamiento Anual del Pasivo Laboral.....	28
PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL.....	30
Consulta Médica General.....	31
Consulta Médica Ginecológica.....	34
Consulta médica pediátrica.....	36
Consulta Nutricional.....	39
Toma de Muestras de Exámenes Médicos de Laboratorio.....	41
PROCEDIMIENTOS DE LA DESPENSA FAMILIAR	44
Ventas al Contado, Crédito y Registros Contables.....	44
Compras a proveedores y registros contables.....	48
Entrega de Órdenes de Compra y Registros Contables.....	54
Entrega, Liquidación de Vales por Cumpleaños y Registros Contables.....	58
Compra de Tarjetas Gift Card y Registros Contables.....	61
Entrega de Tarjetas Gift Card y registros Contables	65
Entrega, Liquidación de Bolsa Alimenticia y Registros Contables.....	67
Verificación del Inventario de Productos y Tarjetas Gift Card.....	70
Cambio o Renovación de Productos.....	74
V. GLOSARIO	77
VI. FORMATOS.....	80
VII. ANEXOS.....	125
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	133



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos constituye una guía para la aplicación de las normas y procedimientos establecidos del Departamento de Gestión de Talento Humano; se pretende contar con una herramienta administrativa que evidencie la manera de realizar las principales funciones del departamento así como las funciones de sus dependencias: la Clínica Empresarial y Despensa Familiar de INPEP, con la finalidad de detallar paso a paso la ejecución de las funciones, y que al ser consultado, sea comprensible por el personal.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades del Departamento de Gestión de Talento Humano y sus respectivas dependencias.

Objetivos Específicos

- a) Facilitar la interrelación entre los responsables de la ejecución de los procesos y agilizar la gestión operativa del mismo.
- b) Servir de apoyo y orientación al personal, en sus gestiones administrativas y en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- c) Documentar los procesos administrativos y operativos que se realizan en la Despensa Familiar.
- d) Administrar eficientemente las operaciones de la Despensa Familiar.
- e) Comprender la importancia de las operaciones; los tiempos para cumplir con la ejecución del trabajo, a fin de reducir o prevenir errores o faltas.



III. MARCO LEGAL

1. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
2. Ley de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento
5. Legislación Laboral.
6. Disposiciones Generales del Presupuesto.
7. Contrato Colectivo de Trabajo de INPEP.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el INPEP.
9. Reglamento Interno de Trabajo.
10. Legislación Tributaria.
11. Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Reglamentos.
12. Ley para Profesionales de la Medicina. Decreto Legislativo No. 307.
13. Ley de Medicamentos.
14. Ley de Manejo y Disposición de Desechos Sólidos Bioinfecciosos
15. Código de salud del Consejo Superior de Salud Pública y su Reglamento.
16. Convenio de cooperación entre el ISSS e INPEP.
17. Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Firmas Digitales de Médicos y Odontólogos del ISSS.
18. Políticas Institucionales del INPEP.
19. Normas de Funcionamiento de Clínicas Empresariales del ISSS.
20. Normas y Procedimientos del ISSS, para cada una de las áreas de atención, especialidades y Programas.
21. Norma para la Prescripción de Medicamentos en el ISSS.
22. Norma Técnica para la Prevención y Control de la Tuberculosis.
23. Guías de Manejo de Emergencias Pediátricas
24. Norma Técnica de Salud Ocupacional del ISSS.
25. Guías Técnicas de Medicina General. Tomos 1, II, III y IV.
26. Formulario Terapéutico Antimicrobianos ISSS.
27. Reglamento de Creación Funcionamiento y Manejo del Fondo de Operación de la Despensa Familiar.



IV. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planillas de Salarios, Vacaciones, Estímulos, Bonificaciones y Aguinaldo.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios para la elaboración y generación de planillas de salarios, vacaciones, estímulos, bonificaciones y aguinaldos.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP.		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Planilla de Salarios		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Planilla de Salarios	Apertura planilla en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SIRH), para el mes correspondiente, si se trata de una planilla adicional, se apertura en el Auxiliar del SIRH del INPEP con el apoyo y coordinación del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
2	Jefe/a Departamento de Gestión de Talento Humano	Solicita vía correo electrónico a las áreas correspondientes la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de Descuento (Bancos, Financieras etc.) • Descuentos de Despensa Familiar, • Descuentos de Seguro de Vida, • Descuento Anticipo de Gastos Médicos, • Descuentos de Seguro de Autos, • Otros Descuentos (Procuraduría, Embargos, etc.) • Reporte de Pago de Subsidio de Transporte



		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pago Subsidio Alimenticio • Pago de Reintegros • Otros Haberes (Bolsa Alimenticia, Guardería, etc.)
3	Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Recibe la información solicitada en el ítem 2 y revisa los documentos que amparan la modificación o adición de los descuentos, pagos o reintegros que se aplican a cada empleado/a en la planilla respectiva.</p> <p>Registra en aplicativo informático SIRH (o en auxiliar del SIRHI para los casos de planillas adicionales de personal), los cambios que modifican la planilla correspondiente.</p>
4	Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Solicita al Departamento de Desarrollo de Sistemas, archivo electrónico con el listado de los empleados, con el monto correspondiente del pago de vacación, bonificación, aguinaldo o planilla de empleados eventuales, cuando se tratare de una planilla diferente a la de salarios mensual, que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario devengado planilla a aplicar, • Descuento Previsional planilla (Si aplica), • Descuento de renta (Si aplica), • Descuento de SITINPEP (Si aplica), • Descuento de Procuraduría (Si Aplica), <p>Importa desde el Aplicativo Informático SIRH el archivo con extensión *.DBF que se genera para la elaboración de la planilla.</p> <p>Genera una fórmula para aplicar a la institución en el sistema del Ministerio de Hacienda (SIRH).</p>
5	Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Imprime la planilla y resúmenes en borrador para proceder a la revisión de los datos ingresados y modificados.</p>
6	Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Revisa en conjunto con el Encargado/a de Planilla de Salarios y Dietas la información de la planilla, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planillas de Salarios: se hace una comparación con la planilla anterior y verifica que los cambios que se presentan se encuentren documentados. • Planilla de vacación, bonificación y aguinaldo; se hace una comparación con el listado



		<p>proporcionado por el Departamento de Desarrollo de Sistemas y verifica que los datos sean iguales.</p> <p>De existir correcciones se realizan en el aplicativo informático SIRH, según sea el caso.</p> <p>Luego solicita a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos el número de cheque inicial para la asignación de la numeración a los cheques por transferencias para pagos por depósitos a cuenta, pagos a empleados y acreedores</p>
7	Encargado/a de Planilla de Salarios	Revisa la planilla ya corregida junto con su documentación y autoriza seguir con el proceso respectivo.
8	Encargado/a de Planilla de Salarios	Imprime cinco juegos del resumen y un juego de la planilla definitiva. Estampa la firma de elaborado y procede a solicitar firma de revisado del Jefe Departamento de Gestión de Talento Humano
9	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Revisa y firma de revisado la planilla correspondiente y envía al Presidente de INPEP para firma de autorización.
10	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano o Encargado/a de Planilla de Salarios	Recibe de Presidencia la planilla firmada de autorización.
11	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano o Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Solicita al Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario de la planilla correspondiente (presenta un juego del resumen).</p> <p>Recibe compromiso presupuestario solicitado.</p>
12	Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Entrega a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos la siguiente información o documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de Planilla, • Impresión tres Juegos del Resumen Impresión de las Boletas de Pago, • Impresión de los Acreedores, • Compromiso Presupuestario, • Listado de los Cheques (Impreso y Electrónico), • Listados de los depósitos a bancos (Impresos y Electrónicos)



13	Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Cierra la planilla en el SIRH y descarga Tablas del SIRH y remite los archivos de estas al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos para la actualización del Auxiliar del SIRH.</p> <p>Al finalizar el proceso de actualización de tablas, informa a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos la actualización con el mes vigente.</p>
14	Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Genera los archivos de Descuentos para ser remitidos a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de los abonos del personal de préstamos a bancos (Electrónicos), • Archivo OVISSS (Electrónico), • Archivo SEPP (Electrónico).
15		Fin del procedimiento



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y remisión de prestación de Bolsa Alimenticia y Cumpleaños.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios para la entrega de bolsa alimenticia y cumpleaños de cada mes		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo.		
5. FRECUENCIA DE USO: Mensual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Planilla de Salarios		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Planilla de Salarios	<p>Elabora memorándum el primer día de cada mes con el personal que posee derecho a la bolsa alimenticia y cumpleaños correspondientes al mes, se remite cinco ejemplares: tres para la Despensa, uno para el Departamento de Presupuesto y un ejemplar original para ser archivado en el Departamento de Gestión de Talento Humano.</p> <p>En caso de aquellos empleados que su ingreso a la institución sea del primero hasta el quince de cada mes, se elabora un listado adicional de bolsa alimenticia complementaria, para que se otorgue la prestación correspondiente.</p> <p>Emite reportes de bolsa alimenticia debidamente actualizados y emite del Sistema Auxiliar SIRHI reportes de cumpleaños (Líneas de trabajo, montos y detalle de cumpleaños)</p>
2	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Revisa reportes y memorándum y firma de autorizados.



3	Encargado/a de Planilla de Salarios	Remite una copia al Departamento de Presupuesto para la emisión del compromiso presupuestario de la bolsa alimenticia y cumpleaños del mes o emisión de compromisos presupuestarios de reportes complementarios.
5	Encargado/a de Planilla de Salarios	Recibe compromiso presupuestario y agrega una copia a cada ejemplar posteriormente remite tres ejemplares a la Despensa Familiar de INPEP para hacer efectiva la prestación.
6	Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano	Informa a todo el personal de la Intuición por medio de correo electrónico que puede ser efectivo el canje de la bolsa alimenticia.
7		Fin del Procedimiento.



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Personal por Retiro Voluntario e Involuntario.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios que permitan la elaboración de las liquidaciones del personal, por retiro voluntario e involuntario.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • RRHH-018 Cálculo de Indemnización • RRHH-019 Indemnización • RRHH-020 Detalle de Indemnización • RRHH-021 Finiquito de Indemnización • RRHH-022 Recibo de Indemnización 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.		
5. FRECUENCIA DE USO:A demanda.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Planilla de Salarios		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe de Presidencia la carta de Renuncia de empleado con la firma de titular y el Acuerdo de CECE. En los casos de despido se recibirá de Presidencia Resolución de finalizadas la relación laboral, esto de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
2	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Entrega a Encargado/a de Planilla de Salarios, carta de renuncia del empleado para iniciar el proceso de liquidación.
3	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano/ Encargado/a de Planilla de Salarios	Solicita vía correo electrónico estados de cuenta e información correspondiente que pueda afectar el cálculo total de la indemnización a las diferentes áreas que se detallan a continuación:



		<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Tecnología e Información: para que realice las gestiones relacionadas con el área informática. • Sección de Control Bienes: para que realice inventario de bienes muebles asignados al empleado. • Departamento de Servicios Generales: En los casos que el empleado cuente con teléfono institucional, vehículo asignado u otro tipo de bienes que deba ser entregado. • En los casos de empleados que tengan bajo su responsabilidad fondos institucionales, informa a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna para que realice las gestiones pertinentes. • Departamento de Gestión Documental y Archivo, solicita fotocopia del Acta de Entrega de Documentación para anexar al expediente del personal que se retira. • Despensa familiar: Entrega cuentas pendientes de pago para ser descontadas en la indemnización. • Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados del INPEP para que brinde el saldo a descontar en la indemnización. • Departamento de Seguros para que proporcione si posee cuentas pendientes con la aseguradora vigente. • Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos donde entrega montos con respecto a pagos y bonos pendientes o en su defecto pagos de más. • Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, para verificar si no posee préstamos con INPEP. • Encargada/o de Control de Asistencia e Incapacidades para que nos proporcione información de subsidios, tiempos no justificados y llegadas tardías. • Para los casos que ya se encuentre aplicando en planilla descuento de cuota alimenticia por la Procuraduría se solicitará nota de descuento. <p>Solicita al empleado (a) entregar al Departamento de Gestión de Talento Humano el carnet de identificación de empleado, de no tenerlo deberá redactar una nota explicativa.</p>
--	--	--

4	Jefe del Depto. de Gestión de Talento Humano	Recibe y revisa la información solicitada.
5	Encargado/a de Planilla de Salarios	Elabora cálculo de indemnización, aguinaldo, bonificación, tiempo de servicio por antigüedad, si aplica, todo esto de acuerdo a lo que establece la cláusula #14 del Contrato Colectivo de Trabajo. Verifica que el cálculo de indemnización sea el mismo con la provisión de indemnización. Incorpora en hoja de cálculo los datos recibidos del ítem 3.
6	Encargado/a de Planilla de Salarios	Elabora finiquito, Recibo de pago de indemnización, de acuerdo a los formatos establecidos.
7	Encargado/a de Planilla de Salarios	Remite a Jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano, la indemnización con todos sus anexos para revisión y firma.
8	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Revisa y Firma de Revisado la indemnización y la remite inmediatamente a Subgerente Administrativa, para su Visto Bueno y a Presidencia para la autorización del pago para agilizar trámite.
9	Encargado/a de Planilla de Salarios.	Recibe de Presidencia la indemnización autorizada.
10	Encargado/a de Planilla de Salarios	Gestiona con el Departamento de Presupuesto compromiso presupuestario. Gestiona tres fotocopias de la indemnización, con los anexos para las siguientes áreas: 1. Fotocopia de Indemnización para Departamento de Presupuesto (gestión de Compromiso presupuestario). 2. Original y tres fotocopias para la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.
11	Encargado/a de Planilla de Salarios	Entrega a Encargado/a de Prestaciones y de Archivo fotocopia de Indemnización para el expediente laboral del empleado.
12		Fin del procedimiento.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia y Asignación de Subsidios.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios para el control y registro de la asistencia del personal, así como la asignación de subsidios (Alimenticio y Transporte).
3. FORMATOS UTILIZADOS:
 - RRHH-001 Tarjetas de Marcación
 - RRHH-002 Solicitud de Permisos o Licencias
 - RRHH-014 Solicitud de Misión Oficial
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - Contrato Colectivo de Trabajo
 - Reglamento Interno de Trabajo
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	<p>Recibe del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de permisos o licencias. • Cambios de horario. • Tarjetas de marcación. • Viáticos. • Solicitud de permisos o licencias de más de 5 días. • Misiones oficiales. • Entre otros documentos que se vea afectado el control de asistencia del personal. <p>Revisa que cumplan lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo, firmas y sellos.</p>
2	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	Procesa toda la documentación recibida, según el paso anterior y la registra en el sistema de control de asistencia, justificando las inconsistencias.

		En los casos del personal de las Oficinas Departamentales, Centro de Día, Centro Recreativo Costa del Sol y demás personal exento de marcación, según resolución de Gerencia, la información se procesa en una hoja de Excel.
3	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	<p>Genera del Auxiliar del SIRH, dos listados del personal de INPEP, para controlar la asignación de subsidios (uno para alimentación y otro para transporte).</p> <p>Genera del sistema de control de asistencia, el reporte de inconsistencias de todo el personal, según el corte correspondiente.</p>
4	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	<p>Confronta el reporte de inconsistencias con todos los permisos recibidos, según el ítem 1, a fin de revisar que ninguno se quede sin procesar, a su vez que realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De los viáticos recibidos del personal, que sean de \$9.15 y de \$35.00, descuenta los subsidios alimenticios que cada persona tenga y coloca la cantidad en el listado de subsidio alimenticio generado del Auxiliar del SIRH. • En el reporte de inconsistencias controla el descuento de subsidios, que cada persona tiene, según el corte y las cantidades las coloca en los listados de alimentación y transporte generados del Auxiliar del SIRH. • Controla que las ausencias por misiones oficiales y capacitaciones no se les descuenten los subsidios. • Suma el pago de transporte del personal que trabaja fines de semana, Pediatra y Auxiliar de Enfermería, así como del personal que asiste en periodos extraordinarios y presentan el debido memorando autorizado por Gerencia. • Verifica que al Presidente solamente se le aplique el pago de subsidio alimenticio, y al personal médico: Nutricionista, Pediatra y Ginecólogo solamente se les aplique el pago de subsidio de transporte. • Confronta el pago de subsidios, según los reportes y permisos recibidos y revisados de las Oficinas Departamentales, Centro de Día, Centro Recreativo Costa del Sol y demás personal que no marque, según resolución de Gerencia.
5	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	Cuadra la cantidad de subsidios de alimentación y transporte que le corresponderá a cada empleado (a).



6	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	<p>Genera del sistema de control de asistencia, los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llegadas tardías (no autorizadas), según las Disposiciones Generales del Presupuesto, de la cuarta llegada tardía en adelante, serán consideradas por el sistema de manera doble. • Tiempos no justificados. • Ausencias (injustificadas o autorizadas sin goce de salario).
7	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	<p>Registra en el Auxiliar del SIRH, los descuentos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llegadas tardías y, • Tiempos no justificados <p>Ingresas las cantidades de los subsidios que le corresponderán a cada empleado (a).</p>
8	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	<p>Genera del Auxiliar del SIRH, los 4 reportes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidio alimenticio, • Subsidios de transporte, • Llegadas tardías y, • Tiempos no justificados. <p>Remite los reportes a Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano para su revisión.</p>
9	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa los reportes presentados por el Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades. Si existen observaciones los regresa para corrección.</p>
10	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	<p>Corrige las observaciones si las hubiere.</p> <p>Elabora los memorandos de remisión de reportes autorizados por la jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano, anexándole los reportes mencionados en el paso 9 y los entrega al Encargado/a de Planillas de Salarios.</p>
11	Encargado/a de Control de Asistencia e Incapacidades	<p>Archiva en caja y/o ampos toda la documentación que respalda el corte correspondiente.</p>
12		Fin del procedimiento



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Prestaciones Económicas al Personal.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios que permitan realizar el trámite oportuno de las diferentes prestaciones económicas de los empleados.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none"> • RRHH-003 "Ayuda para útiles escolares" • RRHH-004 "Ayuda para realizar estudios" • RRHH-005 "Ayuda para realizar estudios-trabajo de graduación" • RRHH-006 "Casos de Matrimonio" • RRHH-007 "Refrenda de Licencia" • RRHH-008 "Ayuda de Anteojos" • RRHH-009 "Ayuda para Gastos Funerarios" • RRHH-010 "Prestación por maternidad" • RRHH-011 "Ayuda para gastos médicos" • RRHH-012 "Prestación Equivalente al Valor del Co-aseguro por Gastos Médicos" 		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Colectivo de Trabajo • Reglamento Interno de Trabajo 		
5. FRECUENCIA DE USO: A demanda		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Prestaciones y de Archivo.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Prestaciones y de Archivo	<p>Recibe de los empleados del INPEP la solicitud de prestación con la documentación correspondiente, y revisa que la documentación esté de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>Ingresa la información al cuadro de control de prestaciones cada vez que las recibe y traslada a la jefatura del Departamento para firma de visto bueno.</p>
2	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano.	Recibe y revisa la solicitud de Prestación y firma de visto bueno; devuelve inmediatamente la documentación al Encargado/a de Prestaciones y de Archivo.



