



**Instructivo de Gestión de Recursos  
Humanos**

Código:	A01-INS07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

**HISTORIAL DE VERSIONES**

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	29/09/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Presidencia PR-010-2020	20/01/2020
Revisor(es)	UL-0027-2020 AI-031-2020 CG-0011-2020	23/09/2020 24/09/2020 28/09/2020
Aprobador(es)	RP-10290920	29/09/2020



Instructivo de Gestión de Recursos Humanos

Código:	A01-INS07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

## índice

1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Base Legal .....	3
4. Desarrollo .....	4
4.1. Áreas de la Gestión de Recursos Humanos .....	4
4.2. Integración de Personal .....	6
4.3. Evaluación del Desempeño .....	19
4.4. Compensaciones .....	20
4.5. Desarrollo del Talento Humano .....	24
4.6. Calidad de Vida Laboral .....	25
4.7. Desvinculación de Empleados .....	26
7.1. Vigencia .....	29
7.2 Derogatoria .....	29



### 1. Objetivo

**Artículo 1.-** Establecer las normas, lineamientos y procedimientos a seguir para la gestión del Recurso Humano en el IGD.

### 2. Alcance

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en este instructivo y en los instrumentos que se señalen como parte de este proceso, así como otros que se deriven del mismo deberán ser aplicadas por todos los empleados del IGD, de acuerdo con lo establecido en este documento.

### 3. Base Legal

**Artículo 3.-** El presente instructivo ha sido emitido en ejecución de las potestades de la administración del Instituto, propias de la Presidencia consignadas en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo, el cual establece que “le corresponde a la Presidencia aprobar y emitir toda la normativa administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento del Instituto, que no sea de facultad expresa del Consejo Directivo”

**Artículo 4.-** Para la gestión de recursos humanos, se consideran entre otros los siguientes instrumentos normativos:

- a) Reglamento Interno de Trabajo del IGD.
- b) Código de Ética del Instituto de Garantía de Depósitos.
- c) Instructivo de organización y descripción de puestos.
- d) Instructivo para Otorgar Incentivos no Vinculados al Salario.

#### **4. Desarrollo.**

**Artículo 5.-** La gestión de recursos humanos tiene como objetivo proporcionar servicios de calidad a las diversas partes interesadas en el IGD, en un ambiente de calidad de vida en el trabajo para el personal, con altos estándares éticos.

El responsable o encargado principal de este proceso, es Presidencia o la persona a quien se le ha designado tal función. No obstante, lo anterior, para la implementación de las distintas actividades de este proceso, la Presidencia podrá delegar parcialmente algunas de las funciones al personal del IGD, auxiliarse de expertos en el tema ya sea de otras instituciones o de firmas privadas o usar cualquiera de los modelos que existan en el área para su desarrollo. Presidencia podrá desarrollar los mecanismos que permitan la automatización de este proceso.

##### **4.1. Áreas de la Gestión de Recursos Humanos**

**Artículo 6.-** El diseño organizacional se integra por el organigrama y la descripción de puestos.

###### **a) Diseño organizacional**

Está definido inicialmente por el mandato, establecido en la Ley de Bancos y la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito; además de otros mecanismos administrativos de apoyo para su funcionamiento contenidos en otras leyes como la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, entre otras.

El Consejo Directivo del IGD, ya sea por iniciativa propia o por vigencia de una nueva disposición legal, crea, revisa y actualiza el organigrama, de acuerdo con la estrategia institucional definida por dicho Consejo y las recomendaciones de la Presidencia.

Código:	A01-INS07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Con base a ello, el Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elabora un presupuesto de forma anual, que se incorpora como parte del presupuesto de funcionamiento institucional, de acuerdo con lo que define la normativa de gestión financiera.

**b) Diseño de puestos**

Con el organigrama establecido, se procede a definir el diseño de puestos.

El diseño de puesto define el conjunto de funciones que el ocupante deberá desempeñar (¿Qué hace?); como deben de desempeñarse las tareas o las atribuciones (métodos y procesos de trabajo, herramientas, datos e información, etc.), a quien deberá reportar (responsabilidad), a quienes deberá supervisar y dirigir (autoridad).

La estructura organizacional y sus respectivos puestos serán flexibles, de acuerdo con las necesidades institucionales, pudiendo estructurarse de forma funcional, por procesos, una mezcla de ambas, u otras formas que permitan aprovechar la naturaleza, tamaño, volumen de operaciones y otras características propias del IGD.

Estos aspectos se incluyen en la respectiva descripción de los puestos, la cual se recopila en el Instructivo de Organización y Descripción de Puestos; se considerarán parte de dicho Instructivo, las Resoluciones de Presidencia en las que se definan y asignen funciones, ya sea por acuerdo del Consejo Directivo o la Presidencia del Instituto.

Con lo anterior, se procede al análisis del puesto, por medio del cual se detallan los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñarlo de manera adecuada, estableciendo así el perfil del puesto y las competencias que se requieren para ejercer el mismo.

Estas actividades se realizan bajo la dirección del Responsable de Recursos Humanos, cuando se considere que es necesario adecuar los puestos y requisitos de las personas que los ocuparán, con el propósito de alinearlos a las funciones y a la estrategia institucional.

El resultado de las actividades anteriores también se incorpora al Instructivo de Organización y Descripción de Puestos del IGD, y de aquellos otros instrumentos en que se definen tareas y atribuciones a los distintos puestos.

#### **4.2. Integración de Personal**

**Artículo 7.-** Corresponde al proceso mediante el cual el IGD atrae candidatos calificados del mercado laboral, interno o externo, y los incorpora al Instituto para ocupar los diferentes puestos definidos en la estructura organizacional, exceptuando los cargos señalados en el artículo 157 de la Ley de Bancos y el artículo 106 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, para los cuales en dichas leyes se establecen los requisitos a cumplir y el procedimiento de su nombramiento.

**Artículo 8.-** La selección de personal, para cubrir los puestos vacantes y los nuevos puestos creados, se hará por medio de procedimientos competitivos y transparentes; y los participantes que cumplan los requisitos se someterán a pruebas de idoneidad de acuerdo con lo señalado en este instrumento. Este procedimiento no aplica por traslados y reubicaciones, ya sea de forma temporal o permanente, los cuales se realizarán con el Visto Bueno de la Presidencia o quien esta delegue.

**Artículo 9.-** El proceso consta de los siguientes pasos:

##### **a) Requerimiento de personal**

Los responsables de las distintas unidades que requieran cubrir un puesto, ya sea de manera temporal o permanente, deberán completar la solicitud para iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal (A01-INS07-FMT01). para solicitar al responsable de la función de Recursos Humanos que inicie las actividades respectivas para contratar a la persona que cumpla los requerimientos del puesto.

En caso de considerarse necesario, el solicitante anexará a la solicitud anterior el temario y examen de conocimientos, especificando la duración máxima de la prueba y el material de

Código:	A01-INS07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

apoyo que se podrá permitir a los candidatos al realizar el examen.

Dependiendo de los requisitos que debe cumplir la persona para ser idónea al puesto y su disponibilidad a nivel interno, se procederá con el procedimiento de reclutamiento interno. Si la vacante no se logra cubrir con un candidato interno, se procederá al procedimiento de reclutamiento externo. De requerirse apoyo externo para realizar cualquiera de ambos procedimientos, deberá ser gestionado por la Presidencia o por quien ésta delegue.

## **b) Procedimiento interno**

### **i. Reclutamiento**

El responsable de la función de recursos humanos prepara la documentación en la cual se detalla la información necesaria para que los interesados en concursar en el proceso puedan contar con dicha información y participar.

La notificación o comunicación a nivel interno se hará por medio de correo electrónico dirigido a todos los empleados, u otro medio de comunicación institucional autorizado.

La presentación de muestras de interés se realizará por medio de la entrega de la solicitud de participación y las hojas de vida de los interesados, a la Presidencia o a quien ésta haya delegado.

### **ii. Selección**

Una vez finalizado el periodo para la presentación de muestras de interés, y recopilada la información por el Responsable de Recursos Humanos, se procede a la verificación de la información mínima que permita determinar si el candidato cumple con el perfil requerido en el puesto. Se considerará su trayectoria al interior del IGD, si posee o no algún entrenamiento formal o informal sobre las funciones totales o parciales, que se realizan en el puesto al cual aplica; en caso de que no cumpla algún requisito, también se revisará si lo cumple parcialmente y es fácil completarlo; esto con el propósito de dar prioridad al personal

interno, para optar a puestos que les den crecimiento y desarrollo. El IGD apoyará al candidato interesado para cerrar las brechas a fin de aumentar su idoneidad para el puesto.

Para la evaluación de los candidatos, se deberá considerar los siguientes factores: preparación académica, evaluación de conocimientos, psicológicas y de competencias, evaluación de la experiencia laboral, evaluación del desempeño y entrevistas.

Las ponderaciones de los factores para los candidatos de fuente interna serán de la siguiente manera y en el siguiente orden:

<b>Pruebas y factores de selección</b>	<b>Ponderación</b>
Preparación académica	10%
Evaluación de la experiencia laboral	10%
Historial de evaluación del desempeño	15%
Evaluación de conocimientos	20%
Evaluación psicológica	15%
Evaluación de competencias	15%
Entrevista	15%

El estándar mínimo que deben alcanzar los candidatos que concursan por una vacante es el 70% en cada uno de los factores de selección, excepto para la evaluación psicológica cuya nota mínima será 60%, además de cumplir con lo requerido para el puesto. Los criterios para calificar los distintos factores tomaran de base el perfil de descripción de puesto.

Cada fase del proceso tendrá carácter eliminatorio. Serán considerados “elegibles” para cubrir determinado puesto, los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección que se determinen.

Para la toma de decisión deberán analizarse integralmente los resultados, valorando las posibilidades de promoción interna, ya que los candidatos tienen fortalezas como el conocimiento del IGD, de su negocio, su cultura, tienen algún entrenamiento en otras

funciones, han cubierto temporalmente otros puestos o áreas, total o parcialmente, etc.

El Responsable de Recursos Humanos o los terceros contratados para tal efecto prepararan el informe que contenga la recomendación de la selección respectiva, para ser sometido a consideración de la autoridad competente para su aprobación.

### **iii. Presentación de propuesta de recomendación para selección**

En caso de que hubiera más de tres candidatos elegibles, el Responsable de Recursos Humanos elaborará una terna de los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes y un análisis de fortalezas y debilidades de los candidatos, la cual incluirá la recomendación del jefe inmediato sobre la persona más idónea para el puesto si aplica, a fin de facilitar la decisión a quien corresponda tomarla.

En caso de estar de acuerdo con la recomendación o seleccionar a otro candidato de la terna, se procederá a emitir la resolución de la promoción interna para proceder a realizar los cambios respectivos al interior del IGD. Se deberá suscribir la adenda o modificación del Contrato Individual de Trabajo que se haya firmado inicialmente con el Instituto, para que conste en el mismo el nuevo cargo que desempeñará el candidato elegido, las funciones principales que tendrá a su cargo en relación con el nuevo puesto, así como cualquier otro cambio que sea necesario documentar.

Si los resultados obtenidos de los candidatos concluyen que no reúnen los requisitos para ocupar el puesto, solo se elaborará el informe sobre los candidatos que participaron y se procederá a iniciar el procedimiento externo.

## **c) Procedimiento Externo**

### **i. Reclutamiento**

Una vez preparada la documentación, se publicará el concurso de la plaza a cubrir en la página web institucional o en otros medios de comunicación autorizados, que se consideren

pertinentes en el caso que el proceso se haga directamente por el IGD. Si el proceso es administrado por terceros la publicación se hará en los medios que de común acuerdo con el IGD se determinen.

La presentación de muestras de interés se realizará de acuerdo con lo establecido en la publicación mencionada anteriormente.

