

RESOLUCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

San Salvador, 22 de julio de 2014

Señor(a): Carlos Belarmino Castro Duarte

En referencia a la solicitud de acceso a información institucional, número de presentación 172 de fecha 15 de julio de 2014, en la cual solicita: 1. Instructivo de préstamos para empleados de gastos médicos y hospitalarios; 2. Instructivo de prestaciones; Analizada la misma se considera:

- I. Admitase la solicitud de información No. 172, en vista de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 66 de la Ley de Acceso a La Información Pública.
- II. En atención a la solicitud de acceso presentada se verifico que esta versa sobre información pública no sujeta a limitación en su divulgación, por lo consiguiente se requirió dicha información a la siguiente Unidad Administrativa: Área de Desarrollo Organizacional.
- III. En respuesta al requerimiento el Área de Desarrollo Organizacional siendo el Área que administra la normativa centralizada del FSV, manifiesta lo siguiente: Se realizó búsqueda del documento en el inventario de instrumentos normativos vigentes y no se logró ubicar el instructivo con ese nombre u otro similar por lo que dicho documento no existe; en cuanto al numeral 2. Instructivo de prestaciones se proporciona dicho documento.

Por lo tanto conforme a lo determinado en los Artículos 61, 62, 65, 72 literal c) y 73 de la Ley de Acceso a La Información Pública, se **RESUELVE**:

- a) Confírmese la inexistencia de la información solicitada referente a Instructivo de préstamos para empleados de gastos médicos y hospitalarios.
- b) Concédase el acceso a la información, Instructivo de prestaciones.
- c) Entréguese al solicitante la presente resolución junto con la información proporcionada por la Unidad Administrativa consultada de conformidad con lo señalado en la solicitud.
- d) Notifíquese en el medio y forma señalado.



Ing. Mario Hector Monterrosa Molina
Oficial de Información
mario.monterrosa@fsv.gob.sv

CÓDIGO 702

INSTRUCTIVO DE PRESTACIONES

Autorizado:	Junta Directiva, JD-023/2014, Punto XV) de fecha 06 de febrero de 2014
Revisado:	Gerente General
	Gerente de Planificación
	Gerente Administrativo
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 18 de diciembre de 2006	Fecha de vigencia: 12 de febrero de 2014	Versión: 13
--	--	-----------------------

ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES	3
1. Objetivo(s).....	3
2. Alcance	4
3. Definiciones.....	4
II. RESPONSABILIDADES	4
III. DISPOSICIONES	5
1. Consultorio médico.....	5
2. Seguro médico	6
3. Salud visual.....	10
4. Plan de salud dirigido a los padres del personal.....	12
5. Subsidio alimenticio.....	15
6. Uso de despensa familiar por medio de tarjeta de supermercados	18
7. Subsidio de transporte	20
8. Otorgamiento de uniformes o subsidio para compra de ropa	21
9. Ingreso a Centros Recreativos	25
10. Obsequios y reconocimientos.....	26
11. Parqueo para empleados	26
12. Permisos y licencias	27
13. Préstamos personales con respaldo de fiador	29
14. Préstamos personales con garantía hipotecaria	33
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS	40

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Regular las condiciones de cobertura de las prestaciones que el Fondo otorga a su personal, las cuales tienen un beneficio económico para los empleados y dependientes registrados en la Hoja de Datos Personales, Póliza de Seguro Médico Hospitalario y Póliza de Seguro de Vida, ya que en su mayoría engloban al cónyuge o compañero(a) de vida, hijos y padres:

- a) Administrar y garantizar un eficiente y oportuno servicio médico a todos los empleados del Fondo.
- b) Administrar la póliza de Seguro Médico Hospitalario en lo referente a reclamos y liquidación de préstamos emergentes para gastos Médico-Hospitalarios cubiertos por la póliza de seguro respectiva.
- c) Brindar servicio de Consulta Oftalmológica gratuita de chequeo visual y otorgamiento de lentes prescritos por médico oftalmólogo. (Cláusula 49 Contrato Colectivo de Trabajo).
- d) Otorgar consulta médica gratuita a padres de los empleados y préstamos para sufragar gastos de Hospitalización de los padres del personal. (Cláusula 47 Contrato Colectivo de Trabajo).
- e) Otorgar subsidio económico diario en concepto de alimentación por jornada trabajada. (Cláusula 42 Contrato Colectivo de Trabajo).
- f) Brindar órdenes de compra en supermercado para satisfacer las necesidades de demanda de bienes de consumo familiar del personal.
- g) Otorgar subsidio económico diario en concepto de gasto de transporte del personal por jornada laborada. (Cláusula 37 Contrato Colectivo de Trabajo).
- h) Proporcionar uniformes o subsidio económico en concepto de ayuda para compra de ropa. (Cláusula 38 Contrato Colectivo de Trabajo).

- i) Otorgar al personal préstamos personales con garantía de fiador o con garantía hipotecaria. (Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo).

2. Alcance

El presente instrumento normativo es aplicable a toda la estructura organizativa del Fondo.

3. Definiciones

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

a) CNR

Centro Nacional de Registros.

b) ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano

- a) Administrar y manejar las prestaciones que el Fondo proporciona a sus empleados y dependientes, así como su monitoreo y seguimiento.
- b) Administrar las prestaciones de acuerdo a lo establecido en el presente Instructivo, tomando como base para los beneficiarios de cada prestación el grupo familiar detallado por los empleados en la Hoja de Datos Personales, Póliza de Seguro Médico Hospitalario y Póliza de Seguro de Vida, teniendo la facultad de verificar la veracidad de la información proporcionada de dichos documentos.

III. DISPOSICIONES

Quien no actúe de conformidad a lo establecido en el presente Instructivo, estará subordinado a lo prescrito en el Régimen Disciplinario del [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#). Las regulaciones a las prestaciones se detallan a continuación:

1. Consultorio médico

- a) Se atenderán consultas médicas en clínica del Fondo a todo el personal de la Institución, a partir del primer día de trabajo; así como el personal de la Agencia Bancaria, Vigilancia Externa, Policía Nacional Civil, Célula Registral del CNR y Outsourcing que permanezca de planta en el Fondo; este último grupo será atendido únicamente mediante el apoyo del ISSS o se le podrá proporcionar medicamentos propiedad del Fondo en casos de emergencia; debiendo darse prioridad a los empleados del Fondo.
- b) El consultorio podrá atender emergencias ocurridas a cualquiera de nuestros clientes, y si fuese de gravedad, deberá hacer la gestión necesaria para su traslado a un hospital público.
- c) El personal destacado en el consultorio médico será el responsable de la administración de consultas internas y externas emitidas al personal del Fondo, debiendo otorgarlas de acuerdo al orden de llegada y a las regulaciones que existieran al respecto.
- d) Los hijos de los empleados podrán hacer uso de las consultas externas siempre que sean menores de 21 años y se encuentren registrados en el Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- e) El Área de Gestión y Desarrollo Humano a través del consultorio médico, mantendrá una estrecha comunicación entre el personal y los médicos especialistas, con el objetivo de brindar una adecuada atención médica.

- f) Los medicamentos comprados por el Fondo, serán exclusivamente para el uso del personal del Fondo, previa consulta con el médico de la clínica, el resto de pacientes solo podrán proporcionarles medicamentos existentes en el ISSS, o en su defecto comprarlos por cuenta propia.
- g) Será el personal del consultorio médico el responsable de administrar y controlar las existencias de medicamentos.
- h) El personal del consultorio médico será el responsable de retirar los medicamentos del ISSS.
- i) El médico de la clínica indicará incapacidades cuando fuere necesario, siempre y cuando el empleado se presente a recibir consulta médica.

2. Seguro médico

- a) Para poder hacer Préstamos de Seguro Médico Hospitalario, todo empleado deberá tener por lo menos 6 meses de laborar en el Fondo con contrato individual de trabajo.
- b) En los casos de contratos temporales después de seis meses de laborar en el Fondo, se le podrá otorgar préstamos de Seguro Médico Hospitalario hasta por un monto máximo de ciento catorce 29/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$114.29). Para este tipo de contratación, el uso de Servicio Médico en Hospitales, deberá ser cancelado por el empleado en su totalidad, para ser presentado posteriormente a reclamación de la Compañía de Seguros.
- c) El empleado podrá hacer préstamos Médico Hospitalario a través del Fondo de Emergencia hasta por un valor de ciento catorce 29/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$114.29), en efectivo; cualquier retiro mayor, deberá tramitarse con presupuesto médico debidamente sellado y firmado, así también se verificará la cobertura del diagnóstico dentro de la Póliza en vigencia.