3	Encargado/a de Prestaciones y de Archivo	Envía la solicitud a la Subgerencia Administrativa y a la Gerencia para la respectiva autorización.
4	Encargado/a de Prestaciones y de Archivo	Recibe documentación autorizada y envía copia al Departamento de Presupuesto para la emisión del Compromiso presupuestario.
5	Encargado/a de Prestaciones y de Archivo	Recibe el compromiso presupuestario y entrega a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos la documentación (original y dos copias) para el respectivo pago.
6	Encargado/a de Prestaciones y de Archivo	Informa trimestralmente a la jefatura, sobre las prestaciones gestionadas, el tercer día hábil después de cada mes. Asimismo, elabora informe semestral y anualmente.
7	Encargado/a de Prestaciones y de Archivo	Gestiona que las prestaciones se anexen al expediente de cada empleado/a.
8		Fin del procedimiento



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación al Personal
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos para la realización del diagnóstico de las necesidades de capacitación; elaboración y ejecución del plan de capacitación anual, para la formación y desarrollo de las competencias del personal.
3. FORMATOS UTILIZADOS:
 - RRHH-015 Carta Compromiso
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP.
 - Reglamento Interno de Trabajo.
5. FRECUENCIA DE USO: A demanda
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Capacitaciones.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a de Departamento de Gestión de Talento Humano	Informa a través memorando o correo electrónico a las jefaturas, en el último mes del año, la habilitación del Sistema de Capacitaciones para que ingresen las necesidades de capacitación del personal, del año siguiente.
2	Encargado/a de Capacitaciones	Verifica las necesidades de capacitación de las distintas áreas del Instituto y las analiza para ser incorporadas al Programa de Capacitación Anual.
3	Encargado/a de Capacitaciones	Elabora Programa de Capacitación Anual y entrega a la Jefatura de Gestión de Talento Humano para su revisión.
4	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Revisa Programa de Capacitación y firma de revisado, lo envía a la Subgerencia Administrativa y Gerencia para su Visto Bueno y autorización. Si existieran observaciones lo devuelve al Encargado/a de Capacitaciones.



5	Encargado/a de Capacitaciones	Corrige las observaciones si las hubiere y devuelve al jefe inmediato para gestión de firmas.
6	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe de la Subgerencia Administrativa o Gerencia Programa de Capacitación, autorizado.
7	Encargado/a de Capacitaciones	Ejecuta el programa de capacitación. Contacta con las instituciones o empresas facilitadoras de capacitación y solicita la programación de los cursos y/o seminarios programados cada mes y se verifica con el Plan de Capacitación. Verifica disponibilidad presupuestaria. Selecciona al personal en coordinación con las jefaturas interesadas en capacitar, de acuerdo al Programa de Capacitación.
8	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe de las Subgerencia o Unidades el memorándum con la solicitud de capacitación, incluyendo el personal a capacitar, en los casos que las temáticas no estén incluidas en el Plan de Capacitación.
9	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Solicita por medio de memorando autorización de capacitación a Gerencia o Presidencia.
10	Encargado/a de Capacitaciones	Recibe memorando autorizado de Gerencia o Presidencia. Gestiona el apoyo con el INSAFORP (si aplica) por medio de solicitud y se queda a la espera de la respuesta. Si la solicitud es aceptada, gestiona el pago del complemento. Si la capacitación no tiene apoyo del INSAFORP, se solicita a la UACI la contratación de los servicios de Capacitación, adjuntando a la solicitud memorándum de autorización de Gerencia o Presidencia.
11	Encargado/a de Capacitaciones	Realiza la inscripción de los participantes a la capacitación.
12	Encargado/a de Capacitaciones	Elabora y distribuye memorando o envía correo electrónico de invitación a capacitación a los participantes, con copia para el expediente.
13	Encargado/a de Capacitaciones	Registra los participantes en el sistema de control de capacitaciones. Las capacitaciones para el personal de la Subgerencia de Tecnología e Información se proporcionarán de acuerdo a las siguientes condiciones:

			<ul style="list-style-type: none"> • Si la capacitación tiene un costo de \$800.00 a \$1,200.00, el empleado deberá trabajar al menos un año para el Instituto después de finalizada la capacitación, • Si la capacitación tiene un costo de más de \$1,200.00 el empleado deberá trabajar como mínimo dos años para el instituto. <p>El no cumplimiento al compromiso establecido en los literales anteriores, deberá reintegrar el costo de la capacitación ya sea total o proporcional al tiempo laborado.</p>
14	Encargado/a Capacitaciones	de	Recibe de la UACI, la Orden de compra del proveedor de la capacitación y espera la finalización de la capacitación para elaborar el acta de recepción final. Si aplica.
15	Encargado/a Capacitaciones	de	Solicita al finalizar la capacitación, fotocopia de diploma o constancia de participación a los asistentes para el expediente.
16	Encargado/a Capacitaciones	de	Realiza evaluación al finalizar la capacitación a cada participante de acuerdo a formato establecido, solo cuando el facilitador sea externo y en modalidad cerrada en la Institución, y da seguimiento al menos 30 días después de finalizada la capacitación, de acuerdo con los formatos correspondientes.
17	Encargado/a Capacitaciones	de	Informa a la jefatura inmediata sobre la inasistencia del personal a la capacitación, con copia al expediente.
18	Encargado/a Capacitaciones	de	Elabora informe trimestral sobre capacitaciones realizadas, incorporando resultados de la evaluación y seguimiento, así como también el avance en la ejecución del Programa de Capacitación, el 3er. día hábil después de cada trimestre. Asimismo, elabora informe semestral y anual.
19			Fin del procedimiento





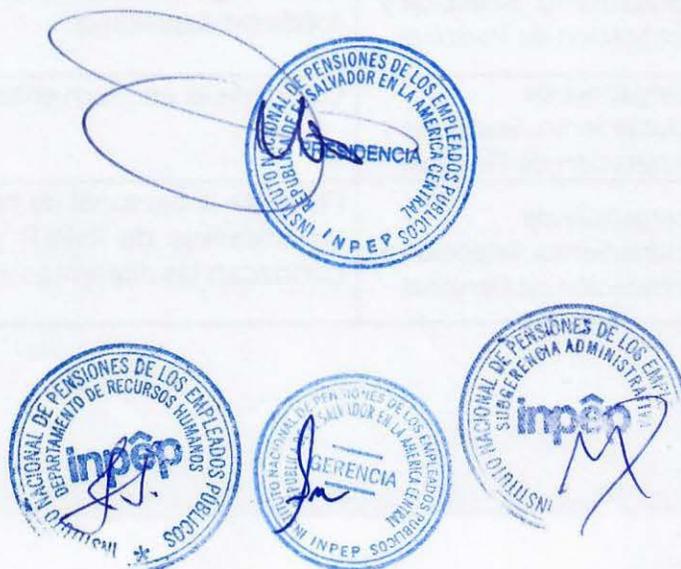
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios que permitan realizar adecuadamente el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: <ul style="list-style-type: none">• RRHH - 016 "Solicitud de Empleo"• RRHH - 017 "Solicitud de Referencias Laborales"		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interno de Trabajo• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP		
5. FRECUENCIA DE USO: A demanda.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Reclutamiento Selección y Contratación de Personal		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe solicitud o necesidad de contratación de personal de las áreas que lo requieran con la debida justificación. Recibe el proyecto aprobado por la administración superior para la contratación eventual.
2	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Verifica en la nómina activa de empleados del INPEP, si existe personal interno que cumpla con el perfil solicitado para cubrir la plaza vacante, caso contrario se apertura el concurso externo.
3	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Entrega requerimiento de contratación a la Encargado/a de Reclutamiento Selección y Contratación de Personal, para que proceda con el proceso de reclutamiento y selección, ya sea interno o externo.

4	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	<p>En el caso del reclutamiento interno: Publica anuncio de la vacante disponible en la Cartelera de Empleados-INPEP y lo hace del conocimiento al personal a través del correo electrónico.</p> <p>En el caso del reclutamiento externo: Revisa el Perfil del puesto a contratar, según el Manual de Descripción de Puestos e inicia el proceso de reclutamiento el cual se publica en la página web del INPEP, en el apartado avisos, con la especificación necesaria de la plaza vacante.</p>
5	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	<p>Revisa y analiza Currículum Vitae de los aspirantes, de acuerdo con el perfil de puesto solicitado</p> <p>Coordina que la Jefatura solicitante la elaboración de la prueba técnica o en su defecto a un experto en la materia.</p>
6	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	<p>Convoca a entrevista a los aspirantes que cumplen con el perfil y coordina la realización de las evaluaciones técnica y psicológica, teniendo en cuenta que:</p> <p>No será exigible la prueba psicológica y técnica para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de confianza que desempeña funciones directas con el Presidente. • Personal eventual, conforme al proyecto a desarrollar. <p>No será exigible la prueba técnica para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de mantenimiento de la zona central como los del Centro Recreativo de la Costa de Sol, ordenanzas y motorista, ya que esta se comprobará con la experiencia y las referencias laborales. <p>Envía la prueba técnica a la Jefatura solicitante o en su defecto al experto en la materia para la respectiva calificación.</p>
7	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	<p>Recibe resultados de la prueba técnica y psicológica. Corroborar las referencias laborales de empleos anteriores vía telefónica de los candidatos que</p>



		superaron el porcentaje mínimo de nota 7 y selecciona al o los candidatos para la entrevista final.
8	Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano	Informa a la jefatura solicitante por medio de correo electrónico o vía telefónica del o los candidatos que obtuvieron un porcentaje satisfactorio, con la finalidad que realicen entrevista final.
11	Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe memorándum de la jefatura con las notas de la entrevista final y la recomendación de contratación de la persona a cubrir la plaza vacante.
13	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	Elabora informe del proceso de Reclutamiento y selección, anexando todos los documentos que respaldan el proceso y lo remite a la Jefatura del Departamento para el visto bueno.
14	Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe y revisa el informe con toda la documentación necesaria, para verificar que efectivamente la persona seleccionada es la idónea para el puesto. Remite a la Presidencia a través de memorándum una copia del informe el cual detalla a la persona seleccionada.
15	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Recibe de Presidencia acuerdo de nombramiento del candidato/a seleccionado/a, especificando la modalidad de contratación: ley de salario o contrato. Elabora el contrato que representa la relación laboral, para la modalidad por sistema de contrato y remite a la Presidencia para su firma. Recibe el contrato correspondiente para ser firmado por la persona seleccionada.
16	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Informa al candidato/a seleccionado/a para la plaza, una vez autorizada la contratación, y acuerdan fecha de ingreso y documentación a presentar para iniciar la relación laboral.
17	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Entrega a la persona contratada solicitud de empleo para complementarla y solicita la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada con sus atestados. • Fotografía reciente, en caso que no la presente será capturada en el Departamento.

		<ul style="list-style-type: none"> • Partida de Nacimiento de la persona contratada y la de sus hijas (os) menores de cinco años, si los tuviere. • Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI), NIT, NUP, ISSS y licencia de conducir (si el cargo lo requiere). • Fotocopia de Cuenta Bancaria (Banco Agrícola, Cuscatlán, Banco de América Central y DAVIVIENDA). • Constancia del último grado académico obtenido, en el caso de profesionales Universitarios o Técnicos presentar título debidamente autenticado por el Ministerio de Educación. • Original de Antecedentes Penales y Solvencia Policía Nacional Civil recientes. • 2 constancias originales de trabajos anteriores, si las tuviere y 3 referencias personales.
	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Elabora expediente de la persona contratada y coordina el ingreso de la información en los Sistemas correspondientes.
19		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inducción de Personal.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios que permitan realizar adecuadamente el proceso de inducción de personal.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: Eventual
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Da la bienvenida a la persona seleccionada para la plaza vacante y le brinda la inducción general. Entrega acuerdo de nombramiento y contrato para firma (si aplica).
2	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Entrega una fotocopia del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y el Descriptor del Puesto del cargo que ocupará.
3	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Toma fotografía para gestionar la elaboración del carnet.
4	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Informa al Departamento de Seguros el personal de nuevo ingreso para trámites de seguro de vida y seguro médico hospitalario.
6	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Coordina el enrolamiento en el Sistema Biométrico.
7	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Presenta al personal de nuevo ingreso en las unidades organizativas de INPEP y realiza recorrido para que conozcan las diferentes instalaciones.

8	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Acompaña al personal contratada a su puesto de trabajo para que se proceda a realizar la inducción específica del puesto y la entrega información relacionada con el mismo.
9		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de Personal.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios que permitan realizar los movimientos de personal.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Acta de Entrega y Recepción de Puesto de Trabajo
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
5. FRECUENCIA DE USO: A demanda
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano o Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	<p>Recibe solicitud de traslado de personal por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitud por parte de las jefaturas explicando los motivos, 2. Porque el trabajador/a lo requiera, 3. Por Acuerdo de Presidencia que implique cambio de cargo funcional (jefaturas) de común acuerdo con el trabajador/a (continuar con paso 4).
2	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	<p>Para los primeros 2 motivos realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la solicitud cumpla con los establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo. • Informa a la Presidencia acerca de la solicitud recibida de traslado.
3	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	<p>En el caso que aplique: Recibe memorando firmado con el visto bueno del Presidente para que realice la gestión de traslado de personal.</p>
4	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	<p>Informa del traslado vía correo electrónico o memorando a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subgerente donde se traslade el personal, • Jefe/a inmediato/a,

		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Generales (en caso de jefatura), • Sección de Control de Bienes, • Subgerencia de Tecnología e Información, • Trabajador/a involucrado.
5	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano o Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Recibe de la Jefatura donde el empleado/a dejará puesto de trabajo, el Acta de Entrega y Recepción de Puesto de Trabajo.
6	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Gestiona los cambios correspondientes en los procesos o sistemas que aplique en el Departamento de Gestión de Talento Humano.
7	Encargado/a de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Entrega al encargado de Archivo del Personal, copia del memorando y Acta para que se archive en el expediente de personal.
8	Encargado/a de Prestaciones y de Archivo	Archiva el memorando de traslado y el Acta de Entrega y Recepción de Puesto de Trabajo.
9		Fin del procedimiento





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento Anual del Pasivo Laboral.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para el otorgamiento del pasivo laboral anual, según cláusula N° 14 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

2. FORMATOS UTILIZADOS:

- Finiquito
- Hoja de cálculo

3. NORMAS ESPECIFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo.

4. FRECUENCIA DE USO: Anual.

5. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado de Planilla de Salarios, Encargado de Prestaciones y de Archivo, Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano, Sección de Gastos Administrativos, Subgerente Administrativa, Unidad Jurídica y Presidente.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Encargado de Planilla de Salarios.	Genera cálculo de pasivo laboral anual en base a la provisión laboral al cierre del año, considerando el pasivo laboral exento de renta y pasivo laboral grabado, contemplando los siguientes descuentos: <ul style="list-style-type: none">• Renta del 10% al monto de 10 días.• Monto adeudado a ACACEDI de R.L. según reporte emitido por la cooperativa, si aplica.• Procuraduría General de la Republica a los empleados que poseen descuento en planilla de salarios. Imprime cálculo de pasivo laboral anual por cada empleado y remite a Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano.
2	Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano	Revisa cálculos de cada empleado y firma para ser remitidos para revisión a Gastos Administrativos.
3	Encargado de Planilla de Salarios	Recibe cálculos debidamente revisados, firmados y sellados por Jefatura del Departamento de Gestión de

		Talento Humano y Jefe de Sección de Gastos Administrativos. Remite a la Unidad Jurídica Cálculo de Pasivo Laboral Anual aceptado por empleado para su revisión.
4	Encargado de Planilla de Salarios	Recibe de la Unidad Jurídica el documento legalizado. Emite planilla en base a cálculos revisados, contemplando los descuentos y montos totales, firma y sella resúmenes de planillas y detalle de planilla. Remite para firma de Jefe de Departamento de Gestión de Talento Humano.
5	Jefe de Departamento de Gestión de Talento Humano	Revisa resúmenes de planillas y detalle. Firma y remite para visto Bueno de Subgerente Administrativa.
6	Subgerente Administrativa	Revisa, firma y sella la planilla, detalle y documentos anexos. Envía al Departamento de GTH.
7	Encargado de Planilla de Salarios	Recibe planillas firmadas y selladas de la Subgerencia Administrativa. Remite a la Presidencia para autorización.
8	Encargado de Planilla de Salarios	Recibe las planillas autorizadas por la Presidencia. Genera archivos para depósito en banco, listados de conceptos y anexos para pago y se remiten planillas, detalle y anexos debidamente autorizados para la gestión de Pago en la Sección de Gastos Administrativos.
9	Encargado de Planilla de Salarios.	Remite documentos para archivar en los expedientes del personal (finiquito y cálculo), al encargado de prestaciones y archivo.
10	Encargado de prestaciones y archivo.	Archiva documentos en expedientes del personal.
		Fin de procedimiento



inpêp



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CLÍNICA EMPRESARIAL

Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerente Administrativa

Licda. Irene Sophia Batres de Hernández
Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano
Revisó

Dra. Dora Inés Castillo
Coordinadora de Clínica Empresarial de INPEP
Elaboró

San Salvador, 25 de marzo de 2021

PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	--------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica General

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el orden secuencial de los pasos a seguir para brindar la consulta médica general a los derechohabientes y las usuarias y usuarios de los servicios de salud.