Los candidatos deberán presentar en la fase de reclutamiento la hoja de vida y los atestados correspondientes.

## **ii. Selección**

Una vez finalizado el periodo para la presentación de muestras de interés, y recopilada la información, ya sea directamente por el Responsable de Recursos Humanos o por medio de un tercero, se procede a la verificación de la información mínima que permita determinar si el candidato cumple con el perfil requerido en el puesto.

Solo se incorporarán en el proceso de selección aquellos candidatos que cumplan con los requisitos y competencias especificadas en el perfil del puesto, a fin de cerciorarse que los candidatos posean los conocimientos, habilidades y capacidades para el buen desempeño del puesto.

## **iii. Realización de pruebas de selección**

Para la evaluación de los candidatos, se deberá considerar como factores a evaluar: preparación académica, evaluación de conocimientos, psicológica y de competencias, evaluación de la experiencia laboral y entrevistas.

Además de lo anterior, se investigarán las referencias laborales y alguna otra prueba de idoneidad que se considere conveniente en razón del puesto de trabajo.

Las ponderaciones de los factores mínimos para los candidatos de fuente externa serán de la

siguiente manera y en el siguiente orden:

<b>Pruebas y factores de selección</b>	<b>Ponderación</b>
Preparación académica	10%
Evaluación psicológica	15%
Evaluación de competencias	20%
Evaluación de la experiencia laboral	15%
Evaluación de conocimientos	20%
Entrevista	20%

El estándar mínimo que deben alcanzar los candidatos que concursan por una vacante es el 70% en cada uno de los factores de selección, excepto para la evaluación psicológica cuya nota mínima será 60%, además de cumplir con lo requerido para el puesto. Los criterios para calificar los distintos factores tomaran de base el perfil de descripción de puesto.

Cada fase del proceso tendrá carácter eliminatorio. Serán considerados “elegibles” para cubrir determinado puesto, los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección que se determinen.

Para la toma de decisión deberán analizarse integralmente los resultados, valorando las fortalezas de los candidatos, así como su capacidad de adaptación a la cultura del IGD.

El Responsable de Recursos Humanos o los terceros contratados para tal efecto prepararan el informe que contenga la recomendación de la selección respectiva, para ser sometido a consideración de la autoridad competente para su aprobación.

#### **iv. Presentación de propuesta de recomendación para selección**

En caso de que hubiera más de tres candidatos elegibles, el Responsable de Recursos Humanos elaborará una terna de los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes y un análisis de fortalezas y debilidades de los candidatos, la cual incluirá la recomendación del jefe inmediato sobre la persona más idónea para el puesto si aplica, a fin de facilitar la

decisión a quien corresponda tomarla.

En caso de estar de acuerdo con la recomendación o seleccionar a otro candidato de la terna, se procederá a emitir la resolución respectiva para continuar con los trámites de la contratación, de lo contrario se finaliza el proceso y/o se genera uno nuevo, de acuerdo con la indicación de la autoridad correspondiente.

#### **d) Pruebas para la selección de personal: fuente interna y externa**

A continuación, se describen las distintas evaluaciones:

- i. Preparación académica: se determinará si los candidatos cumplen con el grado académico requerido según el perfil del puesto, a través de la verificación de su nivel educativo con sus atestados (títulos, diplomas, constancias, etc.). Deberá advertirse que éstos sean originales y, en el caso que corresponda, sean legales. Se admitirá una fotocopia, siempre que sean certificados por notario.
- ii. Evaluación de conocimientos: se realizará a través de una prueba para todos los puestos, la cual en el caso de jefaturas podría efectuarse durante la entrevista.
- iii. Evaluación psicológica: Esta evaluación se orienta a evaluar aspectos considerados relevantes, para el desempeño de la persona en el puesto, las relaciones y por tanto, el ambiente laboral. Se sugiere evaluar aspectos como los siguientes:
  - a. Factores cognitivos: tales como: comprensión, abstracción verbal, capacidad de síntesis, capacidad de análisis, razonamiento numérico, comunicación verbal, inteligencia general, etc.
  - b. Personalidad: en este aspecto se medirán aspectos sobre inteligencia emocional, responsabilidad, ascendencia, sociabilidad, relaciones interpersonales, autoestima, vigor, iniciativa, aspectos psico-sociales, tipo de personalidad, etc.

Código:	A01-INS07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- c. Liderazgo: se refiere a los estilos de dirección y la capacidad de relacionarse para lograr los objetivos, entre otros, para puestos que supervisan y dirigen el trabajo de otros.

El informe sobre la evaluación psicológica realizada al candidato seleccionado deberá expresar su adecuación al puesto, de manera cualitativa, con base a las competencias y aptitudes consideradas como relevantes en el perfil del puesto.

Las pruebas psicológicas a utilizar deben ser aquellos que permitan identificar las competencias y habilidades de acuerdo al puesto.

Dichas pruebas psicológicas e informe deberán ser realizadas por un profesional de la psicología, debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología.

- iv. Evaluación de competencias: con base en las competencias especificadas en el perfil del puesto, se realizará la evaluación para determinar el nivel de competencias que tiene el candidato.
- v. Experiencia laboral: esta evaluación será realizada para los candidatos que participen en cualquier puesto. Se realizará por medio de análisis del curriculum vitae o la solicitud de empleo y a través de entrevistas directas realizadas por Presidencia, o de los responsables de la unidad a la cual pertenece la vacante; o por medio de terceros y la verificación de referencias proporcionadas en el caso de candidatos externos.
- vi. Historial de evaluación del desempeño: esta evaluación aplica únicamente a candidatos internos. Es relevante analizar el desempeño que ha tenido el empleado en los últimos tres años, a fin de considerarlo para ocupar otro puesto de trabajo. Igualmente, se debe revisar si ha tenido algunos entrenamientos realizando funciones de otro puesto de trabajo, cubriendo

temporalmente las funciones del puesto al que aplica, etc.

- vii. Entrevista: serán entrevistados únicamente los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en las diferentes pruebas. En las entrevistas, se pretende identificar y validar la idoneidad de los candidatos para trabajar en el puesto de trabajo y en el IGD, si son de fuente externa.

#### **e) Contratación**

Con la decisión en firme de la autoridad correspondiente, el Responsable de Recursos Humanos convoca al candidato seleccionado, ya sea directamente o por medio de un tercero para la entrevista final y acordar las condiciones de la contratación; en caso de cerrar la contratación, se solicita -cuando aplique- al candidato seleccionado que presente o complemente la documentación respectiva, así como aquella otra necesaria para la elaboración del contrato de trabajo respectivo.

En caso de no llegar a un acuerdo, se procedería a convocar al candidato siguiente, y así sucesivamente, hasta que se agote la terna. Si no se llegara a acuerdo con ninguno, se procederá a realizar una nueva terna con la lista del resto de candidatos del proceso para someterlos a la aprobación de la autoridad correspondiente o iniciar un nuevo proceso, si así lo decide la autoridad respectiva.

Al ser seleccionado para cubrir una plaza, el candidato deberá proporcionar lo siguiente:

- Solicitud de empleo
- Formulario Conozca a su Empleado
- Fotocopias de títulos
- Referencias laborales
- Solvencia de la Policía Nacional y/o de la Dirección de Centros Penales

Código:	A01-INS07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Fotocopia de documentos personales: Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria, Carné de ISSS y Número Único Previsional (NUP).

La Presidencia o a quien delegue, podrá solicitar documentación adicional de acuerdo a la naturaleza del puesto de conformidad a la normativa vigente.

Con la información completa para la elaboración del contrato respectivo, el Responsable de Recursos Humanos, por medio de un memorando u otro medio autorizado, remite la documentación e información respectiva a la Unidad Legal, solicitando se formalice la contratación.

Los empleados de nuevo ingreso estarán en período de prueba de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Corresponde al Presidente, la autorización de los nombramientos de personal en carácter permanente, las remociones o determinaciones salariales y las contrataciones en carácter temporal. Se exceptúan los nombramientos del Auditor Interno y el Oficial de Cumplimiento, nombramientos que corresponden al Consejo Directivo del IGD.

Con la información generada en el proceso de contratación se deberá hacer un expediente que contendrá los documentos físicos por cada persona contratada, el contrato de trabajo y otra documentación de respaldo de la contratación.

La información básica se almacenará y generará en el módulo de recursos humanos del Sistema de Gestión Administrativo Financiero (SIAF) del IGD u otro sistema de gestión de recursos humanos aprobado por la Presidencia. Ejemplo de esta información son: datos generales y parámetros específicos por empleado, los cuales se utilizan para el cálculo de la planilla o para otros procesos, tales como: el salario mensual, la fecha de contratación; acciones de personal de diversos tipos, datos del banco y la cuenta en la cual se realizan en su caso los depósitos por pagos de salarios y otras prestaciones que recibe el empleado; datos

de la AFP a la cual se cotiza; tipos de documentos y sus números; parientes, fotocopias de los diplomas de acreditación de las capacitaciones recibidas, etc.

En cada expediente, se deberá ir agregando la documentación según sea necesario como acciones de personal, evaluaciones del desempeño, y otros.

Como respaldo de los documentos físicos se creará en láser fiche o en otro sistema aprobado por la Presidencia el archivo digital correspondiente.

La custodia física de estos expedientes estará a cargo de la Presidencia o quien designe. Los expedientes electrónicos y digitales se llevarán en el sistema que la Presidencia apruebe y su acceso será reservado al Responsable de Recursos Humanos, quien administrará el expediente en el sistema SIAF y laser fiche; para consulta a la Unidad de Auditoría Interna.

#### **f) Inducción**

El proceso incluye la inducción general al IGD y al puesto. La persona responsable de la inducción general es Presidencia o la persona a quien se le ha designado la función de Recursos Humanos.

##### **i. Inducción General al IGD**

El primer día que se presenta a labores el nuevo personal, el Responsable de Recursos Humanos lo integra a la cultura institucional, en un ambiente de adaptación agradable y controlada.

Los elementos principales que se busca socializar en esta inducción son:

- **Asuntos organizacionales:** la historia del IGD, su filosofía, la misión y visión, los valores, objetivos institucionales, las principales políticas y directrices, la estructura organizacional, los productos y servicios ofrecidos, normativa y procedimientos a cumplir, aspectos de seguridad, la distribución física e instalaciones, herramientas a

disposición, etc.

- **Reglamento Interno de Trabajo:** se presentará una síntesis del Reglamento, para dárselo a conocer. El empleado deberá rendir informe confidencial al superior jerárquico el cual deberá presentarse, por lo menos, cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba.
- **Código de Ética del IGD:** es responsabilidad de la Comisión de ética Institucional dar a conocer el contenido del documento al empleado nuevo; posterior a la divulgación del mismo y pasado el periodo de prueba el empleado cuenta con 5 días hábiles para presentar la carta compromiso en señal de aceptación del contenido del Código de Ética.
- **Beneficios ofrecidos:** el horario de trabajo, bonificación y aguinaldo, días de pago, seguro médico, vacaciones y otros beneficios sociales.
- **Relaciones:** Presentación a los superiores y colegas, relaciones de trabajo con otras instituciones, etc.

La inducción general incluye diversas actividades, entre las cuales se siguen los siguientes pasos:

- a) Entrevista inicial con el Responsable de Recursos Humanos. En dicha entrevista, se le dará la bienvenida.
- b) Recorrido guiado por las instalaciones del IGD. Durante el recorrido, el responsable de la inducción presenta al nuevo empleado a los demás miembros del personal.
- c) Emisión del carné de identificación temporal como miembro del personal del IGD, el cual tendrá la vigencia durante el período de prueba. Una vez terminado este período se emitirá el carné de carácter permanente.
- d) En el primer día de inducción al personal de nuevo ingreso deberá de asignársele los

bienes bajo su responsabilidad, para lo cual deberá de firmarse un acta en la que se describan los bienes asignados y que quedan bajo su responsabilidad. Dicha acta se agregará al expediente de personal y al SIAF.