- d) Los préstamos para gastos médicos de diagnósticos que anticipadamente se conocen que no son cubiertos por la Compañía Aseguradora, no serán sujetos de esta prestación.
- e) Para otorgar cualquier monto bajo este concepto, el Área de Gestión y Desarrollo Humano revisará la liquidez del empleado, pudiendo denegar el otorgamiento, si se comprobare que el empleado no posee la liquidez necesaria para cumplir con el plan de pago generado por dicho préstamo.
- f) El plazo para liquidar y presentar los reclamos al Área de Gestión y Desarrollo Humano será de hasta quince días calendario, contados a partir de la fecha del otorgamiento del préstamo.
- g) Para préstamos opcionales, el Área de Gestión y Desarrollo Humano revisará que el empleado no tenga reclamos pendientes de justificación, así como no deberá tener suspensiones vigentes por mal uso de la prestación. Para éstos préstamos, el empleado firmará compromiso de pago hasta por el total del monto otorgado, dicho monto estará sujeto a modificación de acuerdo a la liquidación de la Compañía Aseguradora. El(los) descuento(s) será(n) aplicado(s) a partir de la quincena de pago de salario más próxima, después de recibida la liquidación.
- h) En el caso de facturas que no cubren el total del préstamo otorgado en concepto de gastos médicos, el empleado deberá reintegrar el valor no utilizado en las cajas de la Institución Bancaria instalada en las oficinas del Fondo, presentando la factura (copia para cliente) al Área de Gestión y Desarrollo Humano, dentro del plazo establecido en el numeral 2 literal f) de esta prestación.
- i) Los montos no cubiertos por Compañía Aseguradora, servirán de base para establecer el plan de pago
- j) El empleado que por motivos debidamente justificados no pudiera presentar el reclamo en el período antes mencionado, deberá comunicar por escrito al Área de Gestión y Desarrollo Humano la razón

del atraso; de no hacerlo, se le suspenderán los préstamos por 3 meses y de reincidir se suspenderán para 6 meses a partir de la falta cometida, de existir reincidencia la suspensión será por un año calendario a partir de la segunda falta. Se procederá a descontar el valor total no justificado en la cuota máxima que la capacidad de pago permita.

- k) En el caso de empleados que reintegren el valor total del préstamo en concepto de no utilizado, tendrán un período no mayor de tres días calendario contados a partir de la fecha de otorgamiento, para presentar el recibo por el reintegro al Área de Gestión y Desarrollo Humano, caso contrario se suspenderán según lo estipulado en el numeral 2 literal j) de esta prestación.

Para los casos de empleados que no comprueben los gastos médicos realizados a través del préstamo, se le suspenderán los préstamos por seis meses y de reincidir se le suspenderán en forma definitiva, además se procederá a descontar de inmediato el valor total no justificado y con la cuota máxima que la capacidad de pago permita.

[El Gerente General, previo análisis del caso, podrá exonerar por única vez las suspensiones definitivas, siempre y cuando haya transcurrido al menos un año de la sanción aplicada.](#)

- l) Cuando la fecha de presentación y/o devolución de valor no utilizado, corresponda a un período de vacación, la presentación deberá hacerse el primer día hábil de labores. La Gerencia Administrativa podrá reconsiderar dichas suspensiones de acuerdo a las justificaciones presentadas por el empleado, siempre y cuando sea la primera vez de cometida la falta.
- m) Serán sujetos a suspensión por 6 meses aquellos empleados que en dos ocasiones consecutivas reintegren la cantidad completa sin haberla utilizado, de reincidir se le suspenderá por un año y si reincide se le suspenderá en forma definitiva.

- n) Los valores correspondientes a gastos no cubiertos, que le corresponde pagar al personal por Créditos con Hospitales, así como los préstamos de Emergencia serán descontados en un plazo de hasta 6 meses y un pago mensual mínimo de siete 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$7.00). En los casos de contrataciones temporales para plan de pago de los préstamos en efectivo, se tomará en cuenta el plazo de vencimiento de los contratos individuales de trabajo, respetando en todo momento la cuota mínima estipulada en la presente prestación. Cuando el empleado por su situación económica desee una ampliación en el plazo mayor a seis meses será autorizado por Junta Directiva a propuesta del Presidente y Director Ejecutivo; si el plazo solicitado es de hasta un año, el préstamo se eximirá de cobro de intereses.

Si el plazo es mayor a un año, el monto de la deuda a financiar devengará la tasa de interés activa del Fondo, vigente al momento de la concesión del préstamo.

- o) Es obligación del personal presentarse al Área de Gestión y Desarrollo Humano el día que se les llame para firmar el plan de pago por los gastos no cubiertos por la Compañía Aseguradora, en casos de hospitalización. De no presentarse el empleado, el Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano informará al jefe inmediato y solicitará amonestación verbal; de reincidir le solicitará al jefe inmediato amonestación escrita, ambas con copia al expediente del empleado.
- p) El Área de Gestión y Desarrollo Humano hará las gestiones pertinentes con la Compañía Aseguradora y la Compañía Corredora de Seguros, para agilizar las liquidaciones en el plazo establecido en la póliza vigente.
- q) Se podrán otorgar un segundo préstamo al empleado, aunque la Compañía no haya liquidado el anterior y no se elaborará orden de descuento.

Los miembros de Órganos de Dirección del Fondo: Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva y Consejo de Vigilancia, tendrán derecho a esta compensación, quedando exonerados de las disposiciones descritas en la presente prestación, debiendo cancelar los gastos no cubiertos por la Compañía Aseguradora para lo cual deberán firmar en el hospital respectivo una letra de cambio hasta por el valor del servicio médico hospitalario recibido, o firmar en el Fondo letra de cambio hasta por el valor del servicio médico hospitalario recibido no cubierto por la póliza o por el valor del préstamo de emergencia solicitado. El plazo máximo para cancelar la deuda será de hasta seis meses contados a partir de la fecha de su otorgamiento, mediante descuento sobre las dietas correspondientes o el pago en efectivo.

- r) Los empleados gozarán de un monto de cobertura por parte del Fondo, en los casos en los cuales se agote el 35% del reinstalo de la suma asegurada por la misma enfermedad siempre y cuando sean gastos reconocidos por la Aseguradora. Dicho monto será de acuerdo a lo autorizado por Junta Directiva.

3. Salud visual

- a) Para poder gozar del servicio de salud visual, los empleados deberán tener por lo menos 6 meses de laborar por contrato individual de trabajo en el Fondo.
- b) El Fondo proveerá a su personal y beneficiarios de la consulta profesional de oftalmología, contratará para tal fin, el (los) médico(s) especialista(s), lo cual se hará del conocimiento del personal.
- c) El personal del Fondo, incluyendo al cónyuge o compañero (a) de vida e hijos dependientes económicamente, hasta de 21 años, pueden hacer uso sin costo alguno de consulta para chequeo visual.