3. FORMATOS UTILIZADOS: F – RX02 y F – RF01 Referencias

4. NORMAS ESPECIFICAS: Guías de Manejo de Medicina General Módulos I, II, III y IV; Proporcionados por el ISSS. Norma del Expediente Clínico, Listado Oficial de Medicamentos, Norma de Incapacidades y Norma de laboratorio clínico.

5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinadora de la Clínica Empresarial, Pacientes, Auxiliar de Enfermera, Enfermera, Médico General y Motorista.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del Procedimiento.
1	Auxiliar de Enfermera.	Recibe la copia del DUI con el número de afiliación del ISSS para buscar el expediente del paciente.
2	Auxiliar de Enfermera.	Busca en archivo correspondiente el expediente de paciente si ya lo tiene o elabora uno nuevo si es primera vez que consulta. Entrega expediente a la Enfermera.
3	Enfermera.	Recibe el expediente y verifica que contenga todos los formatos establecidos por la Norma del Expediente Clínico, en el orden establecido. Llena toda la identificación del/a paciente. Luego procede a la toma de signos vitales y los anota en el espacio correspondiente. Entrega expediente al/a Médico/a que atenderá al paciente.



4	Médico/a General.	<p>Recibe expediente y verifica que corresponde al paciente.</p> <p>Llama al paciente por su nombre al entrar, le saluda con cortesía y le invita a sentarse.</p> <p>Entrevista al/a paciente para elaborar la historia clínica completa, ordenada y con letra legible, según el método SOAP.</p> <p>Corroborar los signos vitales del paciente para minimizar la ocurrencia de error que pueda afectar el diagnóstico y el manejo del paciente.</p> <p>Informa al paciente sobre su padecimiento y el tratamiento que le va a indicar, dándole además las recomendaciones respectivas para su pronta recuperación y las anota en el expediente.</p> <p>Elabora las recetas según norma, y procede a: Indicar exámenes si lo amerita, dar incapacidad si fuera necesario o lo refiere según el caso a un Centro de Atención del ISSS de mayor complejidad, llenando el formato de referencias y retorno correspondiente.</p> <p>Anota en el censo todo lo realizado durante la consulta.</p> <p>Entrega el expediente a la enfermera para el llenado de toda la papelería resultante.</p>
5	Enfermera.	<p>Recibe expediente de paciente y verifica que la papelería entregada corresponda con la descrita en el expediente y procede a llenarla con la identificación del paciente, cuidando que además vaya correctamente sellada y firmada.</p> <p>Hace nota de enfermería en cada expediente en la hoja correspondiente.</p> <p>Entrega medicamento de botiquín de emergencia contra receta del médico tratante cuando éste lo crea necesario.</p> <p>Entrega recetas al mensajero para ser llevadas a la farmacia del ISSS con su boleta de remisión y expedientes cuando sea necesaria su autorización.</p>
6	Motorista.	<p>Lleva recetas a farmacia del ISSS para el despacho de los medicamentos, además, llevará cuando lo amerite los expedientes de autorización al médico encargado del ISSS y deberá retirarlo al estar autorizada la receta para tramitar su despacho.</p> <p>Retira los medicamentos de la farmacia de ISSS y los trae al INPEP.</p>

7	Auxiliar de Enfermera o Enfermera.	Recibe medicamentos de farmacia del ISSS, verificando que sean los solicitados y que estén en la cantidad, presentación y dosis indicada por cada médico. Entrega el medicamento a pacientes y da cumplimiento al resto de indicaciones médicas.
8	Auxiliar de Enfermera o Enfermera.	Llama a pacientes para entregarles su medicamento. Archiva expedientes al final del proceso, según norma. Da las recomendaciones a cada paciente, según indicación médica.
9	Enfermera.	Realiza los cargos y descargos del kardex del botiquín de emergencia, correspondiente a ese día.
19		Fin del Procedimiento.


















1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica Ginecológica.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar la atención en salud ginecológica en forma ordenada y precisa.
3. FORMATOS UTILIZADOS: F – RX02 y F – RF01 Referencias
4. NORMAS ESPECIFICAS:
Guías de Manejo de Medicina General Módulos I, II, III y IV.
Guías de manejo de Ginecología, Control prenatal, de Planificación familiar y Climaterio del ISSS.
5. FRECUENCIA DE USO: A diario en cada consulta.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Auxiliar de Enfermera, Enfermera, Médico Ginecólogo Obstetra y Motorista
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Auxiliar de Enfermera.	Recibe copia de DUI de la paciente, ubica o elabora expediente clínico y lo entrega a Enfermera.
2	Enfermera	Recibe el expediente, verifica que esté completo y ordenado. Llena la identificación de la paciente, toma y anota signos vitales y fecha de consulta. Entrega expediente a Médico.

3	Médico Ginecólogo/a Obstetra	<p>Recibe el expediente y verifica el nombre de la paciente, procede a registrar su número de afiliación del ISSS en el censo de consulta.</p> <p>Entrevista a la paciente y elabora historia clínica completa, llenando simultáneamente cada formato para cada programa y le informa sobre su diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Elabora las recetas y boletas de exámenes, si lo requiere el caso, le da incapacidad o la refiere si lo amerita.</p> <p>Anota en expediente las recomendaciones y completa los datos del censo.</p> <p>Entrega expediente a paciente.</p>
4	Enfermera.	<p>Recibe expediente y verifica que toda la papelería resultante de la consulta esté correctamente llenada, firmada y sellada</p> <p>Identifica cada documento, elaborando a su vez la boleta de remisión para ser entregado al motorista el día siguiente de la consulta, junto con expedientes cuando requieran autorización.</p>
5	Motorista.	Lleva las recetas con toda la documentación a la farmacia del ISSS para el despacho del medicamento, el cual deberá recoger verificando que vaya completo y lo entregará a la enfermera de INPEP.
6	Auxiliar de Enfermera o Enfermera.	Llama a pacientes para la entrega de medicamentos.
7	Auxiliar de Enfermera o Enfermera.	<p>Revisa que el medicamento corresponda con la boleta de remisión y lo entrega a cada paciente.</p> <p>Da cumplimiento al resto de las indicaciones sobre el tratamiento.</p>
8	Auxiliar de Enfermera.	Archiva expedientes, según normativa del ISSS.
9		Fin del Procedimiento.





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta médica pediátrica.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar la atención en salud pediátrica a los hijos e hijas menores de 18 años del personal que labora en la Institución.

3. FORMATOS UTILIZADOS: F- RX01 Recetas

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

- Norma del Expediente Clínico
- Norma de Referencias y Retorno
- Guía de Manejo de Pediatra del ISSS
- Listado Oficial de Medicamento

5. FRECUENCIA DE USO: A demanda

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Coordinadora de clínica empresarial, Auxiliar de enfermería, Enfermera, Pediatra, motorista y personal del ISSS.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio de procedimientos.
1	Auxiliar de Enfermera.	Recibe la tarjeta del ISSS del/a menor, previa cita.
2	Auxiliar de Enfermera.	Busca expediente y revisa que sea el correcto. Verifica que sea el que corresponde y que tenga todos los formatos y hojas de control en el orden correcto.
3	Auxiliar de Enfermera.	Escribe los datos del/a paciente en la hoja de consulta con fecha, talla y peso. Toma de signos vitales y los anota en la hoja de consulta. Entrega el expediente al/a médico para la consulta.

4	Pediatria.	<p>Recibe expediente, verifica los datos y signos vitales de su paciente y lo registra en el censo de pediatría.</p> <p>Entrevista a la persona acompañante de su paciente para elaborar la historia clínica completa, con letra legible.</p> <p>Llena gráficos según edad y realiza examen físico a paciente</p> <p>Elabora recetas según norma y explica al acompañante sobre el padecimiento, evolución, tratamiento y da recomendaciones que debe anotar en expediente, para constancia y seguimiento.</p> <p>Completa el censo con los datos obtenidos.</p> <p>Entrega expediente a enfermera.</p>
5	Auxiliar de Enfermera.	<p>Recibe expediente, recetas, boletas de examen y toda la documentación resultante de la consulta.</p> <p>Revisa que vaya correctamente lleno, sellado y firmado.</p> <p>Retira el tratamiento indicado por el médico, del sitio de resguardo de los mismos y procede a rotular con viñetas, indicando la dosis y duración, verificando previamente la fecha de caducidad.</p> <p>Anota la identificación del paciente en la receta, y procede a entregar los medicamentos indicadas de forma inmediata. Verificando que el producto corresponda al indicado en la receta.</p> <p>Solicita firma de recibido en la receta al encargado/a, padre o madre del paciente y da las recomendaciones,</p> <p>Anota las recomendaciones en la hoja de enfermería del expediente clínico.</p> <p>Entrega copia de la receta al encargado y archiva la original para efecto de control interno.</p> <p>Descarga en kardex los medicamentos entregados durante la consulta de ese día.</p>



6	Auxiliar de Enfermera.	<p>Cuando hay recetas que deban enviarse al ISSS para su despacho se sigue igual procedimiento que para el resto de consulta, anotándolas en la boleta de remisión y enviándolas al siguiente día al ISSS con motorista.</p> <p>Recibe y entrega el medicamento enviado por el ISSS, en caso de haberlo solicitado.</p>
7	Auxiliar de Enfermería	Recibe y archiva los expedientes al final de la consulta.
8	Enfermera.	<p>Realiza descargo de medicamentos entregados ese día en Kárdex correspondiente.</p> <p>Realiza inventario mensual o según se requiera, para efectos de control interno, según Formato de Control de Inventario (F –IP 01) e informa oportunamente sobre las necesidades de compra de medicamento pediátrico y al mismo tiempo del listado de medicamentos con vencimiento en los próximos seis meses, a la pediatra y a la coordinadora de clínica empresarial.</p>
9		Fin del procedimiento



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Nutricional.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar un control nutricional personalizado a los empleados y pensionados de INPEP, de forma complementaria con el tratamiento médico.

3. FORMATOS UTILIZADOS:

3.1 F – HCN01 Hoja de Consulta Nutricional.

3.2 F – HCN02- Control de peso.

3.3 F – CN01 - Censo diario de consulta.

3.4 F - RXN01 - Receta Nutricional.

4. NORMAS ESPECÍFICAS:

4.1 Manual de Normas y Procedimientos de Nutrición del ISSS.

5. FRECUENCIA DE USO: A diario.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Auxiliar de Enfermería, Enfermera, Nutricionista y Médicos de clínica empresarial.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Auxiliar de Enfermería.	Verifica la cita del paciente y entrega hoja de consulta nutricional ya sea de primera vez o consulta subsecuente, según corresponda a la Enfermera.
2	Enfermera.	Identifica la hoja de consulta de paciente, y entrega la hoja a Nutricionista.
3	Nutricionista.	Recibe y saluda al paciente que puede tratarse de personal o Pensionados del INPEP, estos últimos reciben su consulta una vez por semana, los días miércoles por la mañana de 8:00 am a 10:00 am.



4	Nutricionista.	Pesa y talla al paciente. Da su consulta y elabora de acuerdo al padecimiento de cada paciente su plan de tratamiento nutricional.
5	Nutricionista.	Pide si considera necesario, para obtener mayor información de su paciente el expediente clínico del ISSS y consulta resultado de exámenes y demás datos que considera importantes para la correcta elaboración de su plan de tratamiento nutricional.
6	Nutricionista.	Entrega al paciente su hoja de dieta con las correspondientes recomendaciones a seguir y la indicación de su próxima cita para seguimiento.
7	Médicos de Clínica Empresarial.	Evalúa el progreso del paciente referido para control Nutricional, mediante entrevista en la consulta médica subsecuente y evaluación física y con control de exámenes de laboratorio o gabinete si lo amerita.
8	Enfermera.	Recibe al paciente después de su consulta, le da recomendaciones e indica su próxima cita.
9		Fin del Procedimiento



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Toma de Muestras de Exámenes Médicos de Laboratorio.
- 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar a cada uno de los médicos que indican los exámenes de laboratorio y a cada uno de los pacientes, una herramienta útil, confiable y oportuna para afinar su diagnóstico.
- 3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
- 4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - 4.1. Norma de Laboratorio Clínico del ISSS.
 - 4.2. Normas de Bioseguridad en las Clínicas Empresariales (del ISSS).
- 5. FRECUENCIA DE USO: Dos veces por semana, martes y jueves.
- 6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Personal de Enfermería debidamente entrenado y los médicos que indican los exámenes.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento.
1	Médicos de Clínica Empresarial.	Indican durante la consulta médica, los exámenes pertinentes a cada sospecha clínica o de control en procesos crónicos, en original y copia. Entregan las ordenes de exámenes a Enfermera, correctamente llenados en la parte que corresponde al médico.
2	Enfermera y / o Auxiliar de Enfermería.	Entrega las ordenes de examen debidamente llenado, firmado y sellado a cada paciente. Recomienda al paciente cuidar las órdenes de exámenes de no mancharlas, ajarlas o romperlas y menos aún perderlas. Si algún examen amerita autorización se hace enviándola al ISSS antes de ser entregada al paciente. Además, le indica que tipo de muestra se va a tomar y cómo hacerlo correctamente.

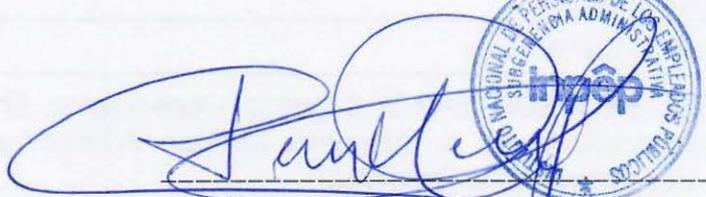


3	Paciente.	Se presenta a Clínica Empresarial, los días indicados en horario de 7:00 am. a 7:30 am. Llevando consigo las órdenes de exámenes, que las entrega a Enfermera.
4	Enfermera.	Saluda al paciente, recibe las órdenes y las revisa que contengan todos los datos requeridos.
5	Enfermera.	Hace pasar al paciente al cubículo para toma de exámenes, mientras prepara el material que va a utilizar rotulando e identificando cada uno con los datos de paciente.
6	Paciente.	Entrega muestras de laboratorio, como: examen general de heces, orina y secreciones o exudados, las cuales deberán estar contenidos en recipientes adecuados debidamente tapados, no derramados y no deben de tener más de dos horas de haber sido tomadas.
7	Enfermera.	Tomará las muestras, observando estrictamente las medidas de bioseguridad: deberá lavar cuidadosamente sus manos, luego deberá colocarse sus guantes, lentes protectores, gabacha manga larga diferente a su uniforme, gorro quirúrgico y zapatos cerrados para evitar contaminarse si algo se derrama por accidente.
8	Enfermera.	indica al paciente en cuanto tiempo deberá preguntar por los resultados para que haga su próxima cita con su médico.
9	Enfermera.	Prepara la boleta de remisión de todas las muestras y las envía con el motorista en su caja especial para muestras al ISSS, a las 8:00 am. Y será el motorista quien traiga de nuevo los resultados en el tiempo que indique el laboratorio del ISSS, para ser anexados al expediente clínico de cada paciente, para su evaluación por médico.
10		Fin del Procedimiento



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DESPENSA FAMILIAR



Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerente Administrativa
Visto bueno



Licda. Irene Sophia Batres de Hernández
Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano
Revisó



Licda. Jossie Patricia Contreras de Fuentes
Administrador/a de la Despensa Familiar
Elaboró

San Salvador, 25 de marzo de 2021

PROCEDIMIENTOS DE LA DESPENSA FAMILIAR

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ventas al Contado, Crédito y Registros Contables		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar las ventas al crédito y contado a empleados y pensionados del INPEP.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Formulario de pedido (F1), factura de contado (F2), factura de crédito (F3).		
4. NORMAS ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de creación, funcionamiento y manejo del fondo de operación de la Despensa familiar. 		
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Cajero/a, Dependiente, Empleados/as, otros usuarios, Colaborador/a de la Despensa Familiar, Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Dependiente o Cajero/a	Recibe del empleado/a la solicitud de productos al contado o al crédito (presenta listado de productos que necesita en el formulario de pedidos (F1) o pide directamente lo que necesita).
2	Cajero/a	Realiza las ventas de crédito o de contado en el sistema SDF en la opción Ingreso/ ventas en tienda.
3	Cajero/a	<p>Si la venta es de contado; selecciona la opción de venta contado en SDF; a cada producto le pasa el lector de código de barras; digita la cantidad, verifica el monto total de compra e imprime el tiket de venta o factura de contado (F2), (cuando el usuario lo requiera); la venta se guarda automáticamente en el sistema.</p> <p>Para entregar el producto verifica y dicta al dependiente las cantidades de los productos facturados; entrega la copia de factura a empleado.</p>