- e) La persona responsable de la inducción general coordinará con el jefe inmediato de la persona contratada, quien de los dos acompañará al nuevo empleado a almorzar en el primer día, lo que permitirá que se sienta bien recibido e indicar aspectos relacionados con el entorno externo al IGD.

Esta inducción se apoya con la Guía de Bienvenida Institucional (A01-INS01-FMT02) que resume la información anterior. La actualización de esta guía será coordinada por el responsable de la inducción, lo cual se efectuará únicamente previo al inicio de un nuevo proceso.

El plazo de la inducción general tiene una duración máxima de 2 días.

## ii. Inducción al puesto

La inducción al puesto corresponde a la adaptación del nuevo empleado a su puesto de trabajo. Será responsabilidad del jefe inmediato, realizar este proceso en forma sistemática y organizada, para lo cual elaborará un plan que incluya las diversas actividades que se realizarán para lograr los propósitos de la inducción al puesto.

Con la inducción al puesto, se pretende asegurar que la persona se incorpore exitosamente a su puesto de trabajo. Por tal razón, se le dará a conocer lo siguiente:

- **Deberes:** Responsabilidades básicas, visión general del puesto, tareas, objetivos del cargo, metas y resultados esperados, bienes bajo su cargo, etc. En este caso, se entregará el descriptor del puesto.
- **Herramientas y sistemas institucionales:** Información sobre las herramientas informáticas a disposición del IGD, y que apoyan la actividad del puesto para el que

se ha contratado. Esto implicará que el jefe inmediato coordinará el entrenamiento que fuese necesario.

- **Funciones de otras áreas:** Dependiendo del puesto, así se programará el tiempo de entrevista con la persona responsable de cada unidad o a quien ésta delegue, a fin de darle a conocer el propósito de la unidad y sus funciones, así como explicarle como se relacionan con el puesto de trabajo del nuevo empleado.

El plazo de la inducción variará dependiendo del puesto, pero podría realizarse en un tiempo máximo de 15 días, dependiendo de cada caso. Deberá realizarse inmediatamente después de la inducción general.

#### g) Asignaciones de bienes

A la entrada del nuevo personal, el Responsable de Recursos Humanos elaborará un acta en el cual se registren los bienes muebles entregados al empleado, quien será el responsable de su uso y custodia. Dicha acta será firmada por el empleado, el Responsable de Recursos Humanos, el Responsable de Activo Fijo, el Jefe de Tecnologías de Información y el Auditor Interno, y será parte del expediente del empleado.

En caso de traslado o sustitución de los bienes recibidos ya sea por desperfectos, obsolescencia u otros, será responsabilidad de cada empleado o funcionario informar al encargado de activo fijo y completar el formulario de traslado o adición de bienes (A01-INS07-FMT03). El Responsable de Recursos Humanos guardará dicho formulario en el expediente de personal.

### 4.3. Evaluación del Desempeño

**Artículo 10.-** La evaluación del desempeño es un proceso dinámico y sistemático de la apreciación del desempeño de las personas que ocupan los diferentes puestos en el IGD (excepto los cargos señalados en el artículo 157 de la Ley de Bancos y en artículo 163 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito), en función de las

actividades que cumplen, de las metas y resultados que deben alcanzar, entre otros.

**Artículo 11.-** El encargado de esta actividad es la Presidencia o el jefe superior inmediato, según corresponda.

**Artículo 12.-** La evaluación del desempeño se desarrollará de acuerdo a lo señalado en el instructivo de Evaluación del Desempeño.

#### **4.4. Compensaciones**

**Artículo 13.-** La compensación busca que los empleados del IGD cuenten con los incentivos y motivación necesaria que les permita contribuir a los objetivos institucionales, en un marco de razonabilidad de los costos laborales.

##### **a) Aspectos Generales**

Se entenderá que la Compensación en el IGD abarca los siguientes aspectos:

##### **i. Monetarias**

La compensación monetaria es la relacionada con los salarios, incentivos y beneficios monetarios.

- **Salario básico:** Es la remuneración mensual incluyendo horas extras, en dinero que reciben los funcionarios y empleados del IGD.

El salario que se asigna a cada puesto está determinado de acuerdo con los rangos salariales establecidos por el Consejo Directivo.

- **Incentivos:** Comprenden el aguinaldo, la bonificación anual, y otro tipo de incentivos como bonos que puedan ser autorizados por Consejo Directivo.

- **Beneficios:** que comprenden las vacaciones, permisos remunerados por maternidad, aportes

patronales, incentivos no relacionados al salario básico, y otros, de acuerdo a las políticas aprobadas por el Consejo Directivo o la Presidencia.

## **ii. No Monetarias**

Dentro de las compensaciones no monetarias, están las siguientes:

- a) Seguro médico y de vida
- b) Reconocimiento y autoestima
- c) Seguridad en el empleo
- d) Equilibrio de vida laboral y personal
- e) Libertad y autonomía en el trabajo
- f) Y los detallados en el instructivo de incentivos no vinculados al salario

En contraposición a la compensación, existen disposiciones disciplinarias en el Reglamento Interno de Trabajo, otras Leyes y normativa aplicables, que buscan orientar el comportamiento del personal del IGD para que no se desvíe de los estándares esperados y evitar la repetición de dichos comportamientos.

## **b) Administración de Salarios y beneficios**

### **i. Salarios**

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, los salarios se pagan de forma quincenal, a través de abono electrónico en la cuenta que designe el empleado respectivo. En el pago de la planilla se incluirán las horas extras, así como descuentos por obligaciones que el empleado autorice al IGD.

El procedimiento involucra el uso del módulo de recursos humanos del SIAF, específicamente la generación de planilla, así como el sistema de banca electrónica designado

u otro que sea autorizado por la Presidencia. Como forma alterna en caso de no funcionar alguno de estos sistemas la planilla se hará de forma manual y los pagos por medio de cheques.

Por el mismo procedimiento se realizan los pagos de la bonificación en el mes de junio y el aguinaldo en el mes de diciembre, las vacaciones de cada año y otros que autorice la Presidencia.

Los documentos que respaldan estas operaciones son: la planilla de salarios y los recibos de pago que son generados en el SIAF u otras alternativas por medios electrónicos; así como las notas de cargo a las cuentas del IGD generadas por el sistema de banca electrónica, documentación que es trasladada a la unidad de administración y finanzas para la respectiva contabilización.

Las remuneraciones deberán ser ajustadas cada dos años en función de la capacidad adquisitiva de los salarios por el efecto de la inflación; la cual no podrá ser menor a la tasa publicada por el BCR en el año anterior al período en el que se evalúa el ajuste ni de la inflación estimada entre el último dato disponible y el mes de la última actualización salarial. También podrán considerarse estudios de referencia del sector privado o de Centroamérica para determinar el referido ajuste.

Además, con similar periodicidad, considerando disponibilidad presupuestaria del Instituto, se podrán revisar las remuneraciones del personal para efecto de realizar incrementos salariales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Producto de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los dos años precedentes,
- b) Asunción de carga laboral y funciones adicionales al puesto de trabajo,
- c) Mejoras en el grado académico y/o preparación técnica del empleado, y otros que la

Código:	A01-INS07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Presidencia considere.

Para personal de nuevo ingreso o que se encuentre en una nueva posición, se podrá hacer el ajuste si cuenta con al menos un año en su puesto de trabajo, el cual se hará de manera proporcional al tiempo trabajado, sin considerar el efecto de la inflación.

Por otra parte, se deberán revisar las escalas salariales por lo menos cada seis años o cuando se considere necesario a efecto actualizarlas con el mercado laboral y que estén en similares condiciones con instituciones comparables del Sistema Financiero.

Presidencia deberá elaborar la propuesta y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación de tal forma que dichos cambios entren en vigencia al inicio del segundo semestre del año en el cual se están realizando los ajustes y revisiones salariales.

## ii. Beneficios

El beneficio principal de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo para los empleados es el seguro médico hospitalario, el cual se contrata de forma anual. Una vez contratada la póliza se entrega a cada funcionario y empleado el respectivo carné en el que se señala el asegurado y sus dependientes.

La información sobre las características de la póliza, el directorio de la red de asistencia médica y otra información relevante está disponible en los medios electrónicos de comunicación definidos por la Presidencia.

Cada funcionario y empleado que desee hacer un reclamo en concepto de seguro médico hospitalario deberá tramitarlo a través del Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y completar el modelo de formulario de reclamo provisto por la compañía de seguros respectiva.

Otro de los principales beneficios es el seguro de vida.

Además de las otras prestaciones señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, la Presidencia autorizará otros beneficios de acuerdo al Instructivo para otorgar incentivos no vinculados al salario.

En el caso que los empleados requieran el goce de algún beneficio o derecho de los que señala el Reglamento Interno de Trabajo (como permisos, goce de vacaciones, capacitación, etc.), deberán de solicitarlo a través de la acción de personal respectiva usando el módulo de recursos humanos del SIAF.

#### **4.5. Desarrollo del Talento Humano**

**Artículo 14.-** El IGD procurará que su personal tenga información para aprender nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, así como también dará formación básica para que se aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos que les permitan ser más eficientes y eficaces en sus labores diarias.

**Artículo 15.-** Por el tamaño de la institución, la principal forma de desarrollo del personal es a través de los planes de capacitación institucionales, según lo dispuesto en el instrumento normativo que regule los Planes de Capacitación del Personal del IGD. Adicionalmente en el IGD se busca aprovechar la tecnología para que el personal pueda hacer sinergias entre los conocimientos adquiridos por la capacitación y el uso de la tecnología, con el objeto de lograr una mayor productividad y a la vez mejorar la calidad de vida laboral.

**Artículo 16.-** El personal del IGD que sea beneficiado con capacitación, deberá cumplir con lo dispuesto en el instrumento normativo que regule los Planes de Capacitación del Personal del IGD., especialmente lo relacionado con los informes de participación, divulgación de los conocimientos adquiridos, y de disponibilidad de la información recibida para que sea consultada por el personal del IGD.

Adicionalmente a lo anterior, el IGD promueve la realización de otras funciones que no son propias de los puestos, pero que permiten desarrollar otras actividades a los empleados con

lo cual se amplía el campo de práctica laboral en el IGD.

#### 4.6. Calidad de Vida Laboral

**Artículo 17.-** El IGD tiene como política de gestión dar un trato equitativo, justo, de consideración y respeto; conciliar la vida laboral, familiar y personal; otorgar reconocimientos de acuerdo con el desempeño y responsabilidades del personal, tomando en cuenta los recursos disponibles del Instituto; y en general a propiciar las condiciones para el desarrollo de un adecuado ambiente laboral.

**Artículo 18.-** Entre los aspectos que el IGD promueve para lograr una mejor calidad vida laboral están: ambiente físico y herramientas de trabajo adecuados, autonomía y participación, comunicación abierta, sistemas razonables de reconocimientos, interés por la seguridad laboral, horarios de trabajo que permiten conciliar vida laboral y familiar, relaciones de respeto y de cooperación entre la administración y los empleados.

**Artículo 19.-** Con el objeto de reforzar estas conductas el IGD, dedica los recursos suficientes para su realización, además de la programación de charlas y convivios entre el personal que promueven esta filosofía y valores.

**Artículo 20.-** Con el objeto de conocer cuál es la percepción del personal con relación al ambiente laboral, se realiza de forma anual una evaluación de clima organizacional, según lo dispuesto el Instructivo para la Evaluación del Clima Organizacional del IGD. Los resultados de esta evaluación sirven de insumo para preparar la programación de actividades que permitan reforzar un ambiente laboral adecuado. Este programa de actividades debe de divulgarse al personal antes de la preparación del plan operativo para que cada unidad lo incorpore en su respectivo plan.