- d) Aquellas consultas cuyo diagnóstico determina una enfermedad que requiera tratamiento médico (conjuntivitis, terijón, nubes, etc.), no se incluyen en esta prestación siempre y cuando sean cubiertas por el Seguro Médico Hospitalario según la cobertura de la póliza que se tenga con la Compañía Aseguradora; debiendo llenarse la Hoja de Reclamo para ser presentada al Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- e) El Fondo absorberá el costo total de lentes corrientes recetados a su personal (no incluye a beneficiarios). Se entenderá como lente corriente, aquel lente blanco graduado, inclusive bifocal y multifocal, que no ha recibido otro tratamiento como fotogrey, fotozoom, etc. Así como un subsidio para compra de aros de acuerdo al valor autorizado por Junta Directiva. La prestación se otorgará siempre y cuando se diagnostique el uso de lentes por un médico oftalmólogo.
- f) Si se tuviese cobertura para adquisición de lentes dentro de la póliza de Seguro Médico Hospitalario vigente, el Área de Gestión y Desarrollo Humano elaborará orden de descuento por el valor restante a la prestación del numeral 3 literal e), quedando sujeta a modificación por los montos cubiertos por la Compañía Aseguradora, siendo la base para las órdenes de descuento correspondientes. El monto a descontar será financiado por el Fondo en cuotas mínimas mensuales de seis dólares 86/100 de los Estados Unidos de América (US\$6.86) a un plazo máximo de 6 meses. Si la póliza de Seguro Médico Hospitalario vigente cubre subsidio para compra de lentes del empleado, este deberá presentar al Área de Gestión y Desarrollo Humano la Hoja de Reclamo respectiva y la receta médica de los lentes. En los casos de contrataciones temporales para el plan de pago de los préstamos en efectivo, se tomará en cuenta el plazo de vencimiento de los contratos individuales de trabajo, respetando en todo momento la cuota mínima estipulada en la presente prestación.
- g) El personal para proveer a sus beneficiarios de lentes recetados, recibirá financiamiento por el valor total cobrado por la Óptica, en un período no

mayor de 6 meses y un pago mensual mínimo de seis 86/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$6.86).

- h) El personal y beneficiarios, tendrán derecho a hacer uso de los beneficios descritos en la presente prestación, únicamente una vez al año a excepción de los financiamientos cubiertos en su totalidad por el empleado, el cuál estará determinado por su capacidad de pago.
- i) El Fondo se reserva el derecho de verificar en cualquier momento el uso que se haga de esta prestación. El empleado que haga mal uso de esta prestación perderá el derecho de que se le otorgue nuevamente el presente beneficio, ya sea para él, o para sus beneficiarios.
- j) En caso que la Compañía de Seguros tenga cobertura para la obtención de lentes, se suspenderá la prestación para el empleado durante el año en que incurriere en la falta de no presentar el formulario de reclamo de Seguro Médico Hospitalario debidamente sellado y firmado por el médico oftalmólogo, al ser solicitado por el Área de Gestión y Desarrollo Humano, en un plazo que no exceda a 6 días hábiles después de su solicitud por escrito, además se procederá a descontar en planilla el valor no cubierto por la Compañía de Seguros.

4. Plan de salud dirigido a los padres del personal

- a) Esta prestación tendrá dos componentes: Consulta Médica para los padres de los empleados que laboren bajo Contrato Individual de Trabajo, la cual podrá ser solicitada por el empleado después de haber cumplido su período de prueba, y Préstamos por Gastos de Hospitalización de Padres para los empleados que laboren bajo Contrato Individual de Trabajo en carácter indefinido, los cuales podrán ser solicitados por el empleado después de haber cumplido un año de laborar para el Fondo.
- b) La autorización preliminar de préstamos al personal para gastos de hospitalización de sus padres estará sujeta al “Comité de préstamos

para gastos de hospitalización de padres de empleados”, el cual estará conformado así:

- i. Presidente del Comité: Gerente General.
- ii. Síndico del Comité: Gerente Administrativo.
- iii. Secretario del Comité: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.

La aprobación definitiva será de Junta Directiva.

- c) El Fondo contratará por lo menos a un médico que atenderá a los padres de los empleados del Fondo.
- d) Tendrán derecho a consulta médica, los padres del personal que se encuentren registrados en los expedientes del Área de Gestión y Desarrollo Humano. El número de consultas a que tendrán derecho durante el año será determinado por el médico según la necesidad del paciente.
- e) Las consultas médicas serán autorizadas por el Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- f) Los medicamentos, tratamientos o exámenes clínicos que se receten en la consulta médica y que no ameriten hospitalización, deberán ser absorbidos por cuenta del empleado, estos gastos no serán financiados por el Fondo.
- g) El Fondo podrá autorizar a su personal préstamos sin intereses y por un monto máximo determinado, de acuerdo a:
 - i. Capacidad de pago mensual del solicitante.
 - ii. Tiempo de servicio.
 - iii. Otros ingresos (gratificación, vacaciones, aguinaldo).
 - iv. Capacidad de pago del fiador.Dicho préstamo será justificado solamente en los casos en que el padre o madre del empleado amerite hospitalización.
- h) El personal que solicite préstamos para gastos de hospitalización de sus padres, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Presentar solicitud de préstamo, anexando la documentación requerida por el Área de Gestión y Desarrollo Humano, tales como: Presupuesto

- de Hospitalización, los dos últimos Comprobantes de Pago y fotocopia del Documento Único de Identidad Personal. Para los casos en que se requiera hospitalización de emergencia, el solicitante deberá informar de forma escrita del hecho en base a lo cual se podrá tramitar, total o parcialmente, el monto solicitado; siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en esta prestación.
- ii. La cuota será establecida tomando como base la disponibilidad del 20% del sueldo mensual devengado a la fecha de solicitud del préstamo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 136 del Código de Trabajo.
- i) Los préstamos para gastos de hospitalización de padres del personal, serán otorgados para un plazo máximo de doce meses, el cual podrá ser menor, dependiendo del monto otorgado, la capacidad de pago mensual del empleado solicitante y abonos extras que el empleado se comprometa legalmente a efectuar.
 - j) Se tomarán como garantías exigibles para préstamos al personal, por gastos de hospitalización de sus padres, los siguientes:
 - i. Fiador (es) solidario (s) que posea(n) liquidez, siendo éste (estos) interno(s) o externo(s) al Fondo, dicha liquidez será determinada de la misma manera que al deudor, de acuerdo al numeral 4 literal h), ii. de esta prestación.
 - ii. En caso de ser fiador externo al Fondo, deberá presentar fotocopia de Documento Único de Identidad y Constancia de Ingresos y deducciones.
 - iii. El compromiso adquirido se formalizará a través de documento legal, letra de cambio y órdenes de descuento firmadas por deudor y fiador, para amortización a través de planilla de sueldo.
 - k) Para solicitar un nuevo préstamo se requerirá haber cancelado por lo menos el 50% de la deuda anterior y cumplir con lo establecido en el numeral 4 literal g) de esta prestación.
 - l) El préstamo se hará efectivo a través de la emisión del cheque a nombre del solicitante. En casos de conocerse los montos exactos a

utilizar se emitirá cheque a nombre del centro hospitalario o los médicos, según el caso.

- m) Será obligación del solicitante presentar los documentos justificativos de los gastos efectuados, así como deberá devolver el dinero sobrante, si lo hubiese, mediante reintegro en la Agencia Bancaria que indique el Área de Gestión y Desarrollo Humano, a cuenta del Fondo; debiendo presentar el recibo en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de la entrega del cheque respectivo. De no presentarlos, el Área de Gestión y Desarrollo Humano informará de la situación al Jefe inmediato solicitando la sanción disciplinaria respectiva. En estos casos no se otorgará nuevos préstamos bajo este concepto.
- n) Si el deudor del préstamo de gastos médicos hospitalarios tuviera que retirarse de la Institución y aún existiera saldo de la deuda con el Fondo, por esta línea de préstamos, el saldo se liquidará con el monto de la gratificación que le corresponda por servicios prestados a la Institución; de existir diferencia pendiente, el saldo se cancelará a través de los fiadores u otras garantías ofrecidas.
- o) El Fondo se reserva el derecho de verificar en cualquier momento el uso que se haga de la presente prestación.
- p) El personal que utilice la presente prestación y no cumpla con lo establecido no será sujeto en el futuro de un nuevo préstamo de esta misma línea.
- q) Cualquier situación no contemplada en la presente prestación, será el “Comité de Préstamos para Hospitalización de Padres de Empleados” quien determinará su resolución y presentará propuesta a Junta Directiva.

5. Subsidio alimenticio

- a) Subsidio alimenticio diario
 - i. El Fondo concederá un subsidio alimenticio a partir del primer día de trabajo, a todo el personal por contrato individual de trabajo,

incluyendo al personal interino; la cuantía será la vigente aprobada por Junta Directiva, por día o fracción laborada en la jornada de trabajo, comprobando su asistencia a través de la marcación o cualquier otro registro.