4	Cajero/a	Si la venta es de crédito; selecciona la opción de venta al crédito SDF; digita el número de empleado, revisa el porcentaje de disponible (30%). Pasa el lector de código de barra a cada producto; dicta al dependiente cantidades de los productos facturados para que los entregue e imprime el juego de factura de Crédito (F3) original y copia; entrega la factura a empleado para que firme; recibe y entrega copia de factura a empleado.
5	Cajero/a	Recibe del empleado/a la factura firmada y revisa los productos especificados en la factura.
6	Cajero/a	Ordena facturas de crédito y de contado en original, para que al final de la jornada laboral el administrador de la despensa familiar le efectúa corte de caja, el cual deberá cuadrar con facturas de contado y abonos recibidos del reporte diario de ventas de contado. Si existe faltante de caja inmediatamente debe cancelar el importe, para cuadrar los ingresos del día; si el responsable de caja no puede cubrir el importe en el momento, el administrador procede a efectuar factura de venta al crédito como subcuenta faltante de caja a nombre del cajero, para ser descontado en planilla de salarios.
7	Administrador/a de la Despensa Familiar	Determina posibles errores involuntarios (inmediatamente al día siguiente hábil), como, por ejemplo, entregó cambio de demás; una factura que debió ser anulada y no informó; otras posibles causas que surgieron. Habiendo detectado el error se documenta y se procede a realizar las correcciones. Y se abona a la cta. de crédito a nombre del empleado para disminuir el faltante o se emite una factura de contado especificando que es para disminuir la subcuenta faltante de caja.
8	Administrador/a de la Despensa Familiar	Si se determina en el corte diario que hay sobrante de caja; inmediatamente al día siguiente hábil; procede a detectar el error, lo documenta y realiza las correcciones. Si no fue posible determinar a qué obedece el sobrante; el importe se refleja en el arqueo de caja, se factura de contado en la subcuenta sobrante de caja y se abona a nombre de la Despensa Familiar en la cuenta de ahorros No. 555298-1
9	Cajero/a	Entrega facturas de crédito y contado a colaborador/a de la Despensa Familiar



10	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Ordena facturas de ventas al crédito, contado y abonos a cuenta. Verifica informe de ventas, anexando facturas, y entrega al Administrador/a de la Despensa Familiar.
11	Administrador/a de la Despensa Familiar	Verifica ventas al contado y abonos a cuenta, comparando datos contra Reporte diarios de Ventas de contado del Sistema de cierre diario a fin de efectuar la remesa de las ventas de contado o abonos en efectivo.
12	Administrador/a de la Despensa Familiar	El siguiente día hábil elabora remesa y la entrega a Colaborador/a de la Despensa Familiar para su respectivo abono a nombre de la Despensa Familiar en la cuenta de ahorros No. 555298-1
13	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Recibe remesa y libreta de ahorro, se dirige al banco para su respectivo depósito.
14	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Archiva remesa con el corte de caja, vales de cumpleaños, recibos de abonos; facturas de ventas al contado y de crédito.
15	Administrador/a de la Despensa Familiar	Las ventas al crédito mensuales son determinadas como cuentas por cobrar a empleados. El día de corte o cierre de crédito mensual, imprime Reporte de Saldos del SDF.
16	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa información del Reporte de Saldos de descuento. Si existen correcciones o modificaciones las realiza en el SDF en la opción: mantenimiento; Descuentos por Despensa. (Estos casos aplican por cancelación del saldo realizado por el empleado (es elaborado un recibo por el importe) o por aquellos casos de indemnización de empleado; otros casos que puedan existir.
17	Administrador/a de la Despensa Familiar	Imprime Reporte de Saldos; un original (para archivo de Despensa) y dos copias (uno para Departamento de Gestión de Talento Humano y otro para la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos).
18	Administrado/a de la Despensa Familiar	Realiza transferencia de descuentos en sistema para enviarlos al Departamento de Gestión de Talento Humano mediante proceso en el SDF en la opción: mantenimiento; descuentos por Despensa.
19	Administrador/a de la Despensa Familiar	Elabora memorándum sobre el total de descuentos y anexa listado del Reporte de Saldos; envía uno para el Departamento de Gestión de Talento Humano y una copia a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos; para respectiva aplicación de Descuentos.

20	Administrador/a de la Despensa Familiar	Una vez generado la aplicación de descuentos en la planilla de salarios, recibe aviso de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos para el cobro de cheque. Nota: En caso fortuito el pagador abonará el pago por concepto de descuentos aplicados a empleados mediante abono electrónico a la cta. de ahorros No. 555298-1 de la Despensa Familiar y remite copia de abono a la Despensa.
21	Administrador/a de la Despensa Familiar	Elabora recibo, cobra cheque con listado original y copia de descuentos efectuados por concepto de ventas al crédito, entrega copia al Contador/a de la Despensa Familiar y elabora remesa para su respectivo abono a nombre de la Despensa Familiar en la cuenta de ahorros No. 555298-1
22	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora partida de diario por los Ingresos percibidos en concepto de descuentos en planilla de conformidad al listado recibido por Ventas al Crédito mensual.
23	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora Estados Financieros mensuales; Balance de Comprobación y Estado de Resultados. Traslada documentos contables al Administrador/a de la Despensa Familiar.
24	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega al Contador/ de la Despensa Familiar para que remita la información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros.
25	Contador/a de la Despensa Familiar	Remite Estados Financieros a Presidente del Consejo de Administración de la Despensa para revisión y firma.
26	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe Estados Financieros firmados y archiva los Estados Financieros.
27	Administrador/a de la Despensa Familiar	Remite estados financieros a Presidencia de INPEP, Consejo de administración de la Despensa y a la unidad de auditoría Interna.
28		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras a proveedores y registros contables.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar compras de productos y servicios, con base a la demanda y de acuerdo a existencias; manteniendo un inventario que permita ofrecer mercadería a los usuarios.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Quedan (f4)
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - Reglamento de creación, funcionamiento y manejo del fondo de operación de la Despensa familiar.
 - Contrato Colectivo de Trabajo
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Cajero/a, Dependiente, Colaborador/a de la Despensa Familiar, Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Cajero/a	Contacta al Proveedor para realizar pedido, determina cantidades y productos a comprar. Establece con el proveedor las condiciones de pago (Contado o Crédito), cuando es una compra al contado deberá considerarse en mutuo acuerdo con el Proveedor el día de pago. Si es Crédito el pago podrá comprender de 10, 15 ó 30 días; o será determinado según los días de crédito que el proveedor otorga.
2	Dependiente	Recibe mercadería enviada por el proveedor; con factura original y copias. Verifica cantidades; revisa fechas de vencimiento; firma y sella facturas de recibido. <u>Nota:</u> Cuando sea necesario o en ausencia del dependiente; puede cumplir con la recepción de productos el colaborador u otra persona de la Despensa para esta actividad.
3	Dependiente	Entrega facturas a Contador/a de la Despensa Familiar.

4	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe duplicado de factura, verifica que este firmada de recibido, verifica que el total este correcto; elabora Quedan (f4) en original y copia con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de factura(s), • Nombre del proveedor • Valor y fecha de emisión Fecha de pago.
5	Contador/a de la Despensa Familiar	Determina la fecha de pago considerando la fecha de recibido, el período de crédito establecido en la factura y para que exista un control en el pago; tomará de referencia como fecha de pago el día viernes hábil según Calendario, (la fecha de pago se establece según calendario).
6	Contador/a de la Despensa Familiar	Entrega original de Quedan al proveedor para que realice el cobro según fecha señalada en quedan.
7	Contador/a de la Despensa Familiar	Anexa copia del quedan a la copia de la factura; ingresa el detalle del Quedan al SDF en la opción Ingreso/Quedan: <ul style="list-style-type: none"> • Digita número de quedan • Número de factura y valor Descuentos si hubiere y fecha a pagar
8	Contador/a de la Despensa Familiar	Entrega al Administrador la copia del quedan, factura (duplicado y copia) para que realice el ingreso del producto al sistema.
9	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe Quedan y copia de factura; revisa que la información este correcto, caso contrario, devuelve para su corrección; si la información está completa, procede al ingreso de productos al SDF.
10	Administrador/a de la Despensa Familiar	Solicita al dependiente que le entregue los productos recibidos en la factura.
11	Dependiente	Prepara y entrega productos de la factura al Administrador.
12	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe los productos y procede a capturar el código de barra de cada producto y escribe el número interno en la factura para dar ingreso al SDF.
13	Administrador/a de la Despensa Familiar	Para el ingreso de las cantidades del producto al sistema se trabaja con el método de costo promedio; además se consideran los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar cinco dígitos en el precio de compra; para que cuadre el Total de la factura.



		Ingresar en un mismo código los productos con similares características y que no varían en precio. (se puede crear una viñeta de código de barra para estos casos)
14	Administrador/a de la Despensa Familiar	Ingresar las cantidades de los productos al SDF, en la opción Ingreso/Compras con los siguientes detalles: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de Quedan • Selecciona el número de factura. • Nombre del Proveedor, • Ingresar código de producto y precio • Cantidades, bonificaciones y descuentos si las hubiere. El valor total de la factura debe cuadrar con el ingreso al sistema.
15	Administrador/a de la Despensa Familiar	Imprime formulario de ingreso de productos al sistema, lo anexa a la factura y lo entrega a Cajero/a para que verifique el ingreso.
16	Cajero/a	Recibe formulario de ingreso de productos, copia de factura y verifica en el sistema códigos, cantidades y precios de productos según factura si están correctos lo devuelve a colaborador; caso contrario remite al administrador para corrección.
17	Dependiente	Procede a ordenar los productos y los ubica en los estantes. Revisa Fechas de vencimiento de los productos, cuando existen productos para cambio, retira de estantería producto vencido, avisa al Administrador para que gestione esos cambios con los proveedores.
18	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Recibe formulario y archiva. Verifica semanalmente los quedan que corresponde para pago de acuerdo a programación establecida.
19	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Elabora cheques en el SDF en la opción Reportes/Otros/Comprobantes de Pago, digita la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Mes, año y número de Cheque • Monto, descuento • Fecha de pago • Selecciona el quedan • Tipo de cuenta • El proveedor a pagar • Descripción del detalle del pago.

20	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Guarda la información del Comprobante de pago en el SDF e imprime el cheque y anexa la copia del quedan y factura.
21	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Elabora reporte de cheques emitidos, registrando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proveedor y valor • Número de cheque • Quedan y Factura
22	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega a Administrador Despensa Familiar para su revisión.
23	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa y verifica que el cheque y comprobante de pago lleve la documentación respectiva conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Cheque • Que el valor del cheque coincida con el total de facturas. • Que las cuentas estén bien aplicadas. De existir inconsistencias devuelve para su corrección; caso contrario firma Comprobante de pago.
24	Administrador/a de la Despensa Familiar	En una hoja de retiro de cuenta de ahorros anota: Fecha y Número de cuenta de ahorro, nombre de la cuenta, monto a retirar; para que la firmen; el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración de la Despensa; para realizar transferencia de Fondos de la cuenta de ahorros No. 555298-1 a la cuenta corriente No. 0501-16083; para el pago a proveedores.
25	Administrador/a de la Despensa Familiar	Envía al Presidente y tesorero del Consejo de Administración de la Despensa: Cheques, comprobantes de pago, anexos de facturas, quedan y nota de retiro de cuenta de ahorros para transferencia de fondos a la cuenta corriente para firmas respectivas.
26	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Recibe formulario y archiva. Verifica semanalmente los quedan que corresponde para pago de acuerdo a programación establecida.
27	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe la siguiente documentación firmada: <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de fondos • Cheques • Comprobante de pago Verifica que los cheques y el Comprobantes de pago estén debidamente firmados por el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración de la Despensa, entrega al Colaborador para que pague a los proveedores.



28	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Al presentarse el proveedor le solicita la siguiente documentación: original del Quedan, DUI o Licencia de Conducir. Entrega el comprobante de pago a proveedor; firma el Comprobante de pago para la entrega del cheque.
29	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega Cheque a proveedor, sella de cancelado y firma el Comprobante de pago. Separa documentos y distribuye de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original de Comprobante de pago, Quedan y factura contabilidad Copia de Comprobante de pago para archivo.
30	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega comprobantes de pago a Contador/a.
31	Contador/ de la Despensa Familiar	Con los datos de los comprobantes de pago y factura, elabora Informe mensual de egresos, el cual deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de operación • Nombre del proveedor • Número del cheque • Valores pagados según cuenta Entrega documentación al Colaborador/a.
32	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Archiva original y copia de comprobante de pago, quedan y factura.
33	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Registra los cheques pendientes de cobro a fin de mes.
34	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Firma y sella el Informe de Egresos y lo traslada a Administrador/a para su revisión.
35	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa Informe de Egresos, con su respectiva documentación, de existir inconsistencias los devuelve para su corrección, caso contrario firma y entrega al Contador.
36	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora partida de diario por los Egresos Mensuales: Compras y pago a Proveedores.
37	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora Estados Financieros Mensuales; Balance de Comprobación y Estado de Resultados. Entrega documentos contables al Administrador/a.

38	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega a contador, para que remita la información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros
39	Contador/a de la Despensa Familiar	Remite Estados Financieros a Presidente del Consejo de Administración de la Despensa.
40	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe Estados Financieros firmados y archiva los Estados Financieros.
41	Administrador/a de la Despensa Familiar	Remite estados financieros a Presidencia de INPEP, Consejo de administración de la Despensa y a la unidad de auditoría Interna.
42		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Órdenes de Compra y Registros Contables
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar órdenes de compra a los usuarios que requieran de otros servicios como la compra de medicamentos en farmacias.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Órdenes de Compra (F5)
4. NORMAS ESPECIFICAS:
 - Reglamento de creación, funcionamiento y manejo del fondo de operación de la Despensa Familiar.
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Empleado/a, Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa, Presidente del Consejo de la Despensa, Tesorero del Consejo de la Despensa.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe del empleado/a solicitud de orden de compra a Despensa Familiar.
2	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Revisa en el sistema el disponible de acuerdo al 30% del salario y elabora orden de compra (F5) en original y dos copias, firma y sella.</p> <p>Solicita firma a empleado en la orden de compra en original y copias.</p>
3	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Recibe del empleado/a la Orden de Compra en original firmada y copias, se queda con el original y copia, entrega triplicado al empleado/a.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el empleado no pueda retirar la orden de compra personalmente; podrá autorizar por escrito a otra persona para el retiro de la orden. • En caso de no hacer uso de la orden de compra, deberá notificarlo en un lapso de 3 días hábiles, después de haber sido recibida, para su anulación, evitando así descuentos indebidos.

		Si la orden de compra se la gastó por un monto inferior debe presentar una copia de la factura en La Despensa familiar; para que se cargue el monto correspondiente en el sistema al día siguiente hábil de efectuada la compra.
4	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe el triplicado de la orden de compra y digita en el SDF en la opción Ingresos/ Vales/ Agregar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empleado ▪ Establecimiento autorizado Ingresar el valor de la orden solicitada
5	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe facturas de la empresa autorizada en la que se efectuó la compra; verifica totales, elabora quedan en original y copia, anexa facturas (duplicados o triplicados), firma y sella quedan.
6	Contador/a de la Despensa Familiar	Entrega original del quedan (f4) al proveedor.
7	Contador/a de la Despensa Familiar	Digita en el SDF en la opción Ingreso/Quedan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Quedan ▪ Fecha de emisión, días de crédito, fecha de pago. ▪ Nombre del proveedor ▪ Ingresar cada orden de compra correspondiente a las facturas recibidas. Entrega copia del quedan y factura al Colaborador/a.
8	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Elabora comprobante de pago y cheque, anexa factura y Quedan, firma el comprobante de pago y entrega al Administrador Despensa Familiar para autorización.
9	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa y verifica que el cheque y comprobante de pago lleve la documentación respectiva conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha del Cheque ▪ Que el valor del cheque coincida con el total de facturas. ▪ Que las cuentas estén bien aplicadas. de existir inconsistencias devuelve para su corrección; caso contrario firma Comprobante de pago.
10	Administrador/a de la Despensa Familiar	En una hoja de retiro de cuenta de ahorros anota: Fecha y Número de cuenta de ahorro, nombre de la cuenta, monto a retirar; para que la firmen; el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración de la Despensa; para realizar transferencia de Fondos de la cuenta de ahorros No. 555298-1 a la cuenta corriente No. 0501-16083; para el pago a proveedores.



11	Administrador/a de la Despensa Familiar	Envía al Presidente y tesorero del Consejo de Administración de la Despensa: Cheques, comprobantes de pago, anexos de facturas, quedan y nota de retiro de cuenta de ahorros para transferencia de fondos.
12	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe la siguiente documentación firmada: <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de fondos • Cheques • Comprobante de pago Verifica que el cheque y el Comprobante de pago estén debidamente firmados por el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración de la Despensa, entrega al Colaborador/a para que pague a los proveedores.
13	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Al presentarse el proveedor le solicita la siguiente documentación: original del Quedan, DUI o Licencia de Conducir. Entrega el comprobante de pago a proveedor; firma Comprobante de pago para la entrega del cheque.
14	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega Cheque a proveedor, sella de cancelado y firma el comprobante de pago. Separa documentos y distribuye de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original de comprobante de pago, Quedan y factura contabilidad • Copia de comprobante de pago para archivo.
15	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Archiva original y copia de comprobante de pago, quedan y factura.
16	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora Informe Mensual de Egresos, el cual deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de operación • Nombre del proveedor • Número del cheque • Valores pagados según cuenta Entrega documentación al Colaborador/a.
17	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Registra los cheques pendientes de cobro a fin de mes.
18	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Firma y sella el Informe de Egresos y lo traslada al Administrador para su revisión.
19	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa Informe de Egresos, con su respectiva documentación, de existir inconsistencias los devuelve para su corrección, caso contrario firma y entrega al Contador.