**Artículo 21.-** En caso de siniestros, el personal del IGD deberá de someterse a lo dispuesto por el Banco Central de Reserva y los Comités de Emergencia o de otro tipo creados para tal efecto. Presidencia designará a las personas que participarán en los Comités antes señalados

de conformidad con las leyes aplicables, siendo esta persona la responsable de la coordinación de las actividades de los diferentes comités y de informar al personal del IGD al respecto.

#### **4.7. Desvinculación de Empleados**

**Artículo 22.-** La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se procede a finalizar el contrato o a despedir, ya sea una o más personas que cumplen alguna labor dentro del Instituto, pudiendo ser esta voluntaria o involuntaria.

**Artículo 23.-** Las formas de desvinculación son:

##### **a) Desvinculación Voluntaria:**

En el caso de la desvinculación voluntaria es el propio empleado quien determina su retiro o porque se ha cumplido el tiempo para pasar a jubilación.

En el caso que el empleado se retire voluntariamente, deberá de notificar su renuncia a la Presidencia o al Responsable de Recursos Humanos con la anticipación necesaria en caso sea posible, para que se gestione la cobertura del puesto correspondiente y no se afecten las actividades que realizaba el empleado que se retira. Adicionalmente se le solicitará que de manera verbal o escrita manifieste las razones de su retiro y como el IGD podría mitigar esta situación.

Cuando el retiro es por jubilación, será el IGD quien tendrá que anticipar adecuadamente tal situación para coordinar con el empleado su retiro.

En estos casos, por considerar que la terminación del contrato de trabajo es voluntaria, se procederá a liquidar las obligaciones del IGD y del empleado a la fecha de retiro, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, debiéndose firmar la liquidación respectiva, documento que deberá ser autenticado por notario, lo cual deberá ser

coordinado por la Unidad Legal del IGD.

Previo a la liquidación se deberá hacer entrega de los bienes e información bajo su responsabilidad por medio del Acta de Recepción Final de Bienes, en la cual debe firmar la persona que entrega. Por parte del Instituto firmará el Responsable de Recursos Humanos, el responsable de activo fijo, Jefe de Tecnología de Información y el auditor interno. El acta también tendrá el visto bueno de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que se entregó la documentación física y electrónica de acuerdo con los instructivos que emitan las respectivas unidades.

La documentación e información anterior, se traslada al Responsable de Recursos Humanos para que la custodie, archive y actualice el expediente físico y digital del empleado que se retira.

#### **b) Desvinculación Involuntaria:**

En la desvinculación involuntaria, es el IGD por medio de sus Órganos de Dirección o el Presidente quienes determinan si se remueve o cesa a un empleado. Se considera también una desvinculación involuntaria cuando por una disposición legal, judicial o de otro tipo se requiere la desvinculación de un empleado o funcionario.

En el caso que el IGD determine la salida de un empleado por las razones señaladas en el artículo 80 del Reglamento Interno de Trabajo del IGD, se considera que la terminación del contrato de trabajo no tiene responsabilidad para el IGD.

También puede darse una desvinculación involuntaria cuando existe una reestructuración de la institución, por diversas razones: se dejan de realizar algunas funciones, el volumen de operaciones no justifica los costos de un determinado puesto o porque una disposición legal elimina alguna función del IGD.

En todos los casos, se procederá a liquidar las obligaciones del IGD y del empleado a la fecha de retiro, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo del IGD, debiéndose firmar la liquidación respectiva, documento que deberá ser autenticado por notario, lo cual deberá ser coordinado por la Unidad Legal del IGD.

En el caso que se determine que la desvinculación involuntaria se considere con responsabilidad para el IGD, se procederá a pagar la indemnización según lo disponen los artículos 58 y 59 del Código de Trabajo.

Previo a la liquidación se deberá hacer entrega de los bienes e información bajo su responsabilidad por medio del Acta de Recepción Final de Bienes, en la cual debe firmar la persona que entrega. Por parte del Instituto firmará el Responsable de Recursos Humanos, el responsable de activo fijo, Jefe de Tecnología de Información y el auditor interno. El acta también tendrá el visto bueno de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que se entregó la documentación física y electrónica de acuerdo con los instructivos que emitan las respectivas unidades.

La documentación e información anterior, se traslada al Responsable de Recursos Humanos para que la custodie, archive y actualice el expediente físico y digital del empleado que se retira.

## 5. Glosario.

**Artículo 24.-** Para la gestión de recursos humanos, se consideran relevantes las siguientes definiciones:

**Acción de Personal:** Documento por medio del cual se deja constancia de actos que benefician o afectan al personal del IGD, ya sea por otorgamiento de reconocimiento y promociones, goce de derechos, desarrollo y capacitación, imposición de medidas disciplinarias, entre otros, lo cual actualmente se registra por medio del módulo de recursos humanos del Sistema Administrativo Financiero Institucional (SIAF).

Código:	A01-INS07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

**Expediente de personal:** se refiere al resguardo de la información histórica del personal del IGD, de forma física y electrónica.

## 6. Anexos

6.1 A01-INS07-FMT01 Solicitud para iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal.

6.2 A01-INS07-FMT02 Guía de Bienvenida Institucional.

6.3 A01-INS07-FMT03 Formulario de traslado o adición de Bienes.

6.5 A01-INS01-FMT04 Acta de Entrega y Recepción de Bienes.

6.5 A01-INS07-FMT05 Acta de recepción final de bienes.

6.6 A01-INS07-FMT06 Flujograma de Proceso Gestión de Recursos Humanos.

## 7. Disposiciones Finales.

### 7.1. Vigencia.

**Artículo 25.-** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día uno de octubre del año de dos mil veinte.

### 7.2 Derogatoria.

**Artículo 26.-** Deróguese el Instructivo para la Gestión de Recursos Humanos AP01-INS-01 aprobado por resolución de Presidencia RP -11190609 del 19 de junio de 2009, y sus respectivos anexos: Flujograma del Proceso de Gestión de Recursos Humanos (AP01-INS-01-DG01), Solicitud para completar plazas vacantes (AP01-INS-01-FR01), Acta de asignación de bienes a empleados (AP01-INS-01-FR02), Guía para procesar operaciones relacionadas con el bienestar del personal (AP01-INS01-GU01), Guía de Bienvenida Institucional (AP01-INS-01-GU02).



HISTORIAL DE VERSIONES		
VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	29/09/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Presidencia PR-010-2020	20/01/2020
Revisor(es)	UL-0027-2020 AI-031-2020 CG-0011-2020	23/09/2020 24/09/2020 28/09/2020
Aprobador(es)	RP-10290920	29/09/2020



**Solicitud para iniciar proceso de reclutamiento y selección de personal**

Código:	A01-INS07-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo



**SOLICITUD PARA INICIAR PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**INFORMACION SOBRE PUESTO A CUBRIR**

Nombre del puesto (según la estructura aprobada por el CD)	
Unidad: (según la estructura aprobada por el CD)	
Fecha de inicio de vacante del puesto: (En caso que se conozca)	
Nombre de la persona que lo ocupó (en caso que se conozca)	
Fecha para el cual se necesita cubrir el puesto:	
Justificación (razones que motivan que se contrate a una nueva persona de forma temporal o permanente para realizar determinadas funciones)	

Fecha de la solicitud	Nombre y Firma del responsable de la Unidad Solicitante
-----------------------	---------------------------------------------------------

Fecha de aprobación	Nombre y Firma del responsable de la autorización
---------------------	---------------------------------------------------





## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	29/09/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Presidencia PR-010-2020	20/01/2020
Revisor(es)	UL-0027-2020	23/09/2020
	AI-031-2020	24/09/2020
	CG-0011-2020	28/09/2020
Aprobador(es)	RP-10290920	29/09/2020



## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### Índice

1. Bienvenida .....	3
2. Mensaje del Presidente .....	4
3. HISTORIA DEL INSTITUTO .....	5
3.1 Origen .....	5
4. Actuación .....	6
5. Instituciones Miembros .....	7
6. Misión, Visión y Valores Institucionales .....	8
6.1. Nuestra Misión .....	8
6.2. Nuestra Visión .....	8
6.3. Nuestros Valores .....	8
7. Nuestra Organización .....	10
8. Objetivos Estratégicos .....	12
9. Prestaciones .....	14
9.1 Horario de Trabajo .....	14
9.2 Salarios .....	14
9.3. Días de Asueto .....	15
9.4. Vacaciones .....	15
9.5. Aguinaldo y Bonificación .....	15
9.6. Otras Prestaciones .....	16
10. Derechos y Deberes .....	17
10.1 Ley de Ética Gubernamental .....	18
10.2 Código de Ética .....	19
10.3 Reglamento Interno de Trabajo (RIT) .....	19
10.3 Medidas Disciplinarias .....	23
11. Presupuesto .....	24
12. Resultados de Auditoría .....	24
13. Herramientas Tecnológicas Disponibles .....	25
14. Anexos .....	25
15. Principales Cifras Financieras .....	25
15.1 Garantía de Depósitos .....	25
15.2 Fondo de Garantía .....	26
15.3 Estados Financieros .....	27
15.4 Primas .....	29





## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### 1. Bienvenida

Es muy grato tenerte con nosotros y que seas parte del Instituto de Garantía de Depósitos (IGD).

Para que conozcas un poco acerca del Instituto, hemos preparado este manual de bienvenida en el cual te presentamos los siguientes puntos:

- Mensaje del Presidente
- Historia del Instituto
- Misión, Visión y Valores Institucionales
- Organización
- Objetivos Estratégicos
- Prestaciones y Beneficios
- Derechos y Deberes
- Principales cifras Financieras

**¡Bienvenido!**

**Estamos seguros que tu participación será muy importante para el IGD.**





## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### 2. Mensaje del Presidente

Bienvenido a formar parte de nuestro equipo de trabajo.

Nuestro reto es contribuir a la confianza y estabilidad del sistema financiero, para ello es importante que nuestro trabajo sea desarrollado con calidad, que nuestras acciones sean transparentes y que nuestra cultura de servicio a los usuarios sea asumida con responsabilidad y honestidad; para lograrlo espero contar con tu entusiasmo, energía y entrega.

Debemos sentirnos orgullosos de ser servidores públicos comprometidos con nuestras tareas y brindar calidad en los servicios que ofrecemos.

Al formar parte del IGD tenemos la oportunidad de servir a nuestra sociedad y contribuir a su fortalecimiento, para ello es importante la cooperación con los otros entes relacionados con nuestra labor; la armonía y el trabajo en equipo con nuestros compañeros de trabajo y la atención y la resolución rápida y oportuna a las necesidades de nuestros clientes. De tal forma que nuestro trabajo bien hecho, genere confianza en nuestras actuaciones. Te invito a que te comprometas a desarrollar tu trabajo de la mejor manera posible.

Con el objeto de orientar y brindarte una vista rápida a la información del Mandato del Instituto, a los objetivos y tareas institucionales, los servicios que ofrecemos, los beneficios de trabajar en el Instituto y la contribución que damos, a través de nuestro trabajo, a la estabilidad del sistema financiero del país, a continuación, te compartimos información que será de gran interés para ti. Tú puedes, más adelante, consultar los documentos en los que esta información se encuentra desarrollada.

Te reitero la más cordial bienvenida, estoy seguro que tu estancia será una grata y enriquecedora experiencia, nunca olvides que las oportunidades para tu desarrollo y crecimiento profesional se darán de acuerdo a tu desempeño.

---

Presidente del IGD



Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### 3. HISTORIA DEL INSTITUTO

#### 3.1 Origen

El Instituto de Garantía de Depósitos es una Institución Pública de Crédito, creada por medio de la Ley de Bancos (Decreto Legislativo 697 de fecha 2 de septiembre de 1999) bajo la forma de una entidad Autónoma, con la función principal de garantizar los depósitos del público en sus Instituciones Miembros (**IMI's**).