- ii. El subsidio alimenticio diario se concederá a todo el personal del Fondo a excepción del Presidente y Director Ejecutivo, y Gerente General.
- iii. El personal contratado para laborar media jornada de trabajo, recibirá el 50% de la cuantía asignada como prestación de subsidio alimenticio.
- iv. Para quienes por cualquier razón laboren en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, no tendrá reconocimiento adicional de esta prestación por esta causa.
- v. Se reconocerá el subsidio alimenticio a los empleados que laboren en período de descanso semanal, asueto y/o vacación debidamente autorizado y además que cumplan con lo establecido en el numeral 5 literal a) ítem i) de esta prestación.
- vi. Quedará fuera del goce de la presente prestación todo aquel empleado que reciba capacitación ya sea interna o externa a la Institución, en la que se incluyere alimentación, durante el día o días que durare la misma.
- vii. Los empleados que laboran fuera de la Institución y que se les reconocen viáticos, no tendrán derecho al subsidio alimenticio, considerándose éste parte de dicho viático.
- viii. El pago de subsidio alimenticio se hará en la quincena correspondiente, efectuándose los descuentos y pagos adicionales que existieran por laborar en forma extraordinaria en días de descanso semanal, asueto y/o vacación; dichos ajustes se harán en forma vencida.

- b) Subsidio mensual para la canasta alimenticia familiar
 - i. El Fondo concederá a todos los empleados por Contrato Individual de Trabajo, a excepción de los interinos, un subsidio mensual para la canasta alimenticia familiar de cada empleado; la cuantía de dicho subsidio será la vigente aprobada por Junta Directiva.
 - ii. El personal de nuevo ingreso tendrá derecho al subsidio a partir del mes siguiente de la fecha en que finalice su periodo de prueba.
 - iii. El Fondo, previa autorización de cada empleado, podrá pagar mensualmente el valor del subsidio para la compra de productos de la canasta alimenticia familiar para que sea abonado a una tarjeta personal del (los) supermercado (s) vigentes para el manejo de esta prestación.
 - iv. El valor del subsidio mensual para la canasta alimenticia familiar se podrá habilitar para empleado y el cónyuge, sin embargo es el empleado el responsable que se cumpla con los lineamientos establecidos para esta prestación.
 - v. El subsidio se hará efectivo en la fecha de pago de salarios de la segunda quincena de cada mes y podrá canjearse desde su fecha de pago hasta dos días antes del pago de la segunda quincena del mes siguiente.
 - vi. El empleado que por alguna razón no utilice la totalidad del subsidio correspondiente a un mes, podrá abonarse al mes siguiente, siendo el límite para la realización del canje total, el 31 de diciembre de cada año.
 - vii. El Fondo cubrirá el costo de la primera emisión y renovaciones posteriores de tarjetas de supermercado que sean necesarias para los empleados, la tarjeta adicional para cónyuge será cancelada por el empleado solicitante. El Fondo no se hace responsable por la pérdida o extravío de las tarjetas para uso de supermercado después de entregada al empleado.

- viii. El porcentaje de descuento que sea ofrecido por los supermercados deberá ser contabilizado en una cuenta transitoria y deberá ser liquidado anualmente a cada empleado.
 - ix. El cónyuge portador de la tarjeta podrá utilizar el mismo disponible que la tarjeta del empleado titular y podrá hacerlo en el número de visitas que se requieran para realizar sus compras, siempre y cuando no sobrepase la fecha límite establecida en el literal v).
 - x. El subsidio se hará efectivo a todos los empleados activos de la Institución al momento del pago.
- c) Lineamiento general
- Aquellos casos no contemplados en la presente prestación serán resueltos por Presidencia y Dirección Ejecutiva.

6. Uso de despensa familiar por medio de tarjeta de supermercados

- a) Todo empleado por Contrato Individual de Trabajo, a excepción de los interinos, después de 30 días de laborar en el Fondo, se les emitirá una tarjeta para uso de supermercado, en la cual se le podrán habilitar hasta un máximo de dos montos al mes, destinados para efectuar compras en el supermercado autorizado por el Fondo. Para ello será necesario el previo análisis de liquidez y capacidad de endeudamiento; de no contar con la disponibilidad requerida le será denegada la habilitación del monto solicitado.
- b) El monto de endeudamiento del empleado estará sujeto a la liquidez, la cual será determinada por el 20% del salario mensual. En los casos de empleados que no posean liquidez para hacerle efectivo el descuento, le será suspendido la habilitación de nuevos montos mientras dure la condición antes mencionada.
- c) El descuento del monto consumido, será realizado a través de planilla. Cuando se tuviese que suspender dichos descuentos ya sea originados por disminución de ingresos, debido a ausentismo u otras

eventualidades que repercutan en su liquidez, el empleado deberá realizar el pago en efectivo en la Agencia Bancaria designada por el Área de Gestión y Desarrollo Humano a más tardar el siguiente día hábil después de la fecha de pago de planilla, debiendo presentar el comprobante de ingreso al Área de Gestión y Desarrollo Humano, caso contrario se someterá a lo dispuesto en el numeral 6 literal k) de esta prestación.

- d) Se descontará el valor total del monto consumido por el empleado en un plazo máximo de 6 quincenas, de acuerdo al monto consumido. En el caso de los contratos temporales, el plazo máximo estará determinado por la fecha de finalización del mismo.
- e) Las habilitaciones de monto tendrán una vigencia que será notificada por el Área de Gestión y Desarrollo Humano en forma oportuna.
- f) El empleado podrá adquirir hasta una tarjeta adicional para el cónyuge, la cual tendrá derecho al mismo disponible que la tarjeta titular.
- g) El empleado o cónyuge portador de la tarjeta, podrá agotar el monto solicitado en las visitas que sean necesarias para efectuar sus compras en el supermercado, si consumiere un valor mayor deberá pagar en efectivo el excedente al momento de la compra; siendo sujeto de descuento únicamente el monto por el valor hasta por el cual hizo consumo del monto solicitado autorizado por el Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- h) El Fondo no se hará responsable por la pérdida o extravío de las tarjetas para uso de supermercado después de entregada al empleado, en tal sentido el empleado incurrirá en el costo de reposición de la misma, dicho costo será establecido por el supermercado.
- i) El porcentaje de descuento ofrecido por los supermercados deberá ser contabilizado en una cuenta transitoria y deberá ser liquidado anualmente con distribución proporcional del monto total consumido, entre los empleados usuarios de los montos solicitados, durante el período.

- j) Aquellos casos no contemplados en la presente prestación serán resueltos por la Gerencia Administrativa.
- k) El personal que no cumpliera con lo dispuesto en la presente prestación, le serán suspendidas las habilitaciones de saldo por 3 meses y de reincidir se suspenderán por 6 meses a partir de la falta cometida, de existir reincidencia la suspensión será por un año calendario a partir de la segunda falta y en forma definitiva si continuara con el incumplimiento.

7. Subsidio de transporte

- a) El Fondo concederá al empleado en concepto de subsidio de transporte la cuantía vigente aprobada por Junta Directiva, por día o fracción laborada de su jornada de trabajo, comprobando su asistencia a través de la marcación o cualquier otro registro.
- b) El subsidio de transporte diario se concederá a partir del primer día de trabajo a todo el personal del Fondo por contrato individual de trabajo, incluyendo al personal interino, a excepción del Presidente y Director Ejecutivo.
- c) Todo empleado tendrá derecho a la presente prestación siempre que se compruebe su asistencia a su jornada de trabajo, ya sea en forma completa o fraccionada con su debida autorización.
- d) Todo empleado que realice trabajos fuera de la Institución tendrá derecho al subsidio de transporte, siempre que exista registro de entrada y salida de las instalaciones o justificación de haber laborado.
- e) En los casos de empleados con discapacidad, que no le permita desplazarse por sus propios medios, dictaminada por autoridad médica competente y que no disponga de vehículo propio o de su grupo familiar para su desplazamiento hacia el trabajo, el Presidente y Director Ejecutivo podrá autorizar que se brinde transporte al empleado de la casa a la oficina y viceversa, dicho servicio podrá brindarse con

vehículos propiedad de la Institución o mediante servicios contratados con terceros. Los casos autorizados en este numeral quedan excluidos del pago de subsidio de transporte.