20	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora partida de diario por los Egresos Mensuales: Compras y pago a Proveedores.
21	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora Estados Financieros Mensuales; Balance de Comprobación y Estado de Resultados. Entrega documentos contables al Administrador/a.
22	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega al Contador para que remita la información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros
23	Contador/a de la Despensa Familiar	Remite Estados Financieros a Presidente del Consejo de Administración de la Despensa para revisión y firma.
24	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe Estados Financieros firmados y los archiva.
25	Administrador/a de la Despensa Familiar	Remite estados financieros a Presidencia de INPEP, Consejo de administración de la Despensa y a la Unidad de Auditoría Interna.
26	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Archiva original y copia de comprobante de pago, quedan y factura.
27	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora Informe Mensual de Egresos, el cual deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de operación • Nombre del proveedor • Número del cheque • Valores pagados según cuenta Entrega documentación al Colaborador/a.
28	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Registra los cheques pendientes de cobro a fin de mes.
29		Fin del procedimiento



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega, Liquidación de Vales por Cumpleaños y Registros Contables.</p>			
<p>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir la documentación correspondiente para tramitar la prestación de vales de cumpleaños y que pueda ser canjeada por el empleado cumpleañosero en la Despensa Familiar.</p>			
<p>3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A</p>			
<p>4. NORMAS ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato Colectivo de Trabajo 			
<p>5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente</p>			
<p>6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa, Colaborador/a de la Despensa y Cajero/a</p>			
<p>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>			
No ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
0		Inicio del procedimiento	
1	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Recibe del Departamento de Gestión de Talento Humano a inicio del mes, el listado por concepto de vales de cumpleaños y el reporte de distribución de gastos por unidad presupuestaria y línea de trabajo, con el respectivo sello de disponibilidad presupuestaria</p> <p>Revisa; de haber inconsistencias lo devuelve para su corrección, caso contrario, elabora un recibo y dos juegos de copias conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valor total de la prestación de vales de cumpleaños. • concepto del ingreso por vales de cumpleaños. • firma de administrador, sello y fecha. <p>Cada juego de recibo contiene como anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Vales de cumpleaños correspondiente. • Reporte de distribución de gastos por unidad presupuestaria y línea de trabajo. 	
2	Administrador/a de la Despensa Familiar	Remite a presidencia los tres juegos de documentos de la actividad No. 1 de este procedimiento; para la autorización de los recibos.	

3	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe de presidencia los recibos autorizados y firmados. Remite documentación autorizada a la Sección Pagaduría de Gastos Administrativos para que efectúen el pago correspondiente a la prestación de vales de cumpleaños mensual.
4	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe aviso de la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos cuando el pago está realizado mediante cheque a nombre de la Despensa. Nota: En caso fortuito el pagador abonará el pago por concepto de vale de cumpleaños a empleados; mediante abono electrónico a la cta. de ahorros No. 555298-1 de la Despensa Familiar, remite copia de abono al administrador.
5	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Retira cheque, efectúa remesa al banco.
6	Administrador/a Despensa Familiar	Informa por correo a jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano que pueden hacer la entrega de los vales de cumpleaños al personal.
7	Administrador/a de la Despensa Familiar o Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe al empleado/a para canjear el vale por: productos, tarjetas gift card, orden de compra o abonarlo a su cuenta de saldo de crédito. Nota: Cuando el empleado no pueda canjear personalmente su vale de cumpleaños; podrá autorizar por escrito a otra persona para el canje respectivo.
8	Administrador/a de la Despensa Familiar	Si el empleado; decide abonarlo al saldo de crédito. El administrador realiza el abono en SDF opción Ingresos/ Vales/ cumpleaños; selecciona fechas del corte vigente, número de empleado, monto del vale de cumpleaños e imprime el abono en una factura de contado (F2); entrega la copia rosada a empleado cumpleañosero.
9	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Si el empleado; decide canjear el vale de cumpleaños por tarjetas gift card; cumpleañosero solicita el monto equivalente en la Despensa. Entrega tarjetas y solicita a empleado firma de recibido en el control de entrega de tarjetas. Nota: similares actividades se cumplen si empleado pide una orden de compra.



10	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Ingresa cada tarjeta gift card en el SDF, en la opción Ingresos/ Vales/ Agregar; selecciona la opción tarjetas Digita número de empleado, selecciona la institución y el número de la tarjeta se guarda la información, se imprime una factura de contado (F2); por el canje realizado, entrega una copia de la factura al empleado. (en el caso de orden de compra es igual actividad).
11	Dependiente	Si el empleado; decide canjear el vale de cumpleaños por productos en tienda los solicita en la Despensa. Despacha los productos solicitados por el empleado.
12	Cajero/a	Imprime una factura de Contado (F2), por el canje del vale de cumpleaños.
13	Cajero/a	Al finalizar la jornada laboral realiza el corte diario de caja, anexa facturas de contado, abonos, y vales de cumpleaños recibidos entregándolos al Administrador Despensa Familiar.
14	Administrador/a de la Despensa Familiar	Realiza y revisa corte diario de caja y la documentación respectiva, con el detalle de vales de cumpleaños, de haber inconsistencia la devuelve para su corrección, caso contrario, firma y traslada al contador para que se efectúen los registros contables correspondientes.
15	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora partida de diario por los vales de cumpleaños canjeados y los registros a los estados financieros mensuales. Elabora Estados Financieros Mensuales; Balance de Comprobación y Estado de Resultados. Traslada documentos contables al Administrador Despensa Familiar.
16	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega al Contador para que remita la información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros
17	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe los Estados Financieros firmados y los archiva.
18		Fin del procedimiento



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de Tarjetas Gift Card y Registros Contables.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar compras de tarjetas Gift Card con diferentes instituciones; para que los usuarios tengan opciones en supermercados.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: Diariamente
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Proveedor, Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa y Colaborador/a de la Despensa
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Administrador/a de la Despensa Familiar	Realiza el pedido a la Institución; especifica las diferentes denominaciones de tarjetas Gift Card que se necesitan.
2	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe del proveedor la factura consumidor final, según solicitud.
3	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Recibe las tarjetas y revisa la numeración y cantidades especificados en la factura; si está correcto entrega a contador; caso contrario devuelve para corrección.
4	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora quedan, entrega el original al proveedor para su respectivo cobro. Guarda las tarjetas y entrega copia del listado de tarjetas al Colaborador/a para el registro de las tarjetas en el SDF.
5	Colaborador/a de la Despensa Familiar	En el SDF, en la opción Ingreso/ Compras le da ingreso a las tarjetas Gift Card: <ul style="list-style-type: none"> • Digita el código de producto • Ingresa cada número de tarjeta de acuerdo al valor • Cuadra el total de la factura en el sistema Guarda la información.



6	Colaborador/a de la Despensa Familiar	<p>Imprime el Listado que el sistema genera por las tarjetas ya ingresadas.</p> <p>En la opción Reportes/ Órdenes de Compra/ Tarjetas Gift/ listado, selecciona el número de quedan relacionado e imprime.</p> <p>Este listado es utilizado para la entrega de tarjetas que es donde firman los empleados de recibido.</p>
7	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega Listado al Administrador
8	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Revisa el listado; si existen correcciones las realiza e imprime nuevamente.</p> <p>Coloca el listado en un folder; rotulando de qué institución es y el periodo de descuento de crédito para el cual corresponden las tarjetas.</p>
9	Colaborador/a de la Despensa Familiar	<p>Elabora cheque en el SDF en la opción Reportes/Otros/comprobantes de pago, digita la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mes, año y número de Cheque • Monto, descuento • Fecha de pago • Selecciona el quedan • Tipo de cuenta • El proveedor a pagar • Descripción del detalle del pago.
10	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Guarda la información del comprobante de pago en el SDF e imprime el cheque y anexa el quedan y factura.
11	Colaborador/a de la Despensa Familiar	<p>Elabora reporte de cheques emitidos, registrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proveedor y valor • Número de cheque • Quedan y Factura
12	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega a Administrador Despensa Familiar para su revisión.
13	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Revisa y verifica que el cheque y comprobante de pago lleve la documentación respectiva conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de Cheque ▪ Que el valor del cheque coincida con el total de facturas. ▪ Que las cuentas estén bien aplicadas.

		De existir inconsistencias devuelve para su corrección; caso contrario firma Comprobante de pago.
14	Administrador/a de la Despensa Familiar	En una hoja de retiro de cuenta de ahorros anota: Fecha y Número de cuenta de ahorro, nombre de la cuenta, monto a retirar; para que la firmen; el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración de la Despensa; para realizar transferencia de Fondos de la cuenta de ahorros No. 555298-1 a la cuenta corriente No. 0501-16083; para el pago a proveedores.
15	Administrador/a de la Despensa Familiar	Envía al Presidente y tesorero del Consejo de Administración de la Despensa: Cheques, comprobantes de pago, anexos de facturas, quedan y nota de retiro de cuenta de ahorros para transferencia de fondos a la cuenta corriente para firmas respectivas.
16	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de fondos • Cheques • Comprobante de pago Verifica que cheque y el comprobante de pago estén debidamente firmados por el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración de la Despensa, entrega al Colaborador/a para que pague a los proveedores.
17	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega cheque a proveedor, sella de cancelado y firma el Comprobante de pago. Separa documentos y distribuye de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Original de Comprobante de pago, Quedan y factura contabilidad • Copia de Comprobante de pago para archivo.
18	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega Comprobante de Pago a Contador
19	Contador/a de la Despensa Familiar	Con los datos del Comprobante de pago y factura, elabora Informe Mensual de Egresos. Entrega documentación al Colaborador/a.
20	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Archiva original y copia de comprobante de pago, quedan y factura.
21	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Firma y sella el Informe de Egreso y lo traslada al Administrador para su revisión.



22	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa informe de egresos, con su respectiva documentación, de existir inconsistencias los devuelve para su corrección, caso contrario firma y entrega al Contador.
23	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora partida de diario por los Egresos Mensuales: Compras y pago a Proveedores.
24	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora Estados Financieros Mensuales; Balance de Comprobación y Estado de Resultados. Entrega documentos contables al Administrador Despensa Familiar.
25	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega al Contador para que remita la información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros
26	Contador/a de la Despensa Familiar	Remite Estados Financieros a Presidente del Consejo de Administración de la Despensa para revisión y firma.
27	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe y archiva los Estados Financieros.
28		Fin del procedimiento



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Tarjetas Gift Card y registros Contables
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar las tarjetas solicitadas por el empleado; éstas representan dinero plástico que poseen una cantidad disponible para ser canjeada en los comercios del país.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo
5. FRECUENCIA DE USO: A demanda
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa y Colaborador/a de la Despensa
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Administrador/a de la Despensa Familiar o Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe del empleado/a la solicitud de las tarjetas Gift Card.
2	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Revisa en el SDF el disponible de acuerdo al 30% del empleado. Anota por escrito en el listado de tarjetas: fecha, código, nombre del empleado y entrega las tarjetas solicitadas.
3	Administrador/ de la Despensa Familiar o Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe del empleado/a la firma en el listado, la recepción de la tarjeta(s). Nota: Puede hacer uso de la tarjeta en cualquier sucursal del establecimiento solicitado. La tarjeta es al portador.
4	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Ingresa al SDF cada número de tarjeta en la opción Ingresos/ Vales/ Agregar/ Tarjetas; ingresando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado • Selecciona el Establecimiento • Selecciona el valor de la tarjeta • Selecciona el número de la tarjeta

Guarda la información en SDF.



5	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Elabora reporte mensual de venta de tarjetas Gift Card y lo verifica con el del sistema; imprime reporte, entrega al Contador de la Despensa.
6	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora partidas de diario para registrar la venta de tarjetas Gift Card por corte y mes. Incorpora información en los Estados Financieros Mensuales, Balance de Comprobación y Estado de Resultados. Traslada documentos contables al Administrador.
7	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega al Contador para que remita la información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros
8	Contador/a de la Despensa Familiar	Remite Estados Financieros a Presidente del Consejo de Administración de la Despensa para revisión y firma.
9	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe los estados financieros firmados y los archiva.
10		Fin del procedimiento



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega, Liquidación de Bolsa Alimenticia y Registros Contables.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar, liquidar y registrar mensualmente la Bolsa Alimenticia.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Factura contado (F2)
4. NORMAS ESPECIFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo
5. FRECUENCIA DE USO: A demanda
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa, Colaborador/a de la Despensa y Cajero/a.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Recibe cada mes de Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano; el listado de empleados por concepto de Bolsa Alimenticia, (según clausula No. 43 del Contrato Colectivo de trabajo), reporte de distribución de gastos por unidad presupuestaria y línea de trabajo, con el respectivo anexo de disponibilidad presupuestaria. de haber inconsistencias lo devuelve para su corrección, caso contrario, elabora un Recibo y dos copias conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor total de la prestación de Bolsa. • Concepto del ingreso por vales de Bolsa alimenticia. • Firma de Administrador, sello y fecha. <p>Cada juego de recibo contiene como anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Vales de Bolsa Alimenticia correspondiente. • Reporte de distribución de gastos por unidad presupuestaria y línea de trabajo.
2	Administrador/a de la Despensa Familiar	Remite a presidencia los tres juegos de documentos de la actividad No. 1 de este procedimiento; para la autorización.



3	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe documentación autorizada por presidencia y remite a la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.
4	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe aviso de la Sección de Pagaduría de Gastos administrativos que el cheque está autorizado; para que pueda ser cobrado. En caso fortuito el pagador abonará el pago por concepto de Bolsa alimenticia a empleados mediante abono electrónico a la cta. de ahorros No. 555298-1 de la Despensa Familiar, remite copia de abono.
5	Administrador/a de la Despensa Familiar	Cobra cheque, efectúa remesa en banco en la cuenta de ahorro de la Despensa 555298-1. Informa mediante correo electrónico al departamento de Gestión de Talento Humano; para que haga del conocimiento a todo el personal que la prestación de bolsa alimenticia puede ser canjeada en la Despensa.
6	Dependiente o Cajero/a	Recibe a empleado/a para canjear la Bolsa Alimenticia mensual de quince 00/100 dólares. Cuando el empleado no pueda canjear personalmente la prestación; podrá autorizar por escrito a otra persona para el canje respectivo.
7	Cajero/a	Digita en el SDF el código de empleado y realiza la venta e imprime factura de contado (F2) por concepto de canje; aparece en la factura el nombre del empleado los productos comprados, fecha del mes que está canjeando.
8	Cajero/a	Entrega a empleado la factura de Contado (F2) y le solicita firma
9	Cajero/a	Recibe la Firma del empleado/a en la factura original y duplicado (duplicado se entrega al empleado/a).
10	Cajero/a	Guarda la factura de contado (F2), para el corte de caja diario.
11	Administrador/a de la Despensa Familiar	Realiza el corte diario de caja, imprime reportes y remite al contador para que se efectúen los registros contables correspondientes.
12	Contador/a de la Despensa Familiar	Elabora partida de diario para registrar el canje de Bolsa Alimenticia mensual. Elabora Estados Financieros Mensuales

		Traslada documentos contables al Administrador Despensa Familiar.
13	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega al Contador para que remita la información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros
14	Contador/a de la Despensa Familiar	Remite Estados Financieros a Presidente del Consejo de Administración de la Despensa para revisión y firma.
15	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe los estados financieros firmados y los archiva.
16		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación del Inventario de Productos y Tarjetas Gift Card.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cuantificar todos los productos existentes; con el propósito de identificar diferencias y poder realizar los ajustes correspondientes.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Factura contado (F2)		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo		
5. FRECUENCIA DE USO: Cuando se requiera		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Dependiente, Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa, Colaborador/a de la Despensa y Cajero/a.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Administrador/a de la Despensa Familiar	Programa el recuento físico de productos y coordina con los empleados para que se realice en una fecha determinada e informa a Jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano, Consejo de Administración de la Despensa y a la Unidad de Auditoría Interna las fechas que se han destinado para el recuento físico.
2	Dependiente	Organiza y ordena los productos tanto de tienda como de la bodega; para facilitar el recuento físico de productos.
3	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa que no hayan facturas de compras pendientes de ingresar al sistema; verifica archivo de notas externas a proveedores que se hayan extendido por concepto de cambio de productos o por notas de devolución de productos para que sean consideradas durante el proceso de conteo.
4	Administrador/a de la Despensa Familiar	Imprime del SDF el inventario mensual de productos y el inventario de tarjetas gift card (el día inicial establecido para el conteo); reúne al personal

		encargado para el proceso de conteo; dando indicaciones para el recuento físico.
5	Administrador/a de la Despensa Familiar	Entrega a cada persona las hojas del inventario de productos; proceden a contar. <u>Nota:</u> El inventario se realiza en conteo directo, según hojas asignadas a cada persona (verificación y búsqueda de cada producto por código).
6	Personal de conteo de la Despensa	Proceden al conteo de productos y tarjetas gift card; hasta finalizar todas las páginas del inventario. De existir diferencias se realizará otra revisión de los productos en relación. Cada persona que colabora en el conteo; realizará un recuento por los productos que se detectaron como faltante o sobrante; para asegurarse que el conteo de estos está correcto y determinar el saldo real.
7	Administrador Despensa Familiar	Al finalizar el recuento y de acuerdo a las diferencias encontradas; realiza una revisión en el ingreso de los productos a fin de descartar que existan posibles errores.
8	Administrador Despensa Familiar	Si se detectan errores de ingreso de productos; se realizan los ajustes correspondientes; dejando evidencia que compruebe cómo ha sido realizado el ajuste. Después de realizar ajustes comprobados; realiza la conciliación del reporte de inventario; para establecer los sobrantes o faltantes y elabora acta de informe sobre saldos del inventario.
9	Administrador/a de la Despensa Familiar	Remite acta de informe a las personas que participaron durante el proceso de conteo para firma.
10	Administrador/a de la Despensa Familiar	De acuerdo al acta de informe y para dar cumplimiento al procedimiento; realiza la regularización del inventario: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de faltante; proceden a responder en forma solidaria y equitativa el dependiente, cajera, colaborador, administrador y contador; esto



