|  |
| --- |
| INSPECTORIA GENERAL SP.jpg |
| Instructivo de la Cuota de Alimentación para el Personal de Inspectoría General de Seguridad Pública |
| I-002-005-2016 |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **San Salvador, mayo de 2016** |

|  |
| --- |
| **Elaboración y Revisión Jurídica del Documento: Instructivo de la Cuota de Alimentación para el Personal de Inspectoría General de Seguridad Pública** |
| Licda. Liseth Margarita García de HidalgoTécnico de Planificación | f. |
| Licda. Tanya Elizabeth Ramírez de FuentesAsesora Jurídica | f. |
| **Revisión y Presentación del Documento: Instructivo de la Cuota de Alimentación para el Personal de Inspectoría General de Seguridad Pública** |
| Licda. Maria Teresa Arias Jefa Departamento de Administración y Finanzas | f. |
| San Salvador, 20 de mayo de 2016 |

CONTENIDO

[I. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc452124796)

[II. OBJETIVOS 3](#_Toc452124797)

[A. GENERAL 3](#_Toc452124798)

[B. ESPECÍFICOS 3](#_Toc452124799)

[III. MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO 4](#_Toc452124800)

[A. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 4](#_Toc452124801)

[B. DISTRIBUCIÓN DEL INSTRUCTIVO 4](#_Toc452124802)

[IV. BASE LEGAL 4](#_Toc452124803)

[V. TERMINOLOGIA 5](#_Toc452124804)

[VI. NORMAS 5](#_Toc452124805)

[RELATIVAS AL PAGO DE LA CUOTA DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES: 5](#_Toc452124806)

[DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PAGO DE LA CUOTA DE ALIMENTACIÓN: 7](#_Toc452124807)

[RELATIVAS AL PERSONAL QUE POSEE DEMANDA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA 7](#_Toc452124808)

[OTRAS NORMAS 8](#_Toc452124809)

[VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 9](#_Toc452124810)

[VIII. APROBACIÓN 12](#_Toc452124811)

[IX. ANEXOS 13](#_Toc452124812)

# INTRODUCCIÓN

La Inspectoría General de Seguridad Publica, en lo sucesivo la IGSP, nace con la Ley Orgánica de Inspectoría General de Seguridad Pública en Decreto Legislativo No. 815 de fecha 02 de octubre de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 202 Tomo No. 405, de fecha 30 de octubre de 2014. Cuyo personal, antes conformaba la Inspectoría General de la Policía Nacional Civil, el cual en cumplimiento al mandato de dicha Ley, que en el artículo 38 inciso segundo expresa: “El personal de la Inspectoría General de la Policía Nacional Civil, que se encuentra contratado antes de la vigencia de la presente Ley, pasará a formar parte de la nueva institución creada como Inspectoría General de Seguridad Pública mediante la presente Ley, sin la pérdida de los derechos laborales adquiridos”.

Por lo anterior, se determina dar continuidad al beneficio de la cuota de alimentación al personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública, derecho laboral que ya gozaba, por las extensas y constantes jornadas de prestación del servicio, en consideración de la naturaleza del mismo y las personas sobre las que recaen, como un incentivo al esfuerzo que se realiza en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para lograr una ejecución efectiva y confiable de la prestación en concepto de cuota para alimentación, a través del presente instrumento, se establece la normativa a aplicar en los procedimientos que regulen el trabajo de las dependencias involucradas, así como en las tareas a cargo de los responsables del manejo y control de los gastos efectuados en ese concepto.

# OBJETIVOS

## GENERAL

Establecer las regulaciones necesarias para el pago de la cuota de alimentación al personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública, a fin de contar con lineamientos definidos para la eficiente administración del mismo.

## ESPECÍFICOS

* Facilitar el control efectivo de las actividades que conllevan la ejecución del pago de la Cuota de Alimentación al Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública.
* Servir de guía a los responsables en el proceso del pago de la Cuota de Alimentación, para el cumplimiento de la normativa establecida.
* Delimitar las responsabilidades del personal involucrado en la administración del pago de la cuota de alimentación.
* Disponer de un documento que facilite a las instancias contraloras, la verificación del cumplimiento de la normativa establecida.

# MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para que el presente instrumento cumpla con su contenido, debe ser revisado y actualizado periódicamente de acuerdo a las necesidades institucionales, para lo cual el Departamento de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad de revisarlo y actualizarlo provisionalmente, hasta que se cree la Unidad de Planificación Institucional, presentarlo para el trámite de autorización ante el Inspector General y provisionalmente al Ministro de Justicia y Seguridad Pública.

## DISTRIBUCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El Departamento de Administración y Finanzas entregará copia del “Instructivo de la Cuota de Alimentación para el Personal de Inspectoría General de Seguridad Pública” debidamente aprobado por el Inspector General a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, asimismo será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, la reproducción y difusión del mismo.

# BASE LEGAL

Ley Orgánica de Inspectoría General de Seguridad Pública, Articulo 38

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Art. 39, 71 y 77.

Ley de la Corte de Cuentas de la República. Obligación de Rendir Fianza Art. 104.

Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos Art. 3

Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Título IV del Subsistema de Tesorería. Capítulo IV del Subsistema de Tesorería Institucional art. 115 del Rendimiento de Fianzas.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Inspectoría General de Seguridad Pública.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Inspectoría General de Seguridad Pública.

MANUALES: Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, según Acuerdo No. 203 de fecha 17 de julio de 2009.

# TERMINOLOGIA

CUOTA DE ALIMENTACION: Prestación laboral en efectivo pagadera mensualmente al personal de la IGSP, en razón de la naturaleza de la función que realiza.

PAGO DE ALIMENTACION: Viáticos por alimentación, sumas de dinero que se reconoce a los servidores públicos de la IGSP para cubrir gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

PENSION ALIMENTICIA: Retención en efectivo de una parte de los ingresos que percibe un servidor público en virtud de resolución judicial o administrativa, en aras de asegurar el cumplimiento de los deberes de asistencia económica para sus familiares, de conformidad a los conceptos que establece el Código de Familia.

# NORMAS

## RELATIVAS AL PAGO DE LA CUOTA DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:

El personal recibirá en concepto de cuota de alimentación una cantidad en efectivo pagadera mensualmente, en razón de los servicios que brindan en las diferentes dependencias de la Institución, de acuerdo a lo siguiente:

1. Al personal que ostenta plaza de motorista o se encuentre en el ejercicio de esa función en jornada completa, se le cancelará una cuota mensual de noventa dólares (USD 90.00) en concepto de Cuota de Alimentación.
2. Al personal que ostente plaza o funciones diferentes a las expresadas en el literal a) se le cancelará una cuota mensual de setenta dólares (USD 70.00) en concepto de Cuota de Alimentación.
3. Para tener derecho al 100% de la cuota de alimentación mensual respectiva, el personal deberá haberse presentado a ejercer su jornada laboral y no acreditar las causales de descuento expresadas en el literal siguiente:
4. En caso de existir en el mes reportado, permisos sin goce sueldo y suspensiones sin goce de sueldo aplicados por la Comisión de Servicio Civil, que afecten la jornada completa de ocho horas, se hará el descuento correspondiente en la planilla de pago de alimentación conforme a los días no laborados.
5. Al personal que asista a cursos de capacitación dentro del territorio nacional, o acredite permisos por tiempo compensatorio, cita médica, cita judicial y personal que goza de permiso de estudio dentro del territorio nacional, no se le efectuará descuentos de la cuota de alimentación asignada.
6. Será responsabilidad de la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas de la IGSP, llevar los controles internos de asistencia de personal, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Personal de la IGSP, según sea el caso.
7. Provisionalmente hasta que se creen las dependencias de la Unidad Financiera Institucional de la IGSP, el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en lo sucesivo MJSP, tendrá la responsabilidad de cancelar la cuota de alimentación al personal, que labora en la IGSP.
8. Será responsabilidad de la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas de IGSP, remitir mensualmente al responsable de la elaboración de Planillas de la Cuota de Alimentación, copia del Reporte de Asistencia del Personal, a fin de determinar los casos que ameriten descuentos justificados que se generen internamente por parte de los servidores públicos de la IGSP o que sean ordenados por autoridad competente, en el pago de la aludida cuota de alimentación al personal.
9. Provisionalmente hasta que se cree la Unidad Financiera Institucional de la IGSP, el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional del MJSP, será el responsable de generar el compromiso presupuestario. El (la) Tesorera Institucional del MJSP será responsable de efectuar el pago de la cuota de alimentación, debiendo efectuar los respectivos descuentos reportados por el (la) Responsable de la Elaboración de Planilla, por los días no laborados y la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas de IGSP será la responsable de coordinar el reintegro de los valores pagados de más.
10. El pago de alimentación al personal de la IGSP consiste en proporcionar una cuota mensual, que podrá cancelarse en la misma fecha programada por el Ministerio de Hacienda para el pago de salarios.
11. El pago de alimentación se realizará con cheque o abono a cuenta; para el caso de abono a cuenta, se garantizará que el depósito de los fondos se realice en la cuenta bancaria respectiva de cada empleado (Anexo 3).
12. Cuando exista personal que le corresponda el pago y que por diferentes motivos no pueda firmar la Planilla de Pago de Alimentación, podrá autorizar a otra persona a través de una nota que contendrá: Nombre completo del designado, número del Documento Único de Identidad Personal (DUI) y el período a cobrar. Esta autorización será anexada a la Planilla correspondiente, juntamente con la copia del DUI de la persona designada.

## DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PAGO DE LA CUOTA DE ALIMENTACIÓN:

Sera responsabilidad del (la) Encargado(a) de la Elaboración de Planilla de pago de Cuota de Alimentación:

1. Elaborar la Planilla de Pago mensual por alimentación, para remitirla a la Dirección Financiera Institucional, Departamento de Presupuesto del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Verificar la información que contendrá la Planilla, según ANEXO 1
3. Llevar el control actualizado de las cuentas bancarias de cada uno del personal a que se le pagará la cuota de alimentación.
4. Elaborar las planillas adicionales para el personal de nuevo ingreso, cuando corresponda.
5. Verificar que, al personal incluido en el pago de alimentación, no se le duplique pago bajo el concepto de: Cuota de Alimentación, en su caso.
6. Resguardar los documentos que sirven de base para elaborar las planillas y aquellos que reflejen los incrementos o disminuciones del personal que conforma Inspectoría.
7. Custodiar toda la documentación de respaldo, relacionada con su administración, para ser presentada cuando lo requieran las entidades contraloras.

## RELATIVAS AL PERSONAL QUE POSEE DEMANDA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

1. Sera responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas a través de la Sección de Recursos Humanos, proporcionar en forma digital e impresa al responsable de elaborar Planilla para pago de Cuota de Alimentación del Personal de IGSP, los listados vigentes de personal que posee demandas judiciales o administrativas de pensión alimenticia, según sus registros.
2. Sera atribución del (a) Responsable de la Administración de Planilla de pago de Cuota de Alimentación:
3. Verificar el personal que posee demanda judicial o administrativa para pago de pensión alimenticia reportado por la Sección de Recursos Humanos.
4. Calcular el descuento que le corresponde equivalente al 30% por pensión alimenticia y aplicarlo al monto a cancelar de la cuota de alimentación, reflejándolo en la Planilla que se emite para el pago de Cuota de Alimentación.
5. Tramitar la firma de la Planilla de pago de la Cuota de Alimentación, ante el Titular para remitirla al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