El IGD es una institución complementaria a la Red de Seguridad del Sistema Financiero para el sector bancario, en conjunto con Banco Central de Reserva, la Superintendencia del Sistema Financiero y el Ministerio de Hacienda; todas estas instituciones realizan un trabajo coordinado, aunque son independientes entre sí.

El Instituto, comenzó sus operaciones a partir del 1 de noviembre de 1999, y su actividad está definida y regulada principalmente por la Ley de Bancos.

El 21 de agosto del año 2002, la Asamblea Legislativa, por medio del Decreto Legislativo No. 955, aprobó modificaciones a la Ley de Bancos, incluyendo aspectos relacionados con las funciones del IGD, tales como: la forma de participación en procesos de reestructuración de sus instituciones miembros.

Por medio de Decreto Legislativo No. 693, emitido por la Asamblea Legislativa el 30 de julio de 2008, y publicado en el Diario Oficial No.178, Tomo número 380 del 24 de septiembre de 2008, se aprobaron diversas reformas a la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, hoy denominada "Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito", por lo que, a partir del 1 de enero de 2009, se incorporan como miembros del IGD, los Bancos Cooperativos.

Desde la fundación del IGD hasta la fecha, no se ha participado en ningún proceso de resolución bancaria.





## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### 4. Actuación

Mientras el sistema financiero o alguna de las instituciones no se encuentre en problemas, el IGD desarrolla una labor proactiva, desarrollando los instrumentos que le permitirán actuar de manera eficiente cuando sea el momento, divulgando el funcionamiento y beneficios de la garantía de depósitos, gestionando los riesgos y los recursos del Instituto, así como capacitando al personal para que pueda responder adecuadamente.

Cuando la Superintendencia considera retirarle la autorización para operar a una institución miembro del IGD, la actuación del Instituto puede ser mediante el apoyo financiero a las medidas de Reestructuración que dicte la Superintendencia o mediante el Pago de la Garantía de Depósitos a los ahorradores hasta el límite establecido en la Ley de Bancos.

El IGD realiza un análisis costo beneficio, comparando la alternativa de apoyar financieramente las medidas de reestructuración que dicte la Superintendencia, contra la opción de no apoyar y pagar la garantía de depósitos a cada depositante. Dependiendo de los resultados de este análisis, el IGD dará opinión favorable o no a la SSF sobre apoyar financieramente una reestructuración.

A continuación, se explica brevemente las dos formas alternativas de actuación del IGD:

#### a) Reestructuración

La reestructuración de una IMI consiste en un conjunto de medidas que son dictadas por la Superintendencia con el objeto de proteger los ahorros de los depositantes, incluso más allá del límite de la garantía, así como de preservar la estabilidad en el sistema financiero. El IGD hace posible estas medidas, al brindar apoyo financiero, como por ejemplo préstamos, garantías, y otros a aquellas instituciones bancarias solventes que participen en la solución, por ejemplo, al adquirir activos y asumir pasivos del banco o institución en problemas.

#### b) Pago de la Garantía



## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Cuando el IGD decide, sobre la base del Estudio de Costo-Beneficio, no participar apoyando una reestructuración y la Superintendencia decide retirarle la autorización para operar a la institución miembro en problemas, el IGD procede a pagar a cada titular sus depósitos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bancos (Art. 92, Ley de Bancos), hasta la cantidad máxima definida como garantía de depósitos.

### 5. Instituciones Miembros

Actualmente, las Instituciones Miembros del Instituto son las siguientes:

#### a) Bancos:

Banco Agrícola, S.A.  
Banco Abank, S.A.  
Banco Cuscatlán de El Salvador, S.A.  
Banco Davivienda Salvadoreño, S.A.  
Banco de América Central, S.A.  
Banco Hipotecario de El Salvador, S.A.  
Banco G&T Continental El Salvador, S.A.  
Banco Industrial El Salvador, S.A.  
Banco Atlántida El Salvador, S.A.  
Banco Promerica, S.A.  
Banco Cuscatlán SV, S.A.  
Banco Azul El Salvador, S.A.  
Citibank, N.A. Sucursal El Salvador

#### b) Sociedades de Ahorro y Crédito

S.A.C. Apoyo Integral, S.A.  
S.A.C. Constelación, S.A.  
S.A.C. Credicomer, S.A.  
S.A.C. Gente, S.A.



Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

**c) Bancos Cooperativos (Instituciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito)**

Banco de los Trabajadores Salvadoreños, S.C. de R.L. de C.V.

Banco Izalqueño de los Trabajadores, S.C. de R.L. de C.V.

Multi Inversiones Mi Banco, Banco Cooperativo de los Trabajadores, S.C. de R.L. de C.V

Primer Banco de los Trabajadores, S.C. de R.L. de C.V.

Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Visionaria de R.L.

Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito del Colegio Médico de El Salvador de R.L.

**6. Misión, Visión y Valores Institucionales**

Los componentes claves de la filosofía institucional se encuentran descritos a continuación:

**6.1. Nuestra Misión**

Garantizar los depósitos a los ahorrantes de sus Instituciones Miembros, apoyando su reestructuración o pagando la garantía de conformidad a los establecido en la Ley, contribuyendo así a la confianza y estabilidad del Sistema Financiero.

**6.2. Nuestra Visión**

Ser una institución con un alto nivel de credibilidad, reconocida como un pilar fundamental de la red de seguridad del Sistema Financiero del país; líder en Sistemas de Garantía de Depósitos a nivel regional, por su capacidad para desarrollar su función en el momento requerido y la aplicación de las mejores prácticas de gestión.

**6.3. Nuestros Valores**

**a) Responsabilidad**

Ser conscientes del rol y las obligaciones que tenemos como funcionarios y empleados con la misión institucional. Buscar la excelencia en nuestro trabajo en beneficio de los depositantes y partes relacionadas con la institución.



## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### b) Compromiso

Asumir nuestro rol dentro de la institución con integridad, lealtad, prudencia, iniciativa, entusiasmo y profesionalismo.

### c) Trabajo en Equipo

Mantener relaciones laborales de cooperación, transparencia y respeto entre todo el personal del instituto y partes relacionadas, para obtener de forma efectiva los fines perseguidos por la institución.

### d) Efectividad

Hacer lo que corresponde, con el menor costo y con el mayor beneficio para los depositantes, la institución y partes relacionadas.

### e) Transparencia y rendición de cuentas

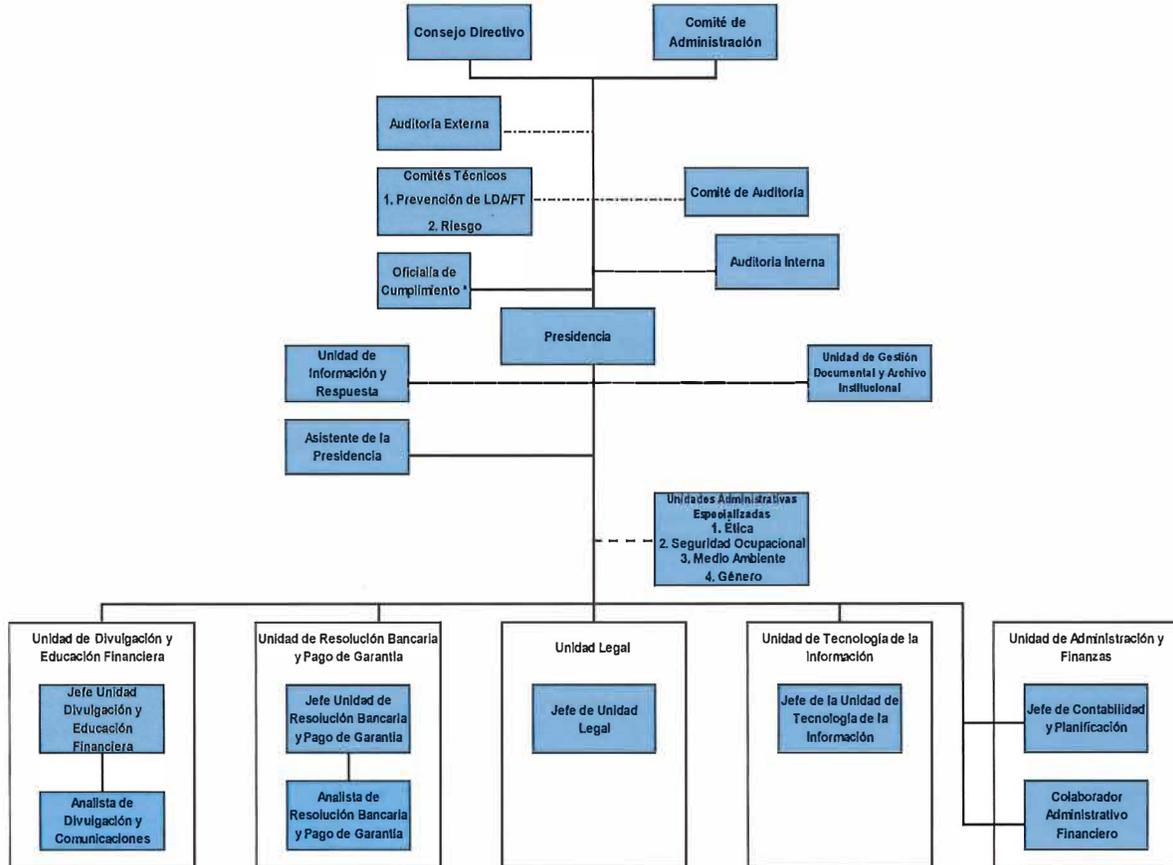
Poner a disposición de la ciudadanía la información institucional para su revisión y análisis, sin más reservas que lo establecido en la Ley, así como dar a conocer y explicar los compromisos adquiridos, las acciones realizadas, los objetivos alcanzados y las dificultades encontradas en el cumplimiento del mandato institucional.



Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

## 7. Nuestra Organización

El Instituto está organizado de la siguiente manera:



Aprobado en sesión CD-02/2020.