- f) Se reconocerá el subsidio de transporte a los empleados que laboren en período de descanso semanal, asueto y/o vacaciones y demás, debiendo cumplir con lo establecido en el literal c).
- g) El pago de subsidio de transporte se hará en la quincena correspondiente, efectuándose los descuentos y pagos adicionales en forma vencida.
- h) Aquellos casos no contemplados en la presente prestación serán resueltos por la Presidencia y Dirección Ejecutiva.

8. Otorgamiento de uniformes o subsidio para compra de ropa

a) Lineamientos

- i. El Fondo proporcionará cinco juegos de uniformes o subsidio para la compra de ropa, según corresponda, al personal que labore por Contrato Individual de Trabajo ya sea en carácter indefinido o a plazo, siempre y cuando este último sea al menos por un año de servicio.
- ii. La administración y responsabilidad de la entrega de subsidio para compra de ropa de trabajo, la selección del Comité de Uniformes y dar seguimiento en el trámite para la compra de uniformes del personal, será responsabilidad del Área de Gestión y Desarrollo Humano.

b) Elección del Comité

- i. La elección del Comité de Uniformes, se realizará mediante votación del personal de cada uno de los diferentes grupos de empleados masculinos y femeninos que utilizan uniformes en la Institución,

- quienes elegirán por propuesta y votación al representante de su grupo.
- ii. La representación de los empleados que utilizan uniformes se conformará de la siguiente manera:
 - Cinco representantes del Personal Femenino Administrativo.
 - Dos representantes del Personal Femenino de Servicio.
 - Un representante de los Motoristas.
 - Un representante de los Ordenanzas.
 - Un representante de los Orientadores de Público.
 - Un representante del Personal de Mantenimiento.
 - iii. El mecanismo de elección de los miembros que conformarán el Comité de Uniformes será establecido y coordinado por el Área de Gestión y Desarrollo Humano.
 - iv. Un representante de la Junta Directiva del SITRAFOSVI participará como observador de la dotación de uniformes.
 - v. El Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano o la persona que él delegue, fungirá como facilitador de la Comisión de Uniformes y los apoyará y orientará en las atribuciones a desempeñar.

c) Funciones del Comité de Uniformes

A pesar de que la responsabilidad de la dotación de uniformes para el personal que lo utilice es del Área de Gestión y Desarrollo Humano, el Comité de Uniformes tendrá las funciones específicas siguientes:

- i. Elaborar diseños, escoger colores, definir combinación de piezas de uniformes y presentarlos al Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- ii. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas para la adquisición de los uniformes, de acuerdo a lo definido por el Fondo.
- iii. Apoyar al Área de Gestión y Desarrollo Humano en el proceso de toma de medidas al personal por parte de la(s) empresa(s)

contratada(s), así como también en el proceso de recepción y entrega de uniformes.

d) Del proceso de adquisición

- i. La selección de proveedores de uniformes, deberá darse a través de libre gestión o licitación pública por invitación de acuerdo a los montos a erogar, respetando en todo momento la normativa de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública vigente y normativas internas del Fondo.
- ii. Los requisitos a solicitar a los proveedores participantes deberán establecerse en cada una de las Bases de Licitación o Términos de Referencia, elaborados por el Área de Gestión y Desarrollo Humano en coordinación con el Comité de Uniformes y Unidades involucradas.

e) Dotación y normas de uso de los uniformes

- i. El Fondo, proporcionará cinco juegos de uniformes al personal, según detalle siguiente:
 - Al personal femenino administrativo cinco juegos de uniformes.
 - Al personal femenino de servicios, ordenanzas, orientadores de público y motoristas, cinco juegos de uniformes y dos pares de zapatos.
 - Al personal de mantenimiento y jardinería, cinco juegos de uniformes, dos pares de botas, dos cascos y/o dos gorras.
- ii. Al personal de nuevo ingreso, se le otorgarán los uniformes después de transcurridos los 30 días de prueba, siempre y cuando su ingreso sea durante los primeros seis meses posteriores a la entrega de uniformes.
- iii. El Área de Gestión y Desarrollo Humano en conjunto con la comisión de uniformes elaborará un programa de uso de los uniformes durante

los días de la semana laboral, el cual deberá ser respetado por el personal.

- iv. Al personal que se le dote de uniforme, se le exigirá el uso diario del mismo para el desempeño de sus labores, caso contrario deberá solicitar permiso por escrito, justificando tal situación al Área de Gestión y Desarrollo Humano, con el visto bueno de su Jefe inmediato. Después de dos meses de entregados los uniformes, si existieren daños en los mismos, será el empleado el responsable del costo que implique la reposición de dicha pieza.
- v. Una vez que el Fondo entregue los uniformes, cada empleado será responsable de cualquier deterioro de los mismos, debiendo reponer las prendas que se extravíen o dañen, por sus propios medios.

f) Subsidio para la compra de ropa

- i. El Fondo otorgará subsidio para la compra de ropa de trabajo, al personal que labore por Contrato Individual de Trabajo ya sea en carácter indefinido o a plazo, en este último caso siempre que el plazo del mismo sea al menos por un año de servicio y que de acuerdo a las funciones que desarrollan no se les proporciona uniformes. El monto a otorgarse será definido periódicamente por Junta Directiva.
- ii. Se proveerá de subsidio para la compra de ropa al siguiente personal:
 - Personal masculino cuyo cargo sea operativo-administrativo.
 - Personal masculino y femenino con funciones técnico-administrativo.
 - Personal masculino y femenino con cargos de Coordinadores.
 - Personal Ejecutivo de la Institución.
 - Personal cuyos cargos no se encuentren en los antes mencionados, pero por la naturaleza de su trabajo amerite utilizar

- ropa acorde, esto se realizará a solicitud del Jefe inmediato y con visto bueno por escrito del Gerente de Área respectiva.
- iii. El subsidio para compra de ropa de trabajo, será entregado al personal señalado en el numeral anterior, a más tardar en el mes de febrero de cada año.
 - iv. Al personal de nuevo ingreso se entregará el subsidio para compra de ropa después de transcurridos 30 días de prueba, siempre y cuando dicho ingreso se efectúe en los próximos seis meses después de entregado el subsidio al resto del personal.
 - v. Para el personal que utiliza uniforme el Fondo entregará una cantidad complementaria al valor del costo de los uniformes otorgados, la suma total no podrá exceder el monto a otorgarse de subsidio para compra de ropa. El pago se realizará posterior a la adjudicación de la elaboración de uniformes correspondientes para cada año.
 - vi. Cada Jefe inmediato tendrá la obligación de fomentar y exigir a su personal que use adecuadamente los uniformes proporcionados, o en su defecto su correcta presentación acorde a las labores que este realiza.
 - vii. Aquellos casos no contemplados en la presente prestación serán resueltos por la Presidencia y Dirección Ejecutiva.

9. Ingreso a Centros Recreativos

- a) Todo empleado por contrato individual de trabajo, a excepción del personal interino, después de transcurrido el período de prueba, tendrá derecho a una orden de ingreso mensual junto con su cónyuge e hijos a las instalaciones de cualquiera de los centros recreativos contratados por el Fondo. Para los empleados solteros, la orden de ingreso incluirá a sus padres.

- b) La orden de ingreso a centros recreativos le brinda al empleado y a su familia descrito en el literal anterior, el derecho a ingresar durante el día a las instalaciones del centro recreativo, a parqueo para un vehículo y al ingreso de alimentos.
- c) Se extenderá únicamente una orden de ingreso mensual para aquellos matrimonios entre empleados.
- d) El empleado y su familia deberán mantener una conducta apropiada y cumplir con lo establecido en las normas internas del centro recreativo que visita; de comprobarse una conducta inapropiada, la prestación le será suspendida por un año.

10. Obsequios y reconocimientos

El Fondo entregará al personal por contrato individual de trabajo, a excepción del personal interino, de acuerdo a lo autorizado por Junta Directiva:

- a) El valor de hasta \$10 por motivo de cumpleaños.
- b) Reconocimiento para ser compartido con la familia en el seno del hogar, por motivo de la celebración de las fiestas navideñas y de fin de año, que será entregado en la primera quincena del mes de diciembre.
- c) Reconocimiento por cada cinco años de servicio dentro de la Institución, el cual será entregado en la conmemoración del aniversario del Fondo.