		<p>debido a que todo el personal colabora con las actividades de recepción y entrega de productos debido a la necesidad de operaciones de la Despensa porque se cubren los puestos de recepción, despacho y caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora una factura de contado en la subcuenta pago de faltante; para evidenciar el pago. • Se realiza una remesa en cuenta de ahorro 555298-1 a nombre de la Despensa Familiar de INPEP; por el importe del pago de faltante. • En el caso que haya sobrantes; se proceden a ingresar cada producto en el sistema de inventario en SDF en la opción mantenimiento/ cargo de productos; se digita código cantidad y precio. • Se imprime un formulario de ingreso en el SDF que establece información de lo ingresado.
11	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Remite copia de acta de informe de recuento físico de mercadería y tarjetas gift card a Jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano, Consejo de Administración de la Despensa Familiar y una copia a la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>También Informa sobre la regularización del inventario realizada en actividad No. 10 de este procedimiento.</p> <p>Remite una copia al Contador de la Despensa</p>
12	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Entrega una copia al contador de la Despensa; del acta de recuento físico y de la regularización del inventario realizada en actividad No. 10 de este procedimiento.</p>
13	Contador/a de la Despensa Familiar	<p>Recibe y revisa el ajuste de inventario. Elabora partida de diario por ajuste de inventario. Incorpora la información a los Estados Financieros Mensuales.</p> <p>Traslada documentos contables al Administrador Despensa Familiar.</p>
14	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega al Contador para que remita la</p>

		información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros
15	Contador/a de la Despensa Familiar	Remite Estados Financieros a Presidente del Consejo de Administración de la Despensa para revisión y firma.
16	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe Estados Financieros; firmados y archiva los Estados Financieros.
17		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio o Renovación de Productos.
- 1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un control interno para los cambios o renovación de productos vencidos, averiados; con el propósito mantener una rotación óptima del inventario.
- 2 FORMATOS UTILIZADOS: Formulario de cambio o renovación de productos vencidos (F7)
- 3 NORMAS ESPECIFICAS: N/A
- 4 FRECUENCIA DE USO: Semanal
- 5 PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Dependiente, Administrador/a de la Despensa Familiar, Contador/a de la Despensa y Cajero/a.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		Inicio del procedimiento
1	Dependiente	Revisa semanal y mensualmente la rotación de productos de forma consistente y de acuerdo a primeras entradas y primeras salidas. Determina si existe producto vencido, averiado y lo retira de la estantería; también lo encontrado en cámaras refrigerantes para evitar que este producto sea vendido por error.
2	Dependiente	Elabora por escrito en coordinación con la cajera un reporte de las cantidades; nombre y código del producto; determinando como producto para cambios; por averías, vencido y lo entregan al administrador.
3	Administrador/a de la Despensa Familiar	Recibe la información de la actividad No. 2 de este procedimiento y elabora una ficha de control interno para los cambios o renovación de productos vencidos (F7)
4	Administrador/a de la Despensa Familiar	Entrega la ficha llena de la actividad No. 3 a la cajera a fin de que ella; informe y coordine con el proveedor que es necesario realizar cambios respectivos.
5	Cajero/a	Recibe la ficha; la archiva en un folder rotulado para el control y renovación de productos y coordina con el proveedor si los cambios se realizaran: <ul style="list-style-type: none">• cambio por cambio

		<ul style="list-style-type: none"> o si el proveedor determinará retirar el producto <p>Proveedor firma la ficha (F7); para que posteriormente; nos entregue una nota por concepto de devolución. Informa al administrador lo acordado con el proveedor.</p>
6	Administrador/a de la Despensa Familiar	Si el proveedor determinó que compensarán los productos vencidos mediante nota de devolución y con cargo a favor de la Despensa Posteriormente; el administrador recibe la nota de devolución en la cual consta las cantidades; precios y total que deberá ser aplicado para disminuir el valor por concepto de cambios; averías, vencido y se aplica como nota de cargo en el quedan de una próxima compra.
7	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Al recibir la nota de devolución procede a aplicar como nota de cargo en el quedan de la compra realizada. Adjunta al quedan: la factura de compra y la nota de cargo Ingresa la información de la factura y de la nota de cargo al SDF en la opción ingresos/quedan/agregar.
8	Colaborador/a de la Despensa Familiar	Entrega copia de quedan y anexos al administrador
9	Administrador/a de la Despensa Familiar	<p>Recibe la información de la actividad No. 8 de este procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede a dar ingreso a los productos recibidos de la factura de compra en la opción ingresos/compras/ digita el número de quedan ingresa cada producto con las cantidades; precios y guarda la información e imprime formulario del ingreso de productos. Con la nota de cargo procede a descargar del SDF los productos detallados en la opción del SDF ingresos/devolución de productos; ingresa toda la información de los productos a descargar y el sistema ejecuta el descargo directamente al inventario; elabora una descripción relacionada a la nota de cargo guarda la información en SDF e imprime el respaldo correspondiente a lo que ingresó; anexa la copia al formulario de ingreso de mercadería entrega copia al contador para los registros contables.
10	Contador/a de la Despensa Familiar	<p>Recibe y revisa la información. Elabora partida de diario por descargo de productos al inventario. Incorpora la información a los Estados Financieros Mensuales Traslada documentos contables al Administrador Despensa Familiar.</p>



11	Administrador/a de la Despensa Familiar	Revisa documentación contable, con sus anexos correspondientes, en caso de inconsistencias devuelve para su corrección, caso contrario firma y sella, entrega al Contador para que remita la información al Presidente del Consejo de Administración para firma de Estados Financieros
12	Contador/a de la Despensa Familiar	Remite Estados Financieros a Presidente del Consejo de Administración de la Despensa para revisión y firma.
13	Contador/a de la Despensa Familiar	Recibe Estados Financieros; firmados y archiva los Estados Financieros.
14		Fin del procedimiento

V. GLOSARIO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ACUERDOS: Se refiere a los diferentes Acuerdos que emite la Presidencia de INPEP, dado por el nombramiento, traslado, aumento, etc. del personal de INPEP.

AUXILIAR DEL SIRH: Sistema creado por INPEP, que sirve de conexión entre el SIRH del Ministerio de Hacienda y el sistema de control de asistencia para facilitar los registros de descuentos e ingreso de subsidios para el proceso de elaboración de planillas.

CARTELERA DE EMPLEADOS/AS: Es un mural colocado en la entrada principal de INPEP para dar a conocer a los trabajadores la información relacionada con el Departamento de Gestión de Talento Humano.

INDEMNIZACIÓN: Compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber terminado la relación laboral con la Institución.

INSAFORP: Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

PLANILLAS: Son un registro contable que brindan elementos que permiten demostrar, de manera transparente, ante la autoridad competente, la relación laboral del trabajador o trabajadora con la Institución, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan.

QUEDAN: Es un documento que sirve para realizar el cobro de las incapacidades subsidiadas por el ISSS.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos (del Ministerio de Hacienda).

CLÍNICA EMPRESARIAL

S.O.A.P.:

Son en el presente manual de procedimientos, siglas que nos indican el orden secuencial que deberá seguir el personal médico al elaborar la Historia Clínica



de las y los pacientes que atiendan cada uno en su consulta y que indica los datos que él o la médica debe anotar en cada sigla, así: S= SUBJETIVO, indica que se anotará lo que el paciente refiere que siente (síntomas) por supuesto en lenguaje Técnico. O= OBJETIVO: se anotará todo lo que él o la médica tratante observa o encuentra al examinar físicamente a su paciente (aun si lo examina psicológicamente).

A= ANALISIS:

Es la conclusión, o el diagnóstico presuntivo, al que él o la médica, ha llegado después de entrevistar, examinar y hacer un análisis de la situación de su paciente. P= PLAN: es el plan terapéutico o tratamiento detallado acorde a su análisis o diagnóstico presuntivo.

DESPENSA FAMILIAR

Usuarios: se utiliza este término que corresponde a empleados y también se refiere a las personas pensionados del INPEP.

Proveedor: una persona o una empresa que abastece o se dedica a proveer a otras empresas con existencias (artículos, mercaderías), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

Compra al crédito: es la acción mediante la que una persona (empleado de INPEP), adquiere mercaderías, productos o un servicio del vendedor (Despensa), a cambio de una prestación en especie (mercadería, producto o servicio). Para el presente manual corresponde a las compras solicitadas al crédito por empleados y que son descontadas en planilla de salario.

Descuentos por compras al crédito: se refiere al saldo mensual, por compras al crédito, que solicitó el empleado y que se aplica en un sólo descuento en la planilla de salarios.

Órdenes de compra: es un documento cuya emisión acredita el compromiso o vínculo comercial entre una empresa que ofrece un determinado servicio o producto y un cliente. Para el caso de este manual la orden de compra es

solicitada a la Despensa Familiar por el empleado y con ella puede solicitar productos en Farmacia San Nicolás.

Vale de cumpleaños: corresponde a la prestación que el INPEP; otorga a cada empleado en el mes de su cumpleaños; es una bonificación mediante la emisión de un vale (F6), elaborado por el departamento de Recursos Humanos; canjeable en la Despensa Familiar de acuerdo a CCT cláusula No. 35.

Tarjeta gift card: puede describirse como una especie de tarjeta de débito o como una tarjeta de regalo precargada de un valor específico, por la empresa emisora (selectos o walmart); que le posibilita al titular (portador) de la misma; poder adquirir una serie de bienes o servicios en el establecimiento emisor.

Bolsa alimenticia: corresponde a la prestación que el INPEP otorga; a todos los empleados cada mes; por el valor de quince 00/100 dólares canjeable en la Despensa Familiar de acuerdo a CCT cláusula No. 43.

Cuentas por cobrar: Es la deuda a crédito que el empleado contrae con su proveedor (Despensa); por la adquisición de un bien o servicio. Los saldos mensuales de los empleados forman parte de lo que en contabilidad se conoce como cuentas por cobrar.

Cuentas por pagar: En contabilidad, las cuentas por pagar son deudas que posee una empresa a sus acreedores y proveedores, como resultado de la adquisición de bienes y servicios. En otras palabras, consisten en una obligación (deuda) que posee una empresa relacionada con su actividad económica. Para el caso son las que se han adquirido mediante las órdenes de compra con el establecimiento Farmacias San Nicolás.

Quedan: Es un documento (F4), mediante el cual una persona o empresa (Despensa) formula; cuando ha sido solicitado un pedido de compra a un proveedor. Este documento comercial debe extenderse como mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor (proveedor).



VI. FORMATOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

RRHH-001

"Tarjeta de Marcación"



No. _____ Mes de _____

Nombre: _____

OBSERVACIONES _____

Día	MANANA		TARDE		EXTRA	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Impreso en Ecuador. Tel. 2281 2200 ext. 2004



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

RRHH-002

Nº 07907

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIA

San Salvador, _____ de _____ de _____

SEÑORES
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Presente:

Solicita a Usted concederme permiso o licencia para el/los días:

Inicia _____ / _____ / _____

Fin _____ / _____ / _____

MOTIVO: _____

Nombre y Firma del Solicitante _____

	CON	SIN
SUELDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autorizado: _____
Firma

CONTROL DE SALIDA No. de Empleado: _____ Nº 07907

Fecha: _____ Área: _____

Hora de Salida: _____ Hora de Entrada: _____

MOTIVO: PERSONAL SINDICATO ISSS

Autorizado: _____
Firma

Gracias, Saludos Respetuosos,
Directora General



"Ayuda para útiles escolares"

San Salvador, ___ de _____ de 20 ___

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a

En base a la Cláusula N° 41 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, solicito a usted, de la manera más atenta, se me autorice la prestación por la cantidad de **SETENTA Y CINCO 00/100** dólares de los Estados Unidos de América (**\$75.00**), en concepto de " **Ayuda para útiles escolares**" de mi hijo/a (**Escribir el nombre**), quien cursará el (___ grado) en El (Escribir el nombre del centro escolar).

Anexo Constancia de matricula de dicho Centro Escolar.

NOMBRE:
N°:
NIT:
DUI:

"Ayuda para realizar estudios"

San Salvador, __ de _____ de 20 _

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente.

En base a la Cláusula N° 40, literal A del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, solicito a usted de la manera más atenta, se me autorice la prestación por la cantidad de **CIENT 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$100.00)**, en concepto de "**Ayuda para realizar estudios**". Correspondiente al ciclo 00/20' _

Anexo documentación correspondiente

NOMBRE:
N°:
NIT:
DUI:
Modalidad: (Contrato o Ley de Salario)
Linea:



"Ayuda para realizar estudios- trabajos de graduación"

San Salvador, _____ de _____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente.

En base a la Cláusula N° 40 literal C del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, solicito a usted, de la manera más atenta, se me autorice la prestación por la cantidad de **(CANTIDAD EN LETRAS)** dólares de los Estados Unidos de América (**CANTIDAD EN NÚMEROS**), en concepto de "Ayuda para realizar estudios-trabajo de graduación", por haber finalizado el proceso de graduación en la Universidad (**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**), en la carrera de (**NOMBRE DE LA CARRERA**); para lo cual anexo registro de notas y comprobantes de pagos.

Nombre:
No:
NIT:
DUI:
Modalidad:(Contrato o Ley de salario)
Linea:

"Casos de matrimonio"

San Salvador, ____ de ____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
 Subgerente Administrativo/a
 Presente.

Estimado/a Licenciado/a:

En base a la Cláusula N.36 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente. De la manera más atenta, me dirijo a usted, solicitandole su autorización para hacer efectiva la prestación por "**Casos de Matrimonio**".

Anexo la documentación respectiva.

Esperando recibir respuesta favorable a mi petición, me suscribo de usted.

NOMBRE:

N° :

NIT:

DUI:

Modalidad: (Contrato o Ley de Salario)

Línea:



"Refrenda por Licencias"

San Salvador, _____ de _____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente:

En base a la Cláusula No. 42 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente. Solicito a usted de la manera más atenta, se me autorice hacer efectiva la prestación por "**Refrenda de Licencia**".

Anexo la documentación respectiva

Atentamente,

NOMBRE:

N° :

DUI:

NIT:

Modalidad: (Contrato o Ley de salario)

Línea:

"Ayuda para Anteojos"

San Salvador, ____ de ____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente.

Estimado/a Licenciado/a:

En base a la Cláusula N. 39 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente. De la manera más atenta le solicito a usted, se me autorice la prestación por "Ayuda para Anteojos".

Anexo la documentación respectiva.

Esperando recibir respuesta favorable a mi petición, me suscribo de usted.

Atentamente,

NOMBRE:
N° :
NIT:
DUI:
Modalidad: (Contrato o Ley de Salario)
Línea:



"Ayuda para Gastos Funerarios"

San Salvador, ___ de _____ de 20. __

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente.

Por este medio solicito a usted, me sea concedido el beneficio que otorga este Instituto a sus empleados, consistente en **ayuda para gastos funerarios** por fallecimiento de mi **(AGREGAR LINEA DE PARENTESCO Abuela/o,padre,madre)** **(NOMBRE DE LA PERSONA FALLECIDA)**, ocurrido el día **(FECHA DEL DIA DE FALLECIMIENTO)**. Petición que fundamento según lo establecido en la Cláusula N° 28 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

En espera de una respuesta favorable a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

NOMBRE:
N°
NIT:
DUI:
Modalidad(Contrato o Ley de Salario)
Linea:

“Prestación por maternidad”

San Salvador, ___ de _____ de 20 ___

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente.

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle me autorice la **“Prestación por maternidad”** según Cláusula N° 18 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

Anexo, fotocopia de carta de 12 semanas para atención por parto. (si no ha nacido el bebe y si ya nació los plantares)

Agradezco de antemano su atención a la presente y en espera de una respuesta favorable, me suscribo.

Atentamente,

NOMBRE:
N° :
NIT:
DUI:
Modalidad: (Contrato o Ley de Salario)
Línea:



"Ayuda para Gastos Médicos"

San Salvador, ____ de ____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente.

*Por este medio solicito a usted, me sea concedido el beneficio que otorga este Instituto a sus empleados, consistente en **Ayuda para gastos médicos** por compra de medicina de mi **hija/o (agregar nombre de la niña o niño)** ; ocurrido el día **(agregar la fecha)**. Petición que fundamento según lo establecido en la Cláusula N. 32 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.*

En espera de una respuesta favorable a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

NOMBRE:
N°:
NIT:
DUI:
MODALIDAD:
LINEA:

"Prestación Equivalente al valor del Co-aseguro por Gastos Médicos"

San Salvador, ____ de _____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre)
 Jefe/a Depto. de Gestión de Talento Humano
 Presente

Estimado/a Licenciado/a:

Me es grato saludarle y desearte éxitos en sus funciones, ocasión que aprovecho para solicitarle me autorice la **prestación equivalente al valor del co-aseguro por gastos médicos** evento ocurrido el y realizado a través del Seguro Médico Hospitalario por un valor de \$ 000.00 us dólares de acuerdo a Cláusula No. 25 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Al mismo tiempo solicito que este monto me sea descontado en planilla, en 6 cuotas mensuales a partir de la planilla de Bonificación del mes de _____ de 20' ____ de acuerdo al siguiente detalle:

Cuotas	Monto
Total	\$ 0.00

Agradeciendo su atención a la presente y en espera de una respuesta favorable a mi solicitud, me suscribo de usted.

 NOMBRE:
 NR: _____ DUI: _____ NIT: _____
 MODALIDAD DE PAGO: _____
 LINEA: _____

Vo.Bo. _____
 Subgerente Administrativo/a

Autorizado: _____
 Gerente

cc. Jefe/a Depto. de Seguros

Anexo: Aviso de cobro por servicio hospitalario emitido por la Aseguradora SISA VIDA, SA





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

RRHH-014

MISIÓN OFICIAL

San Salvador, _____ de _____ de _____.