La nómina de los miembros de los Órganos de Dirección es la siguiente:

<b>Presidente</b> Lic. Miguel Humberto Ramírez	
<b>Vicepresidente</b> Licda. Laura Patricia Ayala de Flores	
<b>Vicepresidente suplente</b> Licda. Leily Melany Mendoza Valladares	
<b>Comité de Administración</b>	<b>Consejo Directivo</b>
Lic. Francisco Evelio Cornejo Valencia Miembro Propietario	Ing. José Raúl Cienfuegos Morales Director propietario
Lic. Jorge Adalberto Aldana Luna Miembro propietario	Lic. José Gilberto Ascencio Lemus Director propietario
Licda. Esmeralda Sbetlana Marroquín Martínez Miembro Suplente	Licda. Carmen Elena Meléndez Directora Suplente
Pendiente de nombramiento	Licda Nelly del Carmen Avendaño de Massin Directora Suplente

El personal Administrativo de la Institución es el siguiente:

Nombre	Cargo	Ext.	Correo
Tamara de Romero	Asistente de la Presidencia	5700	tromero@igd.gob.sv
Miguel Humberto Ramírez	Presidencia	5701	mramirez@igd.gob.sv
Edith Yanira Flores	Auditora Interna	5702	edith_flores@igd.gob.sv
Lyann María Sánchez	Jefe Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía	5704	lyann_sanchez@igd.gob.sv
Nelson Figueroa	Analista de divulgación y comunicaciones		nfigueroa@igd.gob.sv
Juan Carlos Liévano	Jefe Unidad de Tecnología	5708	jclievano@igd.gob.sv
Diana Marroquín	Jefe Unidad Legal	5707	dmarroquin@igd.gob.sv
Juan José Hernández	Jefe de Contabilidad y Planificación	5705	jjhdez@igd.gob.sv

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

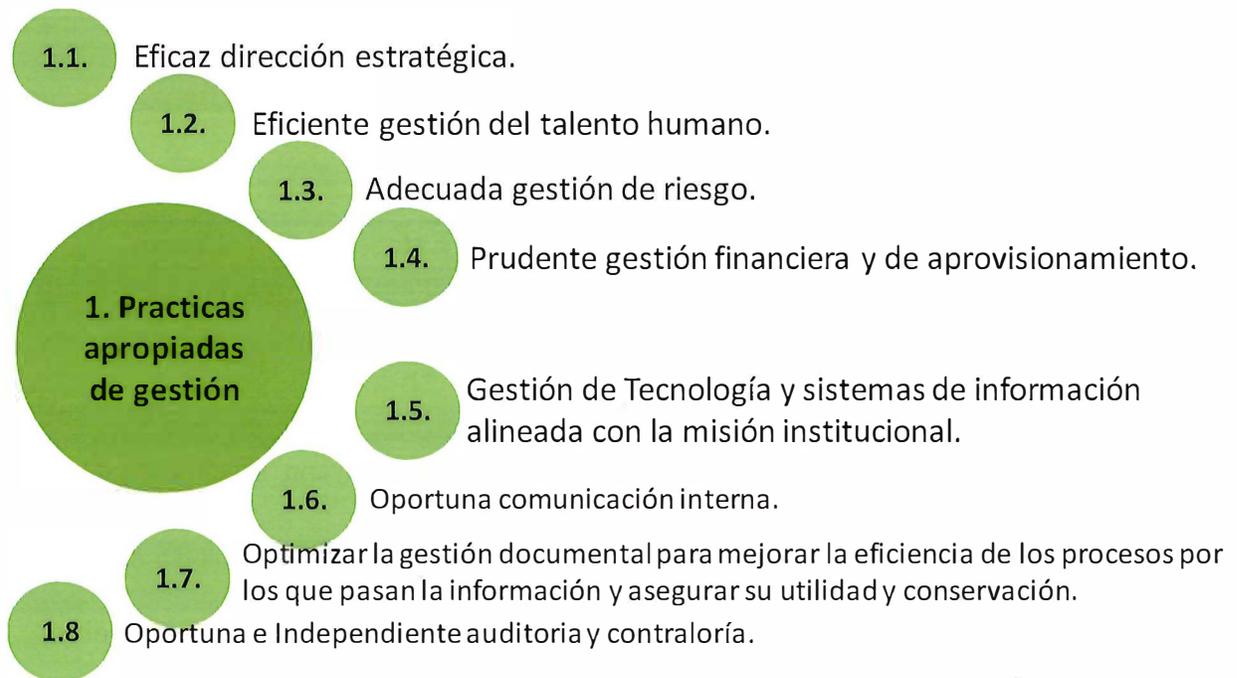
Eloísa María Mejía	Colaborador Administrativo Financiero	5706	emejia@igd.gov.sv
Sonia de Pineda	Oficial de cumplimiento		sramirez@igd.gov.sv

Además, las unidades adicionales del organigrama son cubiertas de forma ad-honorem por algunos miembros del personal.

En caso de que usted necesite información adicional a la presentada, no dude en comunicarse con la persona responsable.

### 8. Objetivos Estratégicos

En los siguientes esquemas se presentan los objetivos estratégicos:



Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

**2. Seguimiento  
Riesgo IMIs y  
preparación para  
reestructuración y  
Pago de Garantía**

2.1. Seguimiento oportuno a las Instituciones Miembros

2.2. Actividades de Preparación

2.3. Mejora continua de la normativa para una participación del IGD

2.4. Apoyar medidas de reestructuración o pagar la garantía por persona

**3. Relaciones  
con la RSF, la  
industria e  
internacionales**

3.1. Promover relaciones de cooperación con las instituciones de la RSF y los organismos internacionales para mejorar la capacidad de actuación y coordinación en caso del cierre de una IMI

3.2. Promover relaciones de cooperación con las Instituciones Miembros, con el objeto de lograr sinergias en un potencial proceso de resolución o pago de garantía.

3.3. Promover las relaciones de cooperación con IADI y otros Aseguradores de Depósitos, con el objeto de fortalecer el conocimiento y capacidad de actuación del IGD.

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

4.1.

Educar a la ciudadanía sobre las ventajas y limitaciones del seguro de depósitos en El Salvador.

**4.  
Divulgación**

Participación activa en los Programas de Educación Financiera.

4.3.

Garantizar la transparencia y el acceso oportuno a la información a la ciudadanía.

El desarrollo de cada uno de estos objetivos se encuentra en el Plan Estratégico Institucional.

## 9. Prestaciones

Las prestaciones del personal que labora en el Instituto se encuentran establecidas principalmente en el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas internas. A continuación, se muestra un pequeño resumen de ellas:

### 9.1 Horario de Trabajo

De lunes a viernes en jornada única diaria, de las ocho treinta horas a las dieciséis horas con treinta minutos, quedando comprendidos cuarenta y cinco minutos de receso para tomar los alimentos.

### 9.2 Salarios

Se pagan en forma quincenal, los días trece y el antepenúltimo día del mes, salvo que tales días sean un día de descanso semanal o de asueto, en cuyo caso el pago de salarios se realizará el día inmediato anterior.

### 9.3. Días de Asueto

Los días de asueto Son: Primero de enero; miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa; Primero y Diez de mayo; Diecisiete de junio; Tres, Cuatro, Cinco y Seis de Agosto; Quince de Septiembre; Dos de Noviembre; y Veinticinco de Diciembre.

### 9.4. Vacaciones

Los funcionarios y empleados del Instituto tendrán derecho por cada año de servicio continuo, a gozar de un período de vacaciones de acuerdo a la siguiente tabla:

Años de servicio	Período de vacación
De 0 a 1 año	Pago de forma proporcional al tiempo laborado, y derecho a tomar vacaciones hasta que cumple un año.
De 1 a 5 años	15 días
De 6 a 10 años	16 días
De 11 a 15 años	17 días
16 años a más años	18 días

Se excluyen los días de asueto que estén comprendidos en el período de vacaciones asignado. El Instituto pagará al funcionario o empleado, además del salario correspondiente a los días comprendidos entre aquel en que comience a gozar de las vacaciones y el anterior a la fecha de reanudación de las labores, un porcentaje calculado sobre el salario mensual. Esta remuneración se pagará inmediatamente antes de que el trabajador comience a gozar las vacaciones.

### 9.5. Aguinaldo y Bonificación

Los funcionarios y empleados del Instituto recibirán en la segunda quincena del mes de junio de cada año, una bonificación por los servicios prestados entre el catorce de diciembre del año anterior y el trece de junio del año en curso; además recibirán su aguinaldo durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año. Tanto la bonificación como el aguinaldo son el equivalente a un mes de salario o la parte proporcional al mismo de acuerdo a las reglas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

### 9.6. Otras Prestaciones

Las otras prestaciones se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Instructivo para otorgar incentivos no vinculados al salario, las cuales se resumen a continuación:

#### a) Reglamento Interno de Trabajo:

- Seguro de vida y médico hospitalario por el monto que establezca el Consejo Directivo;
- Seguro de Fidelidad a los empleados que de acuerdo a la Ley les sea requerido;
- Ayuda económica para gastos de funeral, en el caso de fallecimiento de hijos que sean dependientes y formen parte del grupo familiar, los padres, cónyuge o conviviente del empleado o funcionario;
- Licencias con y sin goce de sueldo de acuerdo a las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo; y
- Los Órganos de Dirección correspondientes podrán autorizar otras prestaciones o retribuciones.

#### b) Instructivo para otorgar incentivos no vinculados al salario:

- Premios por antigüedad.
- Agradecimiento o felicitación por escrito.
- Reconocimiento por resultado.
- Actividades de integración con los empleados, tales como:
  - Pastel y refrigerio en el día de los cumpleaños del personal, así como decoración de la respectiva oficina o escritorio;
  - Refrigerio para todo el personal, cuando se celebre la profesión a la que pertenece alguno de ellos;

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Refrigerio para todo el personal en el día de la madre y del padre.
  - Celebración del aniversario de funcionamiento del Instituto;
  - Reunión anual de clima en el último trimestre;
- Vale de supermercado y un pavo en el mes de diciembre.
  - Permiso con goce de sueldo de media jornada laboral al funcionario o empleado por la fecha de su cumpleaños.
  - Reconocimiento de alimentación, en caso de que participen en sesiones de trabajo que coincidan con tiempos de alimentación.
  - Evaluaciones visuales y en caso de ser necesario, se proveerán gafas.
  - Perfil ejecutivo de pruebas de laboratorio.
  - Consulta médica consistente en la interpretación del perfil ejecutivo, evaluación física, electrocardiograma para el personal que presente factores de riesgo y reporte Individual a cada empleado de su estado físico y tratamiento a seguir.
  - Las empleadas en estado de embarazo, las que se encuentren lactando y los empleados que posean algún tipo de discapacidad que afecte su movilidad ya sea de forma permanente o temporal, tendrán derecho a utilizar el espacio para parqueo en posesión del instituto que más facilite el acceso a las oficinas del mismo.

Ya que este es un resumen con propósitos ilustrativos, favor consultar el Reglamento Interno de Trabajo y normativa relacionada para conocer las condiciones de uso y las restricciones de cada una de estas prestaciones.

## 10. Derechos y Deberes

Los principales derechos y deberes de los empleados de la Institución se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo; sin embargo, también existen otras Leyes en las que existen

derechos y deberes que deben ser respetados, una de ellas es la Ley de Ética Gubernamental (Decreto legislativo 1038 del 27 de abril de 2006). En esta sección se presenta un resumen de los principales derechos y deberes que usted como funcionario o empleado del Instituto posee desde el momento en que forma parte de esta institución.

### **10.1 Ley de Ética Gubernamental**

La Ley de ética gubernamental establece una serie general de Deberes y Prohibiciones para los empleados y funcionarios públicos, el siguiente es el detalle de cada uno de ellos:

#### **a) Deberes:**

- Deber de conocer las normas que le son aplicables en razón del cargo;
- Deber de cumplimiento;
- Deber de no discriminación;
- Deber de eficiencia;
- Deber de veracidad;
- Deber de confidencialidad;
- Deber de excusarse de participar en asuntos sobre los que tiene conflicto de interés;
- Deber de denuncia; y
- Deber de presentar la declaración jurada de patrimonio.

#### **b) Prohibiciones**

- Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público;
- Prevalerse de su cargo público para obtener o procurar beneficios privados;
- Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos en la ley;
- Utilizar, para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo;

- Negarse a proporcionar información de su función pública, exceptuando las que establecen la Constitución y la ley;
- Intervenir en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses;
- Nombrar a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para que presten servicios en la entidad que preside o se desempeñe;
- Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Estado;
- Retardar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos;
- Alterar documentos oficiales; y
- Discriminar a la persona en la prestación de un servicio del Estado por su condición social, racial, política, o religiosa.

Para conocer con mayor profundidad en que consiste cada uno de ellos, se pueden consultar la Ley, además como parte del proceso de capacitación de la Institución, existe un programa anual de capacitación donde se abordan estos temas.

### 10.2 Código de Ética

La Institución cuenta con un Código de ética que le será entregado junto con esta guía. En dicho código se establecen con mayor precisión algunas disposiciones relativas a la ética de todo el personal y se establecen los mecanismos de denuncia en caso de identificar situaciones que atenten contra ella. Los responsables de darle seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y el código son los empleados que a la fecha conformen la Comisión de Ética Institucional.