11. Parqueo para empleados

- a) El Fondo pondrá a disposición de los empleados que poseen vehículo, un espacio para el estacionamiento del mismo, en los lugares definidos por la Institución.
- b) El Área de Recursos Logísticos será la responsable de asignar los espacios para el estacionamiento previa solicitud del empleado interesado y de acuerdo a la disponibilidad de espacios y políticas establecidas para su asignación.

12. Permisos y licencias

El Fondo concederá permiso para que sus empleados se ausenten o no asistan al desempeño de sus labores en los casos siguientes:

a) Con goce de sueldo

- i. Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público, impuesta por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.
- ii. Por el tiempo que fuera necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país;
- iii. Los que ejerzan cargos docentes, los estudiantes universitarios y/o de carreras técnicas, gozarán de permiso remunerado hasta por dos horas diarias pudiendo gozarlas en forma continua o una por la mañana y otra por la tarde. La unidad organizativa responsable de la administración del recurso humano del Fondo comprobará efectivamente que las clases o cursos se reciban o impartan en los horarios previamente solicitados. De establecerse alguna anomalía se anulará el permiso y el empleado se hará acreedor a una amonestación por escrito.

A los estudiantes en proceso de graduación se les concederá dos horas diarias por un máximo de dos meses, previa solicitud del interesado.

A los estudiantes y docentes en general se les concederá el permiso con goce de salario para atender sus correspondientes exámenes.

Para los casos referidos en el presente literal, los interesados deberán probar ante el Fondo su condición de tales, los horarios de clases, así como las fechas de exámenes.

- iv. Por el tiempo que fuere necesario para gozar de becas concedidas por el Gobierno Central o por otras Instituciones Oficiales nacionales o extranjeras; a juicio de la Junta Directiva.
- v. Por el tiempo que fuere necesario, para integrar delegaciones deportivas, cuando a juicio de la Institución oficial rectora del Deporte Nacional, ello sea necesario para la debida preparación de las selecciones nacionales y competencias de carácter Internacional.
- vi. Durante ocho días hábiles en caso de matrimonio del empleado;
- vii. Por un plazo que no podrá exceder de veinte días en total, en cada año, por causa de enfermedad grave del padre, madre, cónyuge o compañero de vida o hijos del empleado. El Fondo se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la gravedad.
- viii. Durante cinco días hábiles, en caso de fallecimiento de cualquiera de los parientes mencionados en el literal anterior.
Este permiso también se aplicará en caso de fallecimiento de hermanos consanguíneos;
- ix. Para asistir a consulta médica o tratamiento al Instituto Salvadoreño del Seguro Social o clínica particular;
- x. Durante un período que no excederá de siete días en cada año calendario, por motivos particulares, con aprobación del jefe inmediato; no podrán ser más de dos días consecutivos, salvo en caso de fuerza mayor, para tal efecto la unidad organizativa responsable de la administración del recurso humano del Fondo, llevará un registro que servirá para controlar los períodos, objeto de estos permisos.
- xi. Los miembros directivos del sindicato gozarán de permiso para atender asuntos propios de sus funciones, fuera de la Oficina, hasta por un máximo de veinte días hábiles en el año calendario, para cada miembro directivo a excepción de la Secretaría General, quien gozará de 60 días hábiles, así mismo la Secretaría de Organización, Secretaría de Conflictos, gozarán de cincuenta días hábiles de

permiso. En todo caso el Secretario General o quien haga sus veces enviará a la gerencia responsable del control de ingreso y salida de empleados a las instalaciones del Fondo.

- xii. El personal femenino de la Institución gozará de licencia para atender lactancia materna de su hijo recién nacido, hasta por una hora diaria, pudiéndose fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una durante la jornada, por un tiempo máximo de cuatro meses.
- xiii. El personal masculino de la Institución gozará de licencia durante tres días hábiles por motivo de parto de su cónyuge o compañera de vida, para que pueda atenderla durante el periodo de hospitalización y recuperación.

b) Sin goce de sueldo

- i. Durante un período que no exceda de dos meses cada año calendario, por motivos particulares, sin que esta licencia sea acumulable.
- ii. Los que teniendo un año o más de trabajo en el Fondo y siendo estudiantes que necesitan completar su proceso de graduación, gozarán de un período de licencia no mayor de un mes calendario por cada proceso diferente de graduación, sin perjuicio de lo especificado en el literal anterior.

13. Préstamos personales con respaldo de fiador

a) Comité de créditos

- i. Para la aplicación de esta prestación, se crea el Comité de Créditos para la aprobación preliminar de préstamos personales a los empleados del Fondo, que para efectos de este se denominará “el Comité”.

- ii. El Comité estará integrado por tres miembros: Gerente General, Gerente Administrativo y Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano. El Gerente General será el Presidente del Comité y quien presidirá las reuniones.
- iii. El Comité se reunirá una vez a la semana para conocer de las solicitudes de crédito. De cada reunión se elaborará un acta con las solicitudes aprobadas preliminarmente, las cuales se someterán a la aprobación de la Junta Directiva del Fondo, por medio del Presidente y Director Ejecutivo.

b) Destino de los créditos

- i. Gastos Personales.
- ii. Para saldar cuentas con el Fondo u otras Instituciones, generadas cuando en el ejercicio de sus funciones, el empleado o ejecutivo cometa equivocaciones involuntarias que conlleven a cargos y/o multas por pagar.

c) Recursos

El monto de los recursos a destinar anualmente para esta prestación será definido y aprobado por Junta Directiva a propuesta del Presidente y Director Ejecutivo.

d) Sujetos de crédito

Serán elegibles para el financiamiento de créditos personales los empleados que reúnan los siguientes requisitos:

- i. Haber cumplido un mínimo de un año de servicio en el Fondo por contrato individual de trabajo en carácter indefinido. Se considera como tiempo de servicio, el que tenga el empleado desde su primer ingreso a la Institución, indistintamente de la fecha de renovación de su Contrato.

- ii. Haber observado durante el tiempo de servicio, buena conducta y eficiencia en el trabajo.

e) Cuantía del préstamo

- i. El monto del préstamo a conceder se determinará por el salario mensual.
- ii. Para el destino de gastos personales, en ningún caso el monto podrá exceder de dos mil 00/100 dólares exactos de los Estados Unidos de América (US \$2,000.00).

f) Intereses de los créditos

- i. La tasa de interés aplicable a los préstamos concedidos con respaldo de fiador será del 5% anual sobre saldos.
- ii. Además de la tasa de interés sobre el préstamo, pagará el 1% de recargo sobre los saldos en los casos de mora.

g) Plazo de los préstamos

El plazo de amortización del crédito será de hasta cinco años.

h) Garantía

- i. Los préstamos tendrán como garantía el salario mensual del deudor y la firma solidaria de otro empleado del Fondo en calidad de fiador.
- ii. Además, el solicitante firmará una Letra de Cambio que será avalada por el fiador respectivo.
- iii. Para la firma solidaria, el empleado debe tener capacidad de pago y no ser fiador de otro préstamo personal con garantía de fiador.

i) Forma de pago

- i. Los usuarios amortizarán el préstamo por medio de cuotas mensuales, que serán descontadas de su sueldo.
- ii. En ningún caso la cuota de amortización deberá exceder del 20% del salario mensual del empleado.
- iii. La administración de la cartera de todos los préstamos personales estará bajo la responsabilidad del Área de Préstamos.

j) Resolución de solicitudes

- i. La presentación de solicitudes se hará en el Área de Gestión y Desarrollo Humano en los formularios respectivos, acompañándolas de los documentos que éste solicite.
- ii. El Área de Gestión y Desarrollo Humano tramitará las solicitudes en orden cronológico y una vez analizadas, se propondrán al Comité para la aprobación preliminar.
- iii. Junta Directiva resolverá los préstamos remitidos por el Comité de Créditos.

k) Autorización de descuento

- i. El empleado con crédito personal aprobado, autorizará para que de su salario se efectúen los descuentos para la amortización de la deuda.
- ii. La autorización de descuento será otorgada por escrito y una vez concedida, será irrevocable.
- iii. El codeudor solidario firmará una orden de descuento, cuya vigencia será efectiva en caso de mora en el préstamo. El descuento se aplicará a partir de la primera cuota no pagada.