Detalle de misión: _____

Nº de empleado

Nombre y firma del solicitante

AUTORIZADO: _____

Fecha: _____ Área: _____

Hora de salida: _____ Hora de Entrada: _____

"Carta Compromiso"



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CARTA COMPROMISO DE CAPACITACIÓN
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Yo, _____ Empleado (a) de este Instituto, desempeñando el cargo de _____ por medio del presente documento, manifiesto, que he sido favorecido (a) para participar en el _____ durante el periodo comprendido del _____ impartido por _____

Sometiéndome a las condiciones que el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, establece a continuación: **A) COMPROMISOS DEL EMPLEADO.** El empleado se compromete al fiel cumplimiento del presente convenio, de acuerdo a las siguientes condiciones: 1) Capacitar al personal de la Institución, según lo estime conveniente el Presidente o Gerente del INPEP, con el fin de difundir los conocimientos adquiridos; 2) Se compromete a trabajar para la institución, durante seis meses después de finalizada la capacitación; 3) A cumplir con los horarios y fechas calendario establecidos por el centro de capacitación donde se realice el evento; 5) El participante se obliga a entregar a la SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN copia del material de apoyo que le fuere proporcionado y al Departamento de Gestión de Talento Humano del INPEP una copia del diploma o constancia obtenida al finalizar la capacitación. **B) CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEADO.** En caso de que la persona capacitada no cumpla con lo estipulado en este convenio, deber reintegrar a la Institución, la totalidad de los gastos otorgados en que se hubiera incurrido por la capacitación, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha del incumplimiento; en el caso de que el empleado se retire de la Institución, se le retornará la cantidad correspondiente al importe del gasto ya sea total o parcialmente, según convenga. **C) COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN.** La Institución se compromete a proporcionarle permiso oficial con goce de sueldo, durante el periodo de la capacitación. En fe de lo anterior y por estar redactando conforme a mi voluntad, firmo el presente documento, en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____.



inpep

SOLICITUD DE EMPLEO

(Debe llenarse a mano)

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
 Entre 15 y 17 Calle Pte. Centro de Gobierno, Código Postal -01-117
 Tels. 2247-9700, San Salvador, El Salvador C.A.

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Lugar y fecha de nacimiento: _____
 Número de DUI: _____ Lugar de expedición: _____
 No DE NIT: _____ AFP: _____ NUP: _____
 No DE ISSS: _____ BANCO: _____ NCTA: _____

ESTADO FAMILIAR:

Casado/a () Soltero/a () Acompañado/a () Divorciado/a () Otros () _____
 Nombre del conyugue: _____ Profesión u oficio: _____
 Lugar de trabajo: _____ Teléfono: _____
 En caso de emergencia comunicarse con: _____ Teléfono: _____

DATOS FAMILIARES

NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO
Conyugue/ Compañero de vida:	
1/ Hijos	
2/	
3/	
4/	
5/	
6/	
7/	
Padre:	
Madre:	
Abuelos	
1/	
2/	
3/	
4/	

ESTUDIOS REALIZADOS

Clase de estudios	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Centro de estudios	Certificado o diploma obtenido
Enseñanza Básica				
Bachillerato				
Universitarios				
Otros estudios				

REFERENCIAS LABORALES PARA PLAZA
"NOMBRE DE LA PLAZA VACANTE"

NOMBRE DE CANDIDATO/A: _____

EMPRESA / INSTITUCIÓN:	
CARGO ASIGNADO:	
PERÍODO LABORADO:	
MOTIVO DE RETIRO:	
NOMBRE Y CARGO DEL REFERENTE:	
COMENTARIOS:	
FECHA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA:	

"Cálculo de Indemnización"

Detalle de valores que generan el impuesto de Renta correspondiente a la indemnización de la (Empleado/s)

Salario \$0.00
Salario 40 días \$0.00

00/00/00 0000/00 9 años }
00/00/00 0000/00 30 30 días }

Para calcular la indemnización según contrato del INPEP

	Salario	Calculo
Salario	\$0.00	
Años laborados	9	\$0.00
Días laborado:	30	\$0.00
Total indemnización:		\$0.00

Salario \$0.00
Bonificación Anual \$1,000.00
Días considerados como totales para el cálculo 365

Días que laboró } (00 mes de 201__ al 00 de mes de 201__)
76
Bonificación Anual: \$0.00

Total
76

Bonificación Junio
Días considerados como totales para el cálculo 182
Días que laboró después del aguinaldo } (00 mes de 201__ al 00 de mes de 201__)
96
Cálculo de Bonificación: \$0.00

Total
96

	Salario	Calculo
Salario	\$0.00	
Años laborados	9	\$0.00
Días laborado:	30	\$0.00
Total indemnización:		\$0.00

Indemnización (40 días) - Indemnización (30 días)

00 menos 00 = 0.00

MONTO PARA EL CALCULO DE RENTA
Salario ISSB AFP Gravado Renta Renta Salario
00 000 000 00.00 00 00

RENDA COMPLEMENTARIA \$0.00



"Indemnización"

N° 0000

Liquidación de tiempo de servicio de (Empleado/a), según artículo 19 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos -INPEP- y cláusula N° 14 del Contrato Colectivo de Trabajo:

Cargo Funcional:
 Unidad Presupuestaria:
 Línea de trabajo:
 Cifra presupuestaria:
 Fecha de ingreso:
 Último día laboral:
 Forma de Pago:
 Tiempo de trabajo:
 Salario:

Haberes:

Indemnización: 30.00
 Bonificación Anual: 0
 Bonificación Junio: 30.00

Descuentos:

Renta: 30.00

Total Descuentos 30.00

Otros Haberes Sin**Origenes:**

Presupuestaria: 30.00
 Cotización 1338:

Otros descuentos:

Salario Líquido __ días: 30.00
 Descuento Aportación AFP: 30.00

Total haberes**30.00****Total Descuentos****30.00****Valor líquido a pagar:****30.00**

(Nombre)
 Presidente

(Nombre)
 Subgerente Administrativo/a

"Detalle de Indemnización"

**DETALLE DE LA INDEMNIZACIÓN DE
(Nombre del Empleado/a)**

TIEMPO LABORADO:

INDEMNIZACIÓN AL DE DE : \$.00

INDEMNIZACIÓN DEL DE AL DE \$ -

MONTO DE INDEMNIZACIÓN TOTAL : \$.00



"Finiquito de Indemnización"

En la ciudad de San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil ____ Ante mi _____, Notario, de este domicilio y del de _____, comparece el/la licenciado/a _____, mayor de edad, del domicilio de _____, de nacionalidad _____, persona de mi conocimiento, portadora de su Documento Unico de Identidad _____ guión _____ quien bajo JURAMENTO ME DICE: I) Que es empleado del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos desde el día ____ de ____ del año dos mil ____ II) Que el ____ de ____ de dos mil ____ presentó su renuncia al cargo conferido y a sus labores a efectiva a partir del día ____ de ____ de dos mil ____ III) De conformidad a lo establecido en la Cláusula Catorce del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, ha recibido de parte del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, la Indemnización que legalmente le corresponde de conformidad con el cargo y plaza que desempeñaba hasta el ____ de ____ de dos mil _____, así como todos sus salarios ordinarios, extraordinarios y prestaciones de Ley que le corresponden de conformidad al cargo y nombramiento conferido, no teniendo en consecuencia que hacer ningún reclamo al INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS, o sus autoridades, eximiéndole de toda responsabilidad civil, penal, laboral, mercantil, administrativa, por lo que extiende finiquito tanto al referido instituto como a sus representantes y autoridades. Así se expresó la compareciente, a quien expliqué los efectos legales de la presente acta Notarial, que consta de una sola hoja y leída que se las hube integralmente en un solo acto sin interrupciones, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE

Firma

 (Nombre de Empleado/a)

"Recibo de Indemnización"

POR \$ 000.00

RECIBI DE LA TESORERIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS (INPEP), LA CANTIDAD DE _____ 00/100 DOLARES, EN CONCEPTO DE LIQUIDACION POR TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO A DICHO INSTITUTO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA NUMERO 14 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE, SEGÚN DETALLE:

Indemnización	\$ 0,000.00
MAS:	
Devolución de Cotización ISSS	00.00
Bonificación Anual	000.00
Bonificación (Semestral)	000.00

Sub Total \$ 0,000.00

MENOS:

Salario Liquido 15 dias	000.00
Aportación AFP Confía	00.00
Impuesto Sobre Renta	000.00

Sub Total \$ 000.00

LIQUIDO A RECIBIR \$ 0,000.00

SAN SALVADOR, 00 DE mes 20__

(Nombre del Empleado/a)
 EMPLEADO = 0000
 DUI:
 NIT:
 NUP:



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

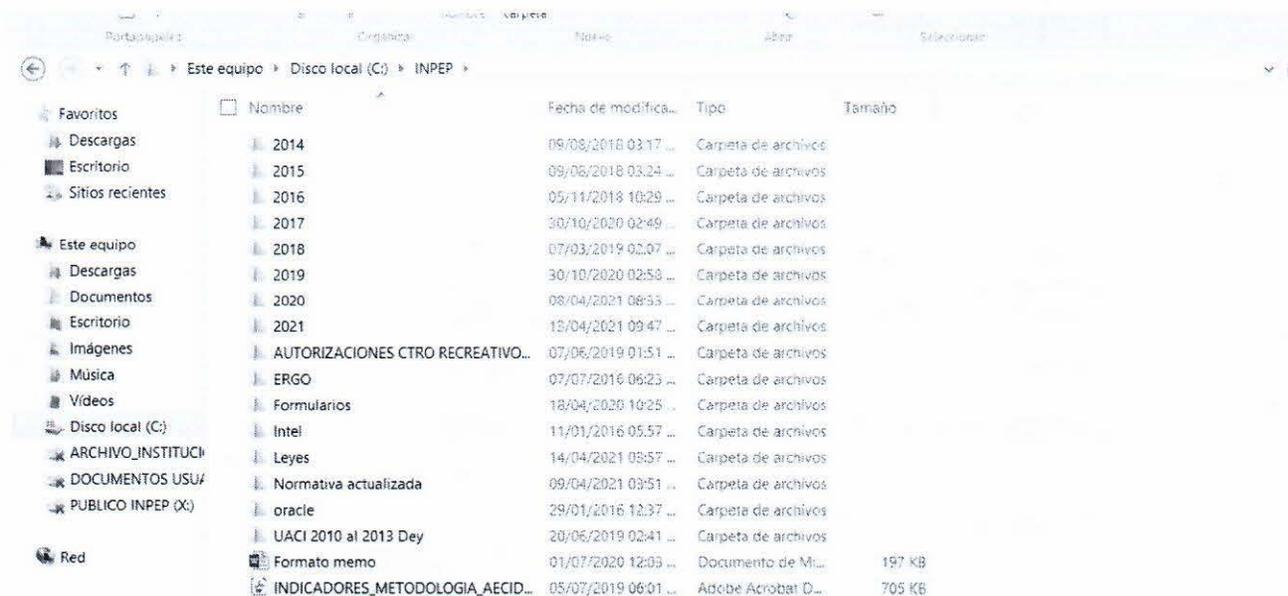
En las instalaciones del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, en (colocar unidad organizativa), módulo (x), nivel (x), se hace formalmente la entrega y recepción de la documentación física y digital, entre otros, que son competencia del puesto de trabajo, según detalle:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN USO DEL EMPLEADO/A

A. Documentos físicos:

CANTIDAD	TIPO	CONTENIDO
XX	Folder	(Informes, Instructivos, etc.)
XX	Ampo	
XX	Otros	

B. Documentos digitales



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar set to 'Este equipo > Disco local (C:) > INPEP'. The left sidebar shows the navigation pane with 'Este equipo' selected. The main pane displays a list of folders and files with columns for 'Nombre', 'Fecha de modifica...', 'Tipo', and 'Tamaño'. The folders are organized by year from 2014 to 2021, plus specific folders like 'AUTORIZACIONES CTRO RECREATIVO...', 'ERGO', 'Formularios', 'Intel', 'Leyes', 'Normativa actualizada', 'oracle', and 'UACI 2010 al 2013 Dey'. There are also two files: 'Formato memo' (197 KB) and 'INDICADORES_METODOLOGIA_AECID...' (705 KB).

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
2014	09/08/2018 03:17 ...	Carpeta de archivos	
2015	09/06/2018 03:24 ...	Carpeta de archivos	
2016	05/11/2018 10:29 ...	Carpeta de archivos	
2017	30/10/2020 02:49 ...	Carpeta de archivos	
2018	07/03/2019 02:07 ...	Carpeta de archivos	
2019	30/10/2020 02:58 ...	Carpeta de archivos	
2020	08/04/2021 08:55 ...	Carpeta de archivos	
2021	19/04/2021 09:47 ...	Carpeta de archivos	
AUTORIZACIONES CTRO RECREATIVO...	07/06/2019 01:51 ...	Carpeta de archivos	
ERGO	07/07/2016 06:25 ...	Carpeta de archivos	
Formularios	18/04/2020 10:25 ...	Carpeta de archivos	
Intel	11/01/2016 05:57 ...	Carpeta de archivos	
Leyes	14/04/2021 08:57 ...	Carpeta de archivos	
Normativa actualizada	09/04/2021 09:51 ...	Carpeta de archivos	
oracle	29/01/2016 12:37 ...	Carpeta de archivos	
UACI 2010 al 2013 Dey	20/06/2019 02:41 ...	Carpeta de archivos	
Formato memo	01/07/2020 12:05 ...	Documento de Mi...	197 KB
INDICADORES_METODOLOGIA_AECID...	05/07/2019 06:01 ...	Adobe Acrobat D...	705 KB

2. MATERIALES DE OFICINA

CANTIDAD	MATERIAL
XX	Tijera
XX	Engrapadora
XX	Otros

3. SELLOS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

CANTIDAD	TIPO DE SELLO
XX	Sello de recibido de la unidad
XX	Sello redondo de la unidad
XX	Sello de COPIA
XX	Otros

4. LLAVES

CANTIDAD	TIPO DE LLAVE
XX	Llave de archivador
XX	Otros

5. OTROS

Agregar otros aspectos importantes, como: estado de los trámites o procesos pendientes, avances de proyectos, etc.

La información antes descrita forma parte de la presente acta y no habiendo más que hacer constar se da por recibido satisfactoriamente, a las cero horas del día del mes del año.

F: _____

(Sello)

F: _____

(Nombre de Empleado/a)
Cargo funcional
Entrega

(Jefatura inmediata)
Cargo funcional
Recibe



MEMORANDUM

San Salvador, 00 de 000000 de 0000

Para: (Agregar Nombre)
(Agregar Departamento o Sección)

De: (Agregar Nombre)
(Agregar Departamento o Sección)

Vo.Bo: (Agregar nombre Jefe Inmediato)
(Agregar Departamento o Sección)

Asunto: Falta de Marcación

Por medio de la presente hago de su conocimiento que el día ____ de _____ del presente año, por un olvido involuntario no marque la **(Entrada o Salida de mis labores)**, habiendo ingresado a la institución a las ____:____ Hrs., por lo anterior, y para efecto de evitar el descuento correspondiente solicito la comprensión del caso.

Atentamente,

San Salvador, ____ de _____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a)
Subgerente Administrativo/a
Presente.

Estimado/a Licenciado/a:

Le informo que el día _____, ____ de _____ de 20 ____ falleció mi (Abuelo/a, padre/madre, hijo/a, cónyuge) el o la Sr/a. **(AGREGAR NOMBRE)**, razón por la cual solicito permiso con goce de salario, para ausentarme de mis labores durante el periodo del **(incluir periodo...)**, de acuerdo a la Cláusula 12, permisos y licencias, literal 1 Obligaciones Familiares del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

Agradecido/a por la comprensión, sin otro particular.

Cordialmente,

Nombre:
No:
NIT:
DUI:



San Salvador, ____ de _____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente

Estimado/a Licenciado/a:

Me es grato saludar y desearle éxitos en sus funciones, ocasión que aprovecho para solicitarle me autorice la prestación de " ____ HORA DIARIA PARA EL PROCESO DE LACTANCIA" según Cláusula # 18 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, a partir del ____ hasta _____, en el horario de _____ a _____.

Agradeciendo su atención a la presente y en espera de una respuesta favorable a mi solicitud, me suscribo de usted.

Atentamente,

NOMBRE

N°:

DUI:

NIT:

Vo.Bo.

Jefe Inmediato

NOTA EXPLICATIVA:

- 1- dos horas diarias para el proceso de lactancia hasta los 9 meses de nacido
- 2- una hora diaria de lactancia después de 9 meses hasta los 12 meses
- 3- Si se requiere de más días de lactancia después de este periodo deberá solicitarse con base a prescripción médica hasta el tiempo que señale la misma.

San Salvador, ____ de ____ de 20 ____

Licenciado/a
(Nombre de Subgerente Administrativo/a
Subgerente Administrativo/a
Presente.

Estimado/a Licenciado/a:

Me es grato saludarle y desearle éxitos en sus funciones, ocasión que aprovecho para solicitarle me autorice la prestación por "PERMISOS Y LICENCIAS" según Cláusula # 12 Numeral 5, Literal D del contrato Colectivo de Trabajo Vigente. Para asistir a clases en la **UNIVERSIDAD (AGREGAR NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD)**, y ausentarme de mis labores los días (AGREGAR LOS DÍAS) de 8.00 am a 10.00 am horas para el periodo del ____ de ____ al ____ de ____ del presente año, del ciclo xx-20 __, para ello anexo hoja de inscripción y el calendario de la Universidad.

Siendo las siguientes materias a cursar:

MATERIAS: (CÓDIGO)

(Ejemplo) CONTABILIDAD DE COSTOS I (COC-2E)
LUNES Y MIERCOLES DE 7 :00 AM A 9:00 AM

(Ejemplo) AUDITORIA III (AUD-3E)
VIERNES DE 6 : 30 AM A 9:30 AM

Agradeciendo su atención a la presente y en espera de una respuesta favorable a mi solicitud, me suscribo de usted.

Atentamente,

NOMBRE:

N°:

NIT:

niit.



CLÍNICA EMPRESARIAL DE INPEP.