### 10.3 Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

#### a) Derechos

Además del derecho a percibir lo descrito en el romano VII de esta guía, los funcionarios y empleados del Instituto tienen derecho a:

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Percibir durante el lapso correspondiente, si éste comprendiere más de cinco días laborales consecutivos, la retribución adicional que se fije en la respectiva resolución administrativa, cuando por ésta le fueren asignadas temporalmente otras funciones, además de las propias de su cargo, conservando su misma plaza.
- Recibir de acuerdo a su cargo, el mobiliario y equipo que requiere para el desempeño de las funciones asignadas;
- Recibir de sus superiores y compañeros de trabajo, un trato de consideración y respeto;
- A realizar sus labores en un ambiente de trabajo que reúna condiciones adecuadas de seguridad o higiene laboral;
- A dirigir sus peticiones, con el debido respeto al respectivo jefe o a la autoridad administrativa competente, y recibir respuesta en un período no mayor de quince días hábiles, contados a partir aquel en que se reciba la petición por escrito.

**b) Obligaciones**

- Desempeñar en forma eficaz y eficiente las labores que le sean encomendadas;
- Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos;
- Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y especialmente, a las normas contenidas en el RIT;
- Someterse al proceso de evaluación del desempeño que el Instituto disponga en el Manual correspondiente;
- Permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo, a las instituciones que ejerzan la fiscalización al Instituto
- Guardar rigurosa confidencialidad sobre la información reservada del Instituto y de toda otra información a la que haya tenido acceso por razón de su cargo, así como sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar

- perjuicios al Instituto, a sus empleados, a los entes fiscalizados, y a los demás usuarios de los servicios del Instituto;
- Asistir con puntualidad a su trabajo y someterse a los controles que para tal efecto se establezcan;
  - Usar los uniformes que le sean proporcionados;
  - Guardar la debida consideración y respeto a sus superiores, compañeros y subalternos;
  - Atender al público con amabilidad, cortesía y eficacia;
  - Conservar en buen estado los bienes que el Instituto le asigne para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, dar aviso oportuno sobre las necesidades de reparación o mantenimiento requerido por aquellos;
  - Solicitar autorización al Presidente para obtener préstamos personales otorgados por los Bancos miembros del Instituto. En caso del Presidente, dicha autorización tiene que ser extendida por el Consejo Directivo;
  - Justificar con documentación fehaciente las licencias contempladas en el presente Reglamento;
  - Cumplir las órdenes e instrucciones dadas para garantizar su propia seguridad y salud, las de sus compañeros(as) de trabajo y de terceras personas que se encuentren en el entorno.
  - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados por el Instituto, de acuerdo con las instrucciones y regulaciones recibidas por éste.
  - Informar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier situación que a su juicio pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional, así como de los defectos que hubiere comprobado en los sistemas de protección.
  - En general, acatar y hacer cumplir las disposiciones relacionadas con la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

**c) Prohibiciones**

- Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del superior inmediato;
- Alterar, falsificar, destruir, fotocopiar o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes al Instituto, con el fin de obtener un beneficio personal o a favor de un tercero;
- Solicitar y/o recibir retribución en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado;
- Revelar cualquier detalle de los informes que haya emitido, o dar noticia de cualquier hecho del que haya tomado conocimiento en el desempeño de su cargo;
- Recibir directa o indirectamente dinero y otros efectos que, en concepto de premio, obsequio, dádiva u otra forma proceda de los Bancos miembros;
- Hacer uso, en beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de fondos, valores o información del Instituto que les hayan sido confiados o a la que hayan tenido acceso;
- Sustraer de las instalaciones del Instituto, sin la correspondiente autorización por escrito, equipo y bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad del empleado;
- Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles o las instalaciones del Instituto, o alterar el ornato, el aseo o la presentación del mismo;
- Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios o empleados del Instituto o dañarlos en su integridad, dignidad o decoro;
- Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores o mientras permanezca en el Instituto;
- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados;

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores, ni de tipo político, ni religioso;
- Usar los vehículos, equipo de oficina, herramientas y demás bienes del Instituto para propósitos distintos de aquél al que están destinados, o en beneficio de personas ajenas al Instituto;
- Cometer actos inmorales, expresar oralmente o por mímica palabras soeces o dirigirse a los jefes u otros empleados en forma indecorosa o de irrespeto dentro del recinto del Instituto, o fuera de él cuando se encontrare desempeñando sus funciones;
- Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, de sus compañeros, subalternos, jefes u otras personas, así como la de los edificios, mobiliario y demás equipo del Instituto;
- Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros durante las horas de trabajo.
- Realizar negocios particulares y vender cualquier clase de mercancías en el lugar de trabajo, así como atender vendedores y realizar cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo, dentro de las instalaciones del Instituto.

### **10.3 Medidas Disciplinarias**

La siguiente es una lista de las medidas disciplinarias que el Instituto puede utilizar dependiendo de la gravedad de la falta, acciones u omisiones en que incurriere cualquier funcionario o empleado del Instituto y que alterare la disciplina y la buena marcha de las actividades del mismo o que implique violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;



## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

- c) Suspensión sin goce de sueldo, previa autorización del Director General de Inspección del Trabajo, y
- d) Terminación del contrato sin responsabilidad para el Instituto de Garantía de Depósitos.

Si la falta cometida por el empleado o funcionario pudiera ser constitutiva de delito, el Presidente enviará certificación de la documentación correspondiente a la Fiscalía General de la República.

### 11. Presupuesto.

El IGD cuenta en época de normalidad con tres presupuestos:

- a) Ingresos;
- b) Funcionamiento u Operación; y
- c) Presupuesto de Inversión;

Adicionalmente a estos, cuando el IGD deba participar en alguna salida de Instituciones Miembros se agrega un presupuesto adicional llamado Presupuesto de Participación, el cual contempla los ingresos y egresos que esta participación implicará para el Instituto.

Todos los presupuestos son aprobados por el Órgano de Dirección el último trimestre del año precedente.

Para conocer como están distribuidos los presupuestos para este año de operación se puede consultar el Sistema Administrativo Financiero (SIAF), o consultar los informes de seguimiento trimestral.

### 12. Resultados de Auditoría

Desde su inicio de operaciones, el Instituto cuenta con una unidad de Auditoría Interna, además de contratar los servicios de empresas especializadas en Auditoría para que evalúen y presenten sus informes a los Órganos de Dirección. Por ser una Institución Financiera, la

Superintendencia del Sistema Financiero realiza auditoria a su gestión; y por ser una Institución autónoma la Corte de Cuentas de la República también audita su gestión.

A la fecha, todas las auditorías que se han realizado en la Institución han reflejado el cumplimiento en las disposiciones legales al IGD, así como adecuados controles internos, y razonabilidad en las cifras de los estados financieros.

Con tu ayuda seguiremos manteniendo estos buenos resultados.

### **13. Herramientas Tecnológicas Disponibles**

En el IGD se busca que todos los empleados cuenten con las herramientas necesarias para cumplir con sus funciones. Como herramientas principales se asigna una computadora de escritorio, que cuenta con software que apoya las actividades de oficina, así como aplicaciones especiales. Entre el software que se pone a disposición está el Sistema Administrativo Financiero (SIAF), el Sistema de documentación digital Laser Fiche, el sistema de correos Outlook, entre otros.

### **14. Anexos**

[Estadísticas del IGD](#) (vínculo al Portal de Transparencia)

[Estados Financieros](#) (vínculo al Portal de Transparencia)

### **15. Principales Cifras Financieras**

#### **15.1 Garantía de Depósitos**

La Garantía de Depósitos es evaluada cada dos años por la Superintendencia del Sistema Financiero y, si lo considera prudente, la incrementa. Desde la fundación del Instituto, la Garantía de Depósitos ha venido incrementándose hasta llegar al valor actual de **\$10,289.00**, el cual estará vigente del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021. El Siguiendo cuadro muestra su evolución histórica:

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

Año	Límite de la Garantía Cifras en US\$
1999	6,285.71
2002	6,700.00
2004	7,060.00
2006	7,890.00
2008	8,500.00
2010	9,000.00
2012	9,800.00
2014	10,000.00
2016	10,171.00
2018	10,227.00
2020	10,289.00

### 15.2 Fondo de Garantía.

El fondo de Garantía lo constituyen: Las Primas canceladas por las Instituciones Miembros y los rendimientos que generan dichos fondos, los cuales son administrados por el Banco Central de Reserva de El Salvador, en virtud de la Ley de Integración Monetaria.

Al 30 de junio de 2020, el Fondo Consolidado es de \$201.1 millones y representan el 99.7% de los activos.

Este cuadro muestra como ha crecido el fondo desde el año 1999, hasta el 30 de junio de 2020:

Año	BySAC US\$	Bcoop US\$	Consolidado US\$
1999	6,514,021	0	6,514,021
2000	35,307,545	0	35,307,545
2001	41,684,669	0	41,684,669
2002	47,912,805	0	47,912,805
2003	54,595,002	0	54,595,002
2004	61,505,922	0	61,505,922
2005	68,564,260	0	68,564,260
2006	75,180,443	0	75,180,443

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

2007	83,874,243	0	83,874,243
2008	91,538,628	0	91,538,628
2009	95,769,678	316,463	96,086,141
2010	100,195,289	666,235	100,861,524
2011	104,472,508	1,065,491	105,537,999
2012	108,753,489	1,497,517	110,251,006
2013	115,746,805	1,955,220	117,702,025
2014	125,200,626	2,474,247	127,674,873
2015	134,823,383	3,053,059	137,876,442
2016	145,179,110	3,695,047	148,874,157
2017	156,998,418	4,436,014	161,434,432
2018	170,508,147	5,299,398	175,807,545
2019	186,416,060	6,173,903	192,589,963
2020*	194,466,305	6,653,482	201,119,787

(\*) Datos al 30 de junio de 2020

### 15.3 Estados Financieros

Los Estados financieros Consolidados del Instituto al 30 de junio de 2020 se muestran a continuación:



## Guía de Bienvenida Institucional

Código:	A01-INS07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### Instituto de Garantía de Depósitos Balance General Consolidado

Activo	jun-19	jun-20	Variación	
			Absoluta	Relativa
Efectivo	282,977.45	453,415.81	170,438.36	60.23
Fondo de Garantía	183,985,738.93	201,119,787.19	17,134,048.26	9.31
Deudores	1,141,941.77	51,822.30	-1,090,119.47	-95.46
Activo Fijo (neto)	14,408.38	20,138.33	5,729.95	0.00
Activo Intangible (neto)	63,092.09	52,696.40	-10,395.69	0.00
<b>Total Activo</b>	<b>185,488,158.62</b>	<b>201,697,860.03</b>	<b>16,209,701.41</b>	<b>8.74</b>
<b>Pasivo</b>				
Acreeedores	55,398.94	46,676.55	-8,722.39	0.00
Diferido	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total Pasivo</b>	<b>55,398.94</b>	<b>46,676.55</b>	<b>-8,722.39</b>	<b>0.00</b>
<b>Capital</b>				
Patrimonio	177,083,422.64	193,764,157.35	16,680,734.71	9.42
Resultados	8,349,337.04	7,887,026.13	-462,310.91	-5.54
<b>Total Capital</b>	<b>185,432,759.68</b>	<b>201,651,183.48</b>	<b>16,218,423.80</b>	<b>8.75</b>

### Instituto de Garantía de Depósitos Estado de Resultados Consolidado

Ingresos	jun-19	jun-20	Variación	
			Absoluta	Relativa
<b>Ingresos de Operación</b>				
Primas	6,453,238.00	7,202,347.00	749,109.00	11.61
Intereses y Rendimientos	2,201,983.29	951,752.68	-1,250,230.61	-56.78
Total Ingresos de Operación	<b>8,655,221.29</b>	8,154,099.68	-501,121.61	-5.79
Ingresos No Operacionales	0.00	23,515.71	23,515.71	N/A
<b>Total de Ingresos</b>	<b>8,655,221.29</b>	8,177,615.39	<b>-477,605.90</b>	<b>-5.52</b>
<b>Egresos</b>				
<b>Gastos de Operación</b>				
Gastos de Funcionarios y Empleados	195,988.71	180,022.82	-15,965.89	-8.15
Gastos Generales	84,804.45	82,475.65	-2,328.80	-2.75

