

CÓDIGO 350 320
PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

AUTORIZADO:



Gerente de Recursos Humanos

REVISADO:



**Jefe Unidad de Planeación y Desarrollo
Estratégico**

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Gerente de Recursos Humanos

Fecha de creación: 12 de noviembre de 2008
Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014
Versión: 02

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

INDICE

No. Página

I. GENERALIDADES	3
II. RESPONSABILIDADES	4
III. POLITICAS	6
1. General.....	6
2. Específicas	7
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
V. PROCEDIMIENTOS	13
1. Administración de expedientes de personal.....	13
2. Control de asistencias de personal.....	15
3. Planilla de salarios.....	18
4. Planilla de alimentación.....	19
5. Vacaciones del personal.....	20
6. Gestión de Horas Extras.....	22
7. Aguinaldo.....	25
8. Prestación de medio año.....	27
9. Administración de la prestación médica.....	29
10. Gestión de Reintegros Médicos.....	35
11. Prestación por nupcias.....	40
12. Prestación por parto.....	42
13. Seguro de vida para empleados.....	44
14. Ayuda económica para gastos funerarios.....	46
15. Préstamos Personales.....	48
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	51
VII. ANEXOS.....	53



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Teve

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente instrumento normativo determina los procedimientos para la gestión del recurso humano en la Lotería Nacional de Beneficencia, con base a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y otras disposiciones relacionadas.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivos

Establecer los procedimientos para la administración de salarios y prestaciones en la LNB, conforme a la normativa vigente.

3. Alcance

Este instrumento normativo se aplicará a toda la estructura organizativa de la Lotería.

4. Definiciones

a) Expediente:

Concentración física de los documentos que acreditan la relación laboral de un empleado y la LNB, en el que se incluyen documentos personales y laborales del empleado.



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

b) Nupcias:

Ceremonia religiosa o civil mediante la cual se celebra el matrimonio entre dos personas ante una autoridad competente.

c) SIRH:

Sistema de Información de Recursos Humanos.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.

2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.



Teu

~

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos



Fem

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere



Tam



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

- b) El trámite y registro de los salarios y prestaciones devengados por el personal de la LNB, se desarrollará en el marco de lo regulado en las normativas relacionadas y los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
- c) La Gerencia de Recursos Humanos en función de mejorar continuamente la prestación de sus servicios, podrá gestionar y establecer mecanismo de control y agilización de trámites relacionados a la administración de las compensaciones del personal.
- d) La aplicación de cambios en prestaciones o en los salarios, se dará en el marco de lo establecido por la Dirección