I) Otras disposiciones

- i. Cuando el empleado deje de pertenecer al Fondo y tenga saldo pendiente de pago por préstamo personal, deberá pagar el total adeudado con la suma correspondiente a la gratificación por servicios prestados; si esta no fuese suficiente, el saldo deudor será cancelado por el fiador respectivo, de conformidad al plazo y número de cuotas pendientes de pago.
- ii. El empleado que ha obtenido crédito, no podrá recibir otro préstamo con garantía de fiador, mientras no haya cancelado el anterior.
- iii. El préstamo se hará efectivo a través de la emisión del (los) cheque(s) a favor del empleado solicitante o a favor de quien éste indique.
- iv. Los casos no contemplados para la aprobación de préstamos personales con garantía de fiador, serán resueltos por la Junta Directiva del Fondo, a propuesta del Presidente y Director Ejecutivo.

14. Préstamos personales con garantía hipotecaria

a) Comité de créditos

- i. El Comité de Créditos encargado de la aprobación preliminar de préstamos personales a empleados del Fondo, para efectos de esta Línea de Crédito será el Comité integrado por tres miembros: Gerente General, Gerente Administrativo y Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano. El Gerente General será el Presidente del Comité y quien presidirá las reuniones; el Gerente Administrativo será el Síndico y el Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano el Secretario.
- ii. El Comité se reunirá una vez a la semana para conocer de las solicitudes de crédito. De cada reunión se elaborará un acta con las solicitudes aprobadas preliminarmente, las cuales se someterán a Junta Directiva del Fondo por medio del Presidente y Director Ejecutivo.

b) Destino de los créditos para gastos de emergencia

- i. Casos que involucre la salud o la vida del empleado o de algún miembro de su grupo familiar, siendo estos el cónyuge, hijos, padres y hermanos.
- ii. Accidentes graves ya sea de tránsito u otro tipo que involucre daños materiales y/o personales del empleado, su grupo familiar o terceros.
- iii. Daños personales del empleado y/o su grupo familiar o al contenido material de la vivienda a causa de desastres naturales como terremotos, inundaciones, huracanes, etc.
- iv. Daños personales del empleado y/o de su grupo familiar o al contenido material de la vivienda causados por incendios.
- v. Robo a la vivienda que implique desprotección y/o peligro para el empleado y/o su grupo familiar.

c) Destinos que beneficiarán al empleado y a su grupo familiar

- i. Pago de deudas que involucre embargos, pago de fianzas y otros de naturaleza jurídica que ponga en riesgo la estabilidad familiar del empleado.
- ii. Consolidación de deudas con Instituciones Financieras, Cooperativas, Casas comerciales y embargos; en este caso la suma de cuotas mensuales de las deudas del solicitante (endeudamiento total) deberán ser de al menos el 60% del salario mensual.
- iii. Para saldar deudas con el Fondo u otras Instituciones, generadas cuando en el ejercicio de sus funciones, el empleado o ejecutivo cometa equivocaciones involuntarias que conlleven a cargos y/o multas por pagar.

El Fondo, se reserva el derecho de solicitar la documentación probatoria de su situación y de realizar las investigaciones que considere convenientes, previa a la aprobación del crédito.

Dentro de los destinos considerados en esta línea de crédito, se excluyen los contemplados en el [Instructivo para el otorgamiento de Créditos Hipotecarios al personal del Fondo Social para la Vivienda.](#)

d) Recursos

El monto de los recursos a destinar anualmente para esta prestación será definido y aprobado por Junta Directiva a propuesta del Presidente y Director Ejecutivo.

e) Sujetos de crédito

Serán elegibles para este financiamiento los empleados que reúnan los siguientes requisitos:

- i. Ser empleado por Contrato Individual de Trabajo en carácter indefinido.
- ii. Haber cumplido un mínimo de un año de servicio en el Fondo. Se considera como tiempo de servicio, el que tenga el empleado desde su primer ingreso a la Institución bajo contrato individual de trabajo en carácter indefinido, indistintamente de la fecha de renovación de su Contrato.
- iii. No haber registrado ningún tipo de amonestación o suspensión en el último año de trabajo a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.
- iv. Poseer capacidad de pago de acuerdo al monto de crédito solicitado.
- v. Será requisito indispensable que el o los préstamos hipotecarios y personales con el Fondo, vigentes a la fecha de la solicitud, estén al día o cumpliendo un plan de pago.
- vi. El solicitante deberá ser sujeto de seguro de deuda, caso contrario se pedirán las garantías adicionales que se consideren convenientes.

f) Cuantía del préstamo

- i. El monto del préstamo a conceder será de hasta un máximo de veinte mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$20,000.00).

g) Intereses de los créditos

- i. La tasa de interés aplicable a los Préstamos Personales con Garantía Hipotecaria concedidos, será la tasa de interés básica pasiva (TIBP) para los depósitos a plazo a ciento ochenta (180) días más dos (2) puntos porcentuales; esta tasa será revisable anualmente por el Comité de Créditos en la primera semana del mes de diciembre de cada año, con lo publicado por el BCR en la última semana del mes de noviembre y efectivo a partir del primero de enero del año siguiente.
- ii. Además de la tasa de interés sobre el préstamo, pagará el 3% de recargo sobre los saldos en mora.

h) Plazo de los préstamos

El plazo de amortización del crédito será de hasta un máximo de veinte años.

i) Garantía

- i. Los Préstamos se otorgarán con Garantía Hipotecaria sobre inmuebles urbanos propiedad del empleado o de cualquier miembro de su grupo familiar, incluyendo a los padres.
- ii. Si el inmueble en garantía es propiedad del empleado se podrá aceptar en segunda o tercera hipoteca, siempre y cuando las

- hipotecas anteriores estén a nombre del Fondo, caso contrario el inmueble deberá estar libre de gravamen.
- iii. La sumatoria de los saldos de préstamos hipotecarios vigentes más el monto de préstamo personal con garantía hipotecaria, no deberá cubrir más del noventa por ciento (90%) del valor de la garantía.
 - iv. Si el inmueble en garantía es propiedad de un miembro del grupo familiar deberá estar libre de gravamen.
 - v. Cuando el solicitante por razones de salud no sea sujeto de seguro de deuda, el Comité podrá exigirle garantías adicionales suficientes.
 - vi. Cuando un solicitante padezca de enfermedad terminal y su garantía no cubra la totalidad del préstamo solicitado, se podrá solicitar la cesión de los derechos sobre otra póliza de seguro de vida que tenga contratada de manera independiente, a favor del Fondo, hasta por el interés asegurable que le corresponda y/o cualquier otra garantía complementaria.

j) Forma de pago

- i. Los usuarios amortizarán el préstamo por medio de cuotas mensuales y sucesivas, que serán descontadas de su sueldo.
- ii. En ningún caso la cuota de amortización establecida deberá exceder del veinte por ciento (20%) del salario mensual del solicitante.
- iii. La administración de la cartera de todos los préstamos personales estará bajo la responsabilidad del Área de Préstamos.

k) Resolución de solicitudes

- i. El Área de Gestión y Desarrollo Humano tramitará las solicitudes en orden cronológico y una vez analizadas, se propondrán al Comité.

- ii. El análisis del crédito solicitado será realizado en el Área de Aprobación de Créditos, quien las devolverá con el aval respectivo al Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- iii. Para estos préstamos se anexará informe técnico del valúo del inmueble en garantía, el cual será proporcionado por el Área de Valúos de Garantías; en el caso que el solicitante no estuviere de acuerdo con el valúo realizado, será el Jefe Área de Valúos de Garantías quién podrá autorizar la realización de un segundo y último valúo.
- iv. La formalización de estos préstamos estará a cargo del Área de Escrituración, previa inscripción de la anotación preventiva de la garantía hipotecaria.
- v. Los gastos incurridos en la formalización del crédito e inscripción de la hipoteca correrán por cuenta del deudor.
- vi. El Área de Registro de Documentos será la responsable de la inscripción de la escritura en el Centro Nacional de Registros, CNR.
- vii. El Área de Tesorería y Custodia será la responsable de verificar que se haya cancelado el “Pago de intereses y seguros correspondientes al primer mes”, para posteriormente proceder a la emisión y entrega de cheques de acuerdo a nota enviada por el Área de Gestión y Desarrollo Humano.
- viii. La Unidad de Administración de Cartera será la responsable de realizar las gestiones oportunas de cobro en caso de mora, para lo cual se procederá de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el [Instructivo para el otorgamiento de Créditos Hipotecarios al personal del Fondo Social para la Vivienda.](#)

I) Autorización de descuento

- i. El empleado con préstamo aprobado, autorizará para que de su salario se efectúen los descuentos para la amortización de la deuda.