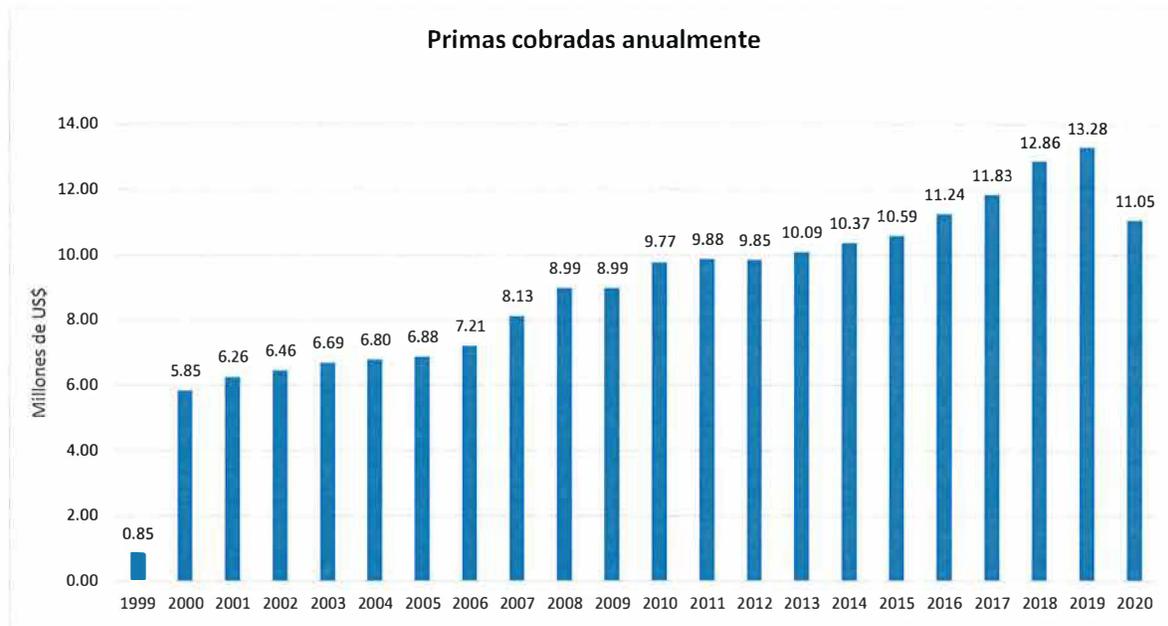
Depreciaciones y Amortizaciones	25,091.09	28,090.49	2,999.40	11.95
<b>Total Gastos de Operación</b>	<b>305,884.25</b>	<b>290,588.96</b>	<b>-15,295.29</b>	<b>-5.00</b>
<b>Utilidad de Operación</b>	<b>8,349,337.04</b>	<b>7,887,026.43</b>	<b>-462,310.61</b>	<b>-5.54</b>
<b>Utilidad Neta</b>	<b>8,349,337.04</b>	<b>7,887,026.43</b>	<b>-462,310.61</b>	<b>-5.54</b>

### 15.4 Primas

Las primas se cobran a las Instituciones miembros de forma trimestral.

Este monto se ha percibido a lo largo de estos años de la siguiente manera:

#### Primas consolidadas cobradas (en US\$ millones)



Nota: Las primas de 2020, incluyen hasta el tercer trimestre de 2020.

Las primas del año 1999 corresponden únicamente a los meses de noviembre y diciembre, debido a que el Instituto comenzó a operar en el mes de noviembre de dicho año.





**Formulario de traslado o adición de bienes**

Código:	A01-INS07-FMT03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

**HISTORIAL DE VERSIONES**

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	29/09/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Presidencia PR-010-2020	20/01/2020
Revisor(es)	UL-0027-2020	23/09/2020
	AI-031-2020	24/09/2020
	CG-0011-2020	28/09/2020
Aprobador(es)	RP-10290920	29/09/2020



Formulario de traslado o adición de bienes

Código:	A01-INS07-FMT03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo



Formulario de traslado o adición de bienes

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Empleado: \_\_\_\_\_  
 Código de Empleado: \_\_\_\_\_  
 Unidad: \_\_\_\_\_

Nuevos bienes entregados a empleado

No. correlativo	Descripción Bien				No. Inventario (en su caso)
	Tipo	Marca	Modelo/descripción	Serie	
1	(ejemplo escritorio, silla secretarial, etc)				
n....					

Bienes dados de baja a empleado

No. correlativo	Descripción Bien				No. Inventario (en su caso)
	Tipo	Marca	Modelo/descripción	Serie	
1	(ejemplo escritorio, silla secretarial, etc)				

Razones de la sustitución/baja de bien (si aplica):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Este formulario se anexara al expediente del empleado respectivo.

Encargado de Recursos Humanos IGD	Empleado
Responsable de Activo Fijo	Jefe de Tecnología de Información (si aplica)





## Acta de Entrega y Recepción de Bienes

Código:	A01-INS07-FMT04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

### HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	29/09/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Presidencia PR-010-2020	20/01/2020
Revisor(es)	UL-0027-2020 AI-031-2020 CG-0011-2020	23/09/2020 24/09/2020 28/09/2020
Aprobador(es)	RP-10290920	29/09/2020



## Acta de Entrega y Recepción de Bienes

Código:	A01-INS07-FMT04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo



## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES (GENERAL)

Por este medio, el Instituto de Garantía de Depósitos hace entrega a \_\_\_\_\_ (Nombre del empleado o persona que los utilizará) de los bienes que a continuación se describen, los cuales se encuentran en buenas condiciones, comprometiéndose a quien se le hacen entrega, de cuidarlos y utilizarlos en forma eficiente y segura, a fin de conservar los bienes del IGD en buen estado.

No. correlativo	Descripción Bien				No. Inventario (en su caso)
	Tipo	Marca	Modelo/Descripción	Serie	
1	( ejemplo computadora de escritorio, impresora, etc)				
n....					

Será parte de esta acta las nuevas asignaciones de bienes en el futuro, las cuales se anexaran al expediente del empleado respectivo.

San Salvador, \_\_\_\_\_.

Encargado de Recursos Humanos IGD	Empleado
Responsable de Activo Fijo	Jefe de Tecnología de Información (si aplica)
Auditor Interno	





## Acta de Recepción Final de Bienes

Código:	A01-INS07-FMT05
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

HISTORIAL DE VERSIONES		
VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	29/09/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Presidencia PR-010-2020	20/01/2020
Revisor(es)	UL-0027-2020	23/09/2020
	AI-031-2020	24/09/2020
	CG-0011-2020	28/09/2020
Aprobador(es)	RP-10290920	29/09/2020



## Acta de Recepción Final de Bienes

Código:	A01-INS07-FMT05
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo



## ACTA DE RECEPCION FINAL DE BIENES

Por este medio (Nombre del Empleado), hago constar que entregó al Instituto los bienes que me fueron entregados para el cumplimiento de mi trabajo. Asimismo declaró que he cumplido con la entrega de la documentación física y digital, de acuerdo a los instructivos respectivos.

No. correlativo	Descripción Bien				No. Inventario (en su caso)
	Tipo	Marca	Modelo/Descripción	Serie	
1	(ejemplo escritorio, silla secretarial, etc)				
n....					

San Salvador, \_\_\_\_\_.

Encargado de Recursos Humanos IGD	Empleado
Encargado de Activo Fijo	Auditor Interno
Jefe de Tecnología de Información	VoBo Unidad de Gestión Documental y Archivo



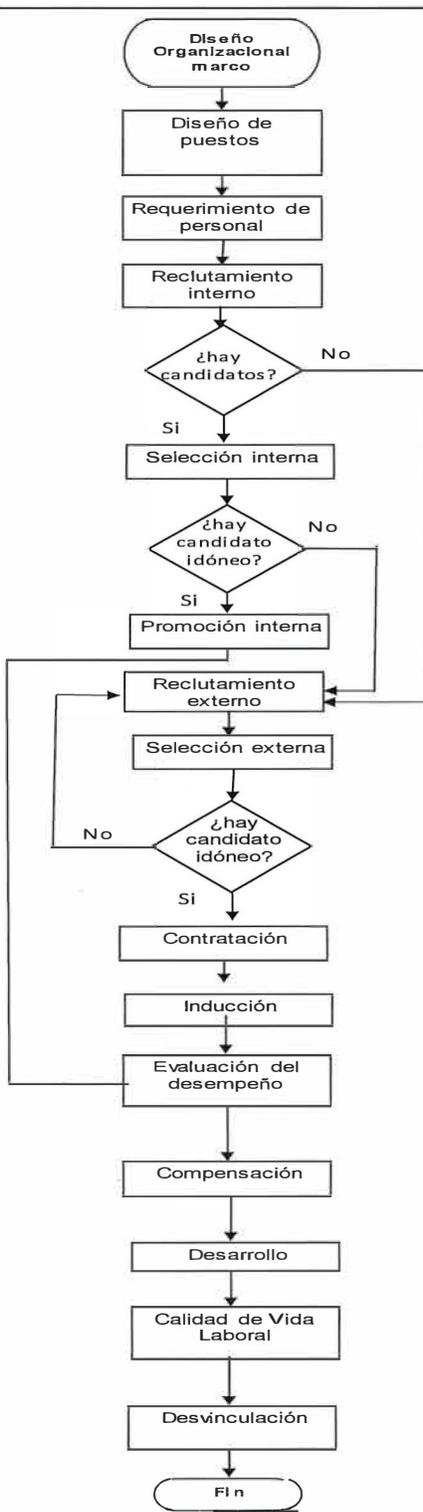


**Flujograma de Proceso Gestión de Recursos Humanos**

Código:	A01-INS07-FMT06
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Apoyo

<b>HISTORIAL DE VERSIONES</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES Y VIGENCIAS</b>
00	29/09/2020	Documento Vigente

<b>FUNCIÓN</b>	<b>MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA</b>	<b>FECHA</b>
Responsable:	Presidencia PR-010-2020	20/01/2020
Revisor(es)	UL-0027-2020	23/09/2020
	AI-031-2020	24/09/2020
	CG-0011-2020	28/09/2020
Aprobador(es)	RP-10290920	29/09/2020

No.	Diagrama	Responsable	Documentos y Software empleado
6.1.a		CD/CA/PR	Leyes y Plan Estratégico
6.1.b		RRHH	Leyes y resoluciones de Órganos de Dirección IGD
6.2.a		IGD	A01-INS07-FMT01 Solicitud
6.2.b.i		RRHHH	Medios de comunicación institucional y externos
		RH/CD/PR	Exámenes, entrevistas documentación
6.2.b.ii		RRHH/PR	
		RRHH/PR	
6.2.b.iii		PR	
6.2.c.i		RRHH	Medios de comunicación institucional y externos
6.2.c.ii		RRHH/proveedor	
6.2.c.iii		RRHHH/PR/UL	Resolución CD/PR, contrato, SIAF, LF
6.2.c.iv		RRHH/PR/IGD	Manual de Bienvenida, Portal, Web IGD
6.3		PR/Jefe de unidad	Instrumentos Normativos relativos a la evaluación del desempeño
6.4.		CD/CA/PR	Instrumentos Normativos relativos a incentivos no vinculados al salario
6.5	PR	Instrumentos Normativos relativos a relativa a capacitaciones	
6.6	PR/IGD	Instrumentos Normativos relativos a la Evaluación del Clima Organizacional	
6.7	CD/CA/PR/UL	Reglamento de Trabajo, Formato de liquidación	