## OTRAS NORMAS

1. Provisionalmente, la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública verificará la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en este Instructivo de acuerdo a sus atribuciones y con base a sus programaciones, lo anterior, hasta que se cree la Unidad de Auditoría Interna de esta IGSP.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |
| --- |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PAGO DE CUOTA DE ALIMENTACION A PERSONAL DE INSPECTORIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.** |
| DEPENDENCIA: Encargado(a) de Planilla de Cuota de Alimentación, Sección de Recursos Humanos de la IGSP, Dirección Financiera Institucional del MJSP. |
| OBJETIVO: Realizar los cálculos a pagar en concepto de Cuota de Alimentación, al personal de Inspectoría, elaborar la planilla de la Cuota de Alimentación, y tramitar la autorización para el posterior pago de la misma. |
| DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Planilla de pago de cuota de alimentación, Informe de Embargo de Cuota Alimenticia, Informe de permisos y descuentos aplicables según normativa. |
| **RESPONSABLE** | **PASO No.**  | **ACTIVIDADES** |
| Encargada de la Sección de Recursos Humanos de IGSPEncargado(a) de Planilla de Cuota de AlimentaciónJefes de Oficina RegionalEncargado(a) de Planilla de Cuota de AlimentaciónTécnico(a) del Departamento de Presupuesto del MJSPTécnico(a) del Departamento de TesoreríaTesorero(a) Institucional del MJSPTécnico(a) del Departamento de Tesorería | 1234567891011121314 | Remite al Encargado(a) de Planilla de Cuota de Alimentación, copia de la hoja de asistencia del personal y actualización del personal con embargo administrativo de pensión alimenticia, correspondiente al mes a cancelar la planilla.Recibe Informes de la Sección de Recursos Humanos, y realiza el cálculo de la Cuota de Alimentación, aplicando los descuentos respectivos y procede a elaborar la Planilla de pago de la cuota de alimentación. (ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3)Remite la Planilla de Pago de Cuota de Alimentación, a las diferentes Dependencias de Inspectoría para la recolección de firmas originales del personal de la IGSP. Remiten la Planilla de Pago de Cuota de Alimentación, con las respectivas firmas originales del personal bajo su cargo, en la fecha señalada para realizar el trámite respectivo.Recibe las Planillas de Pago de Cuota de Alimentación, con las firmas originales del personal de IGSP o con las observaciones pertinentes.Elabora el resumen de fondos requeridos, tramita la firma del Titular en las planillas y remite al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para el trámite del compromiso presupuestario en la fecha indicada para tal fin. (ANEXO 4)Constata que la planilla contenga los detalles de descuento y el monto a cancelar, las firmas originales y autorización del Titular respectiva.Elabora el compromiso presupuestario.Traslada la Planilla de Pago de Cuota de Alimentación al Departamento de Tesorería del MJSP. Verifica que la planilla contenga la siguiente información:1. Firma original del personal, numero de DUI en original
2. Monto de la Cuota y detalle de los descuentos aplicados, verifica la aplicación del Embargo de pensión alimenticia.
3. Monto del pago a efectuar a cada uno del personal de Inspectoría General.
4. Detalle de la Cuenta Bancaria de cada uno del personal.
5. Ausencia de tachadura, enmendadura u otro tipo de inconsistencia.
6. Firma y Sello del Inspector General.
7. Compromiso presupuestario para la disponibilidad de fondos.

Valida la información de la Planilla y la traslada al Tesorero(a) Institucional del MJSP.Recibe la Planilla de Pago en Concepto de Cuota de Alimentación del Personal de Inspectoría General de Seguridad Pública, verifica el contenido y la existencia de la disponibilidad de fondos y procede a efectuar el depósito respectivo en las cuentas bancarias del personal para tal propósito.Devuelve la planilla cancelada al Técnico(a) de Tesorería del MJSP.Recibe la planilla cancelada y la traslada al archivo para su custodia. |

# APROBACIÓN

El presente documento denominado “Instructivo para Regular el Pago de la Cuota de Alimentación al Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública”, ha sido aprobado por el Inspector general y se le dará estricto cumplimiento en su aplicación, a partir de enero de dos mil dieciséis.

San Salvador, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil dieciséis

**CÚMPLASE**

**LIC. TITO EDMUNDO ZELADA MEJÍA**

**INSPECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

# ANEXOS



ANEXO 1



ANEXO 2



ANEXO 3



ANEXO 4

**RESUMEN DE PLANILLA DE PAGO POR ALIMENTACION AL PERSONAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

1. CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. UNIDAD PRIMARIA: MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
3. UNIDAD PRESUPUESTARIA: 07 INSPECTORIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLIC
4. LINEA DE TRABAJO: 01 SERVICIOS DE INSPECTORIA
5. CIFRADO PRESUPUESTARIO:
6. TOTAL DEVENGADO (ALIMENTACIÓN) $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. FIRMA, NOMBRE Y CARGO

 SELLO

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LIC. TITO EDMUNDO ZELADA MEJIA

INSPECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE EMISION: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_