Cuando exista modificación de la cuota por incremento en la tasa de interés, que exceda el 20% del salario mensual del empleado deudor, este último será responsable de cancelar la diferencia en forma efectiva, a través de la Agencia Bancaria que el Área de Gestión y Desarrollo Humano le indique.

- ii. La autorización de descuento será otorgada por escrito y una vez concedida, será irrevocable.

m) Otras disposiciones

- i. Cuando el empleado deje de laborar en el Fondo y tenga saldo pendiente de pago por préstamo personal con garantía hipotecaria, la tasa de interés a aplicar será la más alta de los créditos hipotecarios del Fondo para los empleados del sector formal y pasará a formar parte de la cartera de préstamos personales con garantía hipotecaria de ex-empleados del Fondo.
- ii. El empleado podrá tener únicamente un crédito vigente otorgado bajo la línea de Préstamo Personal con Garantía Hipotecaria.
- iii. Los casos no contemplados para la aprobación de Préstamos Personales con Garantía Hipotecaria, serán resueltos por la Junta Directiva del Fondo, a propuesta del Presidente y Director Ejecutivo del Fondo.

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Junta Directiva JD-151//2006, Punto IV) de fecha 18 de diciembre de 2006.	1.	Emitir el “Instructivo de Prestaciones”, dejando sin vigencia: <ul style="list-style-type: none"> a) “Instructivo para la Liquidación de Préstamos Médico Hospitalarios” de fecha 2 de enero de 2003. b) “Instructivo de Uso de Prestación Visual” de fecha 1° de marzo de 2001. c) “Instructivo para Uso del Plan de Salud dirigido a los Padres del Personal del FONDO”, de fecha 14 de marzo de 2005. d) “Instructivo Prestación Subsidio Alimenticio” de fecha 1° de enero de 2002. e) “Instructivo para el Uso de la Despensa Familiar del Personal del Fondo por medio de Órdenes de Compra en Supermercados”, de fecha 15 de marzo de 2001. f) “Instructivo para la Prestación de Subsidio de Transporte”, de fecha 1 de enero 2002. g) “Instructivo para el Otorgamiento y Uso de Uniformes, Subsidio para Compra de Ropa y Funcionamiento del Comité de Uniformes” de fecha 15 de junio de 2005. h) “Instructivo de Préstamos Personales para Personal Ejecutivo y Operativo del FONDO Social para la Vivienda” de fecha 13 de mayo de 2005.
Junta Directiva JD-045-/2007, Punto V) de fecha 30 de marzo de 2007.	2.	IX. Préstamos personales <ul style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Préstamos personales con respaldo de fiador. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.5 Cuantía de los préstamos: a). 1.1.7 Plazo de los préstamos: a).

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Junta Directiva JD-115/2007, Punto VI) de fecha 27 de julio de 2007.	3.	IX. Préstamos Personales 1. Lineamientos 1.1 Préstamos personales con respaldo de fiador. 1.1.2 Destino de los créditos: a) y b). 1.1.5 Cuantía de los préstamos: a),b) y c). 2.2 Préstamos personales con garantía hipotecaria. 2.2.2 Destino de los créditos. 2.2.2.2 Destinos que beneficiaran al empleado y a su grupo familiar tales como: c). 2.2.5 Cuantía del préstamo.
Junta Directiva JD-090/2008, Punto XII) de fecha 6 de junio de 2008.	4.	II. Seguro médico 1. Lineamientos: 1.16.
Junta Directiva JD-113/2008, Punto VI) de fecha 11de julio de 2008.	5.	VI. Uso de despensa familiar por medio de órdenes de compra en supermercados. 1. Lineamientos: 1.5. Queda sin vigencia: 702 300 305 320 Instructivo de Prestaciones, de fecha 6 de junio de 2008. Fecha de vigencia: 11 de julio de 2008.
Junta Directiva JD-041/2009, Punto V) de fecha 06 de marzo de 2009.	6.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones, numeral 6. Uso de despensa familiar por medio de tarjeta de supermercados. • Actualizar estructura en base al SGC. • Actualización de bitácora y versión del documento; considerando las versiones previas a las del 18/12/2006 como antecedentes que consolidan el Instructivo de Prestaciones. En el documento anterior existían 13 versiones que se convierten 6 incluyendo esta versión.

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: 702 300 305 320 Instructivo de Prestaciones, de fecha 11 de julio de 2008.</p> <p>Analista: Elsy de Mancía.</p> <p>Fecha de Vigencia: 06 de marzo de 2009.</p>
<p>Junta Directiva JD-094/2009, Punto VI) de fecha 15 de julio de 2009.</p>	7.	<ul style="list-style-type: none"> • III. DISPOSICIONES: numeral 7. Subsidio de Transporte, literal e). <p>Queda sin vigencia: 702 300 305 320 Instructivo de Prestaciones, de fecha 06 de marzo de 2009.</p> <p>Analista: Coralia Meardi.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de julio de 2009.</p>
<p>Junta Directiva JD-192/2010, Punto XVI) de fecha 10 de noviembre de 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 10 de noviembre de 2010. • Fecha de vigencia: 01 de enero de 2011. 	8.	<ul style="list-style-type: none"> • Recodificación del instrumento normativo de 702 300 305 320 a 702 300. • III. Disposiciones, numeral 3, literal e). <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Junta Directiva JD-106/2011, Punto VIII) de fecha 15 de junio de 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 de junio de 2011. • Fecha de vigencia: 23 de junio de 2011. 	9.	<ul style="list-style-type: none"> • III. DISPOSICIONES, numeral 2. Seguro médico, literal g), i), k), m), n), o), p), q) e incorporación de literal r). <p>Analista: Coralia Meardi.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p>Junta Directiva JD-48/2012, Punto XV) de fecha 09 de marzo de 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 09 de marzo de 2012. Fecha de vigencia: 16 de abril de 2012. 	10.	<p>III.Disposiciones, numeral 9. Préstamos Personales con respaldo de Fiador, literales e) Cuantía del préstamo ii.; g) Plazo de los préstamos; III Disposiciones, numeral 10. Préstamos Personales con Garantía Hipotecaria, literales f) Cuantía del préstamo i.; h) Plazo de los préstamos, literal m) Otras disposiciones, i.</p> <p>Analista: Roxana Villalobos.</p>
<p>Junta Directiva JD-021/2013, Punto XII) de fecha 31 de enero de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 16 de febrero de 2013. 	11.	<p>III.Disposiciones, numeral 8. Otorgamiento de uniformes o subsidio para compra de ropa e incorporación de numerales 9. Ingreso a Centros Recreativos; 10. Obsequios y Reconocimientos; 11. Parqueo para empleados y 12. Permisos y licencias.</p> <p>Elaborado/actualizado por: Coralia Meardi.</p>
<p>Junta Directiva JD-008/2014, Punto XIV) de fecha 16 de enero de 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 17 de enero de 2014. 	12.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de estándares y denominación de títulos de puesto conforme a la estructura organizativa vigente. Actualización del Romano III. DISPOSICIONES, Numeral 5. Subsidio alimenticio, literal a) por distinción del subsidio alimenticio diario e incorporación de los literales b) Subsidio mensual para la canasta básica familiar y c) Lineamiento general. <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p><u>Junta Directiva JD-023/2014, Punto XV) de fecha 06 de febrero de 2014.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia: 12 de febrero de 2014</u> 	<p>13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Actualización del Romano III. DISPOSICIONES, Numeral 2. Seguro Médico Hospitalario. Literal k) exonerar por única vez las suspensiones definitivas de préstamos de seguro médico.</u> <p><u>Elaborado por: Coralia Meardi.</u></p>