	<p><i>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</i></p> <p><i>CLINICA EMPRESARIAL DE INPEP</i></p> <p><i>F- RF01 - REFERENCIA</i></p>
REFERIDO:	<hr/>
NOMBRE:	<hr/>
FECHA:	<hr/>
MOTIVO:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO</p>	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CLINICA EMPRESARIAL DE INPEP

F- RX01- RECETA

NOMBRE DEL PACIENTE:

N° DEL PACIENTE:

FECHA:



NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO

UNIDADES PRESCRITAS	
	CÓDIGO DEL MEDICAMENTO
	FIRMA Y N° DE EMPLEADO

CÓDIGO DEL MEDICAMENTO

FIRMA Y N° DE EMPLEADO



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CLÍNICA EMPRESARIAL DE INPEP

F- RX02- RECETA

NOMBRE DEL PACIENTE:

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CLINICA EMPRESARIAL DE INPEP

F - CN01 - CENSO DIARIO DE CONSULTA NUTRICIONAL

TURNO: _____

FECHA: _____

N°	Exp.	Sexo	Edad	Diagnóstico	1a vez	Subsecuente	Referencias

Nombre del Nutricionista

Nombre de la Enfermera



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CLINICA EMPRESARIAL DE INPEP

F - RXN01 - RECETA NUTRICIONAL

Nombre del Paciente:

Fecha:

Peso:

Talla:

Desayuno:

Merienda:

Almuerzo:

Merienda:



Cena:

Merienda:

Tomar 8 vasos de agua al día

Próximo control:

Nombre del Nutricior

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CLINICA EMPRESARIAL DE INPEP

F – HCN01- HOJA DE CONSULTA NUTRICIONAL

Código de Empleado: _____ Sexo: Masculino
Número de Carnet de pensionado: _____ Femenino
Nombre de paciente: _____ Edad: _____
Peso actual: _____ Peso ideal: _____ Objetivo: _____
Índice de masa corporal (IMC): _____

I. ANTECEDENTES DE SALUD (PATOLOGICOS).

Diabetes: SI ___ NO ___ Antecedentes familiares: _____

Hipertensión arterial: _____ Con tratamiento médico: _____

Enfermedades que ha padecido: _____

Tratamiento médico actual: _____

Alergias: _____ Planificación familiar: _____

Dietas especiales: _____

¿Ha aumentado de peso en los últimos 5 años?: _____

¿Ha bajado de peso en los últimos 5 años?: _____

Practica ejercicio: _____ Frecuencia: _____

II. HÁBITOS HIGIÉNICOS

Alimentos que le gustan y le son difíciles de dejar de comer: _____

Alimentos que no le gustan o le hacen daño: _____



¿Consume bebidas alcohólicas?: SI _____ NO _____

¿Piezas dentales completas?: _____

III. HÁBITOS HIGIÉNICOS

Problemas de masticación y/o gases al ingerir ciertos alimentos: _____

¿Quién prepara los alimentos en casa? _____

¿Tiene alguna ocupación, pasatiempo o distracción? _____

Ingesta del día anterior (24 horas): _____

Desayuno: _____

Almuerzo: _____

Cena: _____

Entre Comidas: _____

Variaciones de consumo diario: _____

Evaluación Dietética: _____

Indicaciones dietéticas (% efectividad): _____

Observaciones: _____



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CLINICA EMPRESARIAL DE INPEP

F – HCN02- CONTROL DE PESO

FECHA	PESO	EFECTIVIDAD

DESPENSA FAMILIAR

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

VENTA AL CONTADO Nº 97251

Número de Empleado: _____

Nombre: _____

Autorización de Venta

Fecha: _____

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

DESPENSA FAMILIAR

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

VENTA AL CRÉDITO Nº 132751

Número de Empleado: _____

Nombre: _____

AUTORIZADO AL PAGADOR: QUE SE DESCUENTE DE MI SALARIO, AGUINALDO
O INDEMNIZACIÓN EL TOTAL DE ESTA FACTURA.

_____ Autorización de Venta

Fecha: _____

JR-@PRESDRES-TEL.: 2262-3126 150 9. 06 A. Del 121,001 al 126,506



DESPENSA FAMILIAR DE LOS EMPLEADOS INPEP
ENTRE 15 Y 17 CALLE PTE. MÓDULO # 1, CENTRO DE GOBIERNO
TELS.: 2247-9700 • 2247-9701, SAN SALVADOR

QUEDAN N° 30229

En poder de esta Oficina para fines de pago la (s)

Factura (s) No (s) _____

De: _____

(Valor _____) _____

Fecha de pago: _____

San Salvador, _____

SELLO

Instituto Salvadoreño de Previsión Social

Elaboró _____

OFICINAS
 Edif. Urrutia Abrego No.2
 15 Calle Pte. No. 402
 San Salvador.

**DESPENSA FAMILIAR DE LOS EMPLEADOS
 INPEP**

ORDEN DE COMPRA N° 14059

Código:

SEÑOR (ES):	FECHA: DIA / MES / AÑO
DIRECCION:	

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL

PARA:		
NUMERO DE EMPLEADO:	QUE REALIZO LA COMPRA	AUTORIZO

No. de Dui _____ SELLO _____ AUTORIZO _____

PARA EFECTOS DEL PAGO, ROGAMOS ANEXAR A LA PRESENTE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.
 AUTORIZO AL PAGADOR, QUE SE ME DESCUENTE DE MI SALARIO, AGUINALDO O INDEMNIZACION EL TOTAL DE ESTA FACTURA.



VII. ANEXOS
CLÍNICA EMPRESARIAL DE INPEP.



RECETA PARA USO PEDIATRICO

SELLO CLINICA O SERVICIO	CORRELATIVO DE DESPACHO									
	No. DE AFILIACION Y CORRELATIVO DE HIJO									
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>									
1er APELLIDO	2o. APELLIDO	NOMBRES								
Codigo del Medicamento	F.(DR) _____									
Unidades Prescritas	Nombre _____									
	Fecha _____									
RESERVADO PARA FARMACIA										
DESPACHO	CODIGO DEL MEDICAMENTO	UNIDADES DESPACHADAS								
ESTA RECETA ES VALIDA POR 24 HORAS										

form. 51 0000-93-021





FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE ENFERMEZAS OBJETO DE VIGILANCIA SANITARIA (VIGEPES-01)

1. Nombre del Establecimiento: _____ 2. Fecha de consulta: ____/____/____
 3. No. Expediente/No. de Afiliación: _____ 4. Categoría de Afiliación: Cotizante Pensionado
 Beneficiario Hijo
 5. No. DUI o Pasaporte: _____ 6. Fecha de nacimiento: ____/____/____ 7. Edad: ____ Años ____ Mes ____ Días

8. Apellidos: _____ Nombres: _____
 9. Si es menor de edad, nombre completo de la persona responsable: _____ 10. Sexo: Masc. Fem.
 11. Dirección Completa: _____ 12. Área: Urbana Rural
 13. Nacionalidad: _____
 14. País de residencia: _____
 15. Teléfono: _____

16. Estudiante: Si No Nombre del Centro Educativo: _____ (completar esta información únicamente si es un estudiante)
 17. Antecedentes Obstétricos: Aborto Embarazada Parto Puerperio No aplica
 18. Semanas de embarazo: _____ (aplicar únicamente para mujeres en edad reproductiva)
 19. Manejo: Ambulatorio Hospitalario Referencia a: _____

20. Diagnóstico clínico/Suspecha Diagnóstica: _____
 Fecha de inicio de Síntoma: ____/____/____ 21. Fecha de notificación: ____/____/____
 22. Condición: Vivo Muerto 23. Fecha de defunción: ____/____/____
 24. Causa de Defunción: _____
 25. Nombre del médico que notifica: _____

Firma y Sello: _____

Una copia queda en expediente y otra se envía al centro de acceión para ser registrado en el VIGEPES. Este formulario debe ser llenado en forma completa y con letra de molde.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SOLICITUD - RESPUESTA DE EXAMEN RADIOLOGICO

RADIOGRAFIA

FLUOROSCOPIA

Aseg.	Ben.	Hijo	Enf. Com.	Acc. Com.	Enf. Prof.	Acc. Trab.	Mat.
1 Régimen General	2 Régimen Especial	3 Trabajador Independiente					

Expediente N°	Nombre	Sexo		EDAD
		M	F	Años
Región				
Investigar				
Datos y Diagnóstico Clínico				
Médico	Firma	Fecha	Técnico	

Diagnóstico Radiológico

CO0650 104-445 Form. 7/03-28-004

Tamaño Película	14X17	14X14	11X14	10X12	9.5X9.5	8X10	6.5X8.5
-----------------	-------	-------	-------	-------	---------	------	---------

NOTA ESTIMADO PACIENTE, NO MANCHE NI MALTRATE ESTA BOLETA, SERVIRA PARA LA CONTESTACION DE SU EXAMEN.

Clinica o Servicio

Médico Radiólogo



SELLO CENTRO DE ATENCIÓN (SERVICIO)				INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SALUD QUÍMICA CLÍNICA		REGISTRO DE LABORATORIO
NOMBRES Y APELLIDOS				N° DE AFILIACIÓN		
NÚMERO DE CAMA	EDAD	SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		FECHA DE SOLICITUD		
CATEGORÍA: ASEGURADO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIO <input type="checkbox"/> CONVENIO <input type="checkbox"/> PENSIONADO <input type="checkbox"/>						
FIRMA MÉDICO		SELLO MÉDICO		N° EXÁMENES INDICADOS		
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO						
QUÍMICA SANGUÍNEA		RESULTADO	R.R.	ELECTROLITOS	RESULTADO	R.R.
GLUCOSA				CALCIO EN SANGRE		
GLUC. POSPRANDIAL				FÓSFORO EN SANGRE		
TOLERANCIA A GLUCOSA ___ HRS				MAGNESIO EN SANGRE		
ÁCIDO ÚRICO				SODIO EN SANGRE		
NITRÓGENO UREICO				POTASIO EN SANGRE		
CREATININA				CLORO EN SANGRE		
BILIRRUBINA TOTAL				HIERRO SERICO		
BILIRRUBINA DIRECTA				CAPACIDAD TOTAL DE FIJACIÓN DEL HIERRO (TIBC)		
BILIRRUBINA INDIRECTA				ENZIMAS		
COLESTEROL TOTAL				AMILASA EN SANGRE		
COLESTEROL HDL				LIPASA		
COLESTEROL LDL				FOSFATASA ALCALINA		
TRIGLICERIDOS				TRANSAMINASA G O		
PROTEÍNAS TOTALES				TRANSAMINASA G P		
ALBÚMINA				CPK		
GLOBULINA				CPK - MB		
RELACIÓN A/G				DESHIDROGENASA (LDH)		
FECHA REALIZACIÓN EXÁMENES		FIRMA Y SELLO RESPONSABLE			SELLO LABORATORIO	

APRECIABLE ASEGURADO FAVOR NO MANCHAR NI MALTRATAR ESTA BOLETA

C.SAFISSS 130201138



RECETA MEDICA

SELLO CLINICA O SERVICIO

CORRELATIVO DE DESPACHO

NUMERO DE AFILIACION

--	--	--	--	--	--	--	--

1° APELLIDO

2° APELLIDO

NOMBRES

Rp.

CODIGO DEL MEDICAMENTO

F. (Dr.)

UNIDADES PRESCRITAS

NOMBRE

FECHA

RESERVADO PARA FARMACIA

DESPACHO

CODIGO DEL MEDICAMENTO

UNIDADES DESPACHADAS

ESTA RECETA ES VALIDA POR 24 HORAS

CODIGO 104-165 Form. M-54013.rev.76





**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
HOJA DE REFERENCIA Y RETORNO**

REFERENCIA

RETORNO

DUI TARJETA DE AFILIACIÓN CARNÉ DE MINORIDAD N° Documento _____

INFORMACIÓN GENERAL

APELLIDOS		NOMBRES			
EDAD(AÑOS)	SEXO: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	TELEFONOS:	TRABAJO:	CASA:	
CENTRO QUE REFIERE:			FECHA:	HORA:	
ÁREA EXCLUSIVA DEL PERSONAL MÉDICO					
CENTRO HACIA DONDE SE: REFIERE <input type="checkbox"/> RETORNA <input type="checkbox"/>					
EMERGENCIA <input type="checkbox"/> MEDICINA GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR: _____					
MOTIVO DE REFERENCIA <input type="checkbox"/> RETORNO <input type="checkbox"/>					

INFORMACIÓN CLÍNICA RELEVANTE

SIGNOS VITALES	TA	MMHG	FC	FR	T	SC	PERO	KG	TALLA	M
----------------	----	------	----	----	---	----	------	----	-------	---

DATOS DE LA HISTORIA CLÍNICA. ANTECEDENTES Y EXAMEN FÍSICO (O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA MAYOR REALIZADA):

EXÁMENES DE LABORATORIO/ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

DIAGNÓSTICO (SEGÚN CIE-10):

PLAN DE SEGUIMIENTO DEL PACIENTE

MEDICAMENTO (FORMA FARMACÉUTICA Y CONCENTRACIÓN)	DOBES	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO

ALTA DE LA ESPECIALIDAD (SEGUIMIENTO EN OTRO CENTRO) REQUIERE EVALUACIÓN: NO 1 AÑO 2 AÑOS

EXÁMENES O ESTUDIOS A ACTUALIZAR EN LA SIGUIENTE EVALUACIÓN:

RECOMENDACIONES ESPECIALES:

FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE O RETORNA

SELO

Vr. Bº DIRECTOR O DESIGNADO O COORDINADOR DE EMERGENCIA

C. SAFISSS 130201331



INCAPACIDADES QUE NO GENERAN SUBSIDIOS

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL (C.I.T.)					1. SELLO DE CLÍNICA O SERVICIO						
2. RIESGO		Enferm. Común 1	Enferm. Profes. 2	Accid. Común 3	Accid. de Trab. 4	Mater. nidad 5	3. TIPO DE INCAPACIDAD				
4. TIPO DE TRABAJADOR		Régimen General 1	Trab. Indep. 2				INICIAL <input type="checkbox"/>				
							PRÓRROGA <input type="checkbox"/>				
5. NOMBRE DEL ASEGURADO					6. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN #						
7. SEXO		8. DIRECCIÓN DEL ASEGURADO			<input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> CARNE MINORIDAD <input type="checkbox"/> AFILIACIÓN						
1 M 2 F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Departamento Municipio Calle N° Colonia o Barrio			9. OCUPACIÓN						
10. NOMBRE DEL PATRONO					11. No. PATRONAL						
12. DÍAS DE INCAPACIDAD											
DESDE		HASTA		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31						19. FECHA DE EXPEDICIÓN	
E F M A M J J A S O N D		E F M A M J J A S O N D									
N E A B A U U G E O O L		N E A B A U U G E O O L									
E F M A M J J A S O N D		E F M A M J J A S O N D									
N E A B A U U G E O O L		N E A B A U U G E O O L									
Total de días: (en números) _____ (En letras) _____											
14. NOMBRE DEL PARAMÉDICO QUE ATENDIÓ			15. NOMBRE Y CÓDIGO DEL MÉDICO			16. FIRMA DEL MÉDICO RESPONSABLE					
17. DIAGNÓSTICO											
18. OBSERVACIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN					19. SERIE C Nº 028697						

IMPORTANTE: GUARDE ESTA INCAPACIDAD PUES EN CASO DE OTORGÁRSELE PRÓRROGA LE SERÁ VÁLIDA PARA EL TRAMITE DE SUBSIDIO

C.SAFISSS 130201023

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ÚLTIMA DE ACTUALIZACIÓN
Elaboración de Planillas de Salarios, Vacaciones, Estímulos, Bonificaciones y Aguinaldo.	Abril 2011	Mayo 2019	Marzo 2021
Liquidación de Personal por Retiro Voluntario e Involuntario.	Mayo 2019	-	Marzo 2021
Control de Asistencia y Asignación de Subsidios.	Abril 2011	Mayo 2019	Marzo 2021
Gestión de Prestaciones Económicas al Personal.	Abril 2011	Mayo 2019	Marzo 2021
Capacitaciones al Personal	Abril 2011	Mayo 2019	Marzo 2021
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	Abril 2011	Mayo 2019	Marzo 2021
Inducción de Personal.	Mayo 2019	-	Marzo 2021
Elaboración y remisión de prestación de Bolsa Alimenticia y Cumpleaños.	Marzo 2021	-	-
Movimiento de Personal.	Marzo 2021	-	-
Otorgamiento Anual del Pasivo Laboral.	Marzo 2021		

CLÍNICA EMPRESARIAL DE INPEP.

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Consulta Médica General.	Septiembre de 2017	Marzo de 2021
Consulta Médica Ginecológica.	Septiembre de 2017	Marzo de 2021
Consulta médica pediátrica.	Septiembre de 2017	Marzo de 2021
Consulta Nutricional.	Septiembre de 2017	Marzo de 2021
Toma de Muestras de Exámenes Médicos de Laboratorio	Septiembre de 2017	Marzo de 2021



DESPENSA FAMILIAR DE INPEP

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Ventas al Contado, Crédito y Registros Contables	Mayo 2011.	Marzo de 2021
Compras a proveedores y registros contables	Mayo 2011.	Marzo de 2021
Entrega de Órdenes de Compra y Registros Contables.	Mayo 2011.	Marzo de 2021
Entrega, Liquidación de Vales por Cumpleaños y Registros Contables.	Mayo 2011.	Marzo de 2021
Compra de Tarjetas Gift Card y Registros Contables.	Mayo 2011.	Marzo de 2021
Entrega de Tarjetas Gift Card y registros Contables.	Mayo 2011.	Marzo de 2021
Entrega, Liquidación de Bolsa Alimenticia y Registros Contables	Mayo 2011.	Marzo de 2021
Verificación del Inventario de Productos y Tarjetas Gift Card.	Marzo de 2021	
Cambio o Renovación de Productos.	Marzo de 2021	

Los procedimientos entrarán en vigencia a partir de abril del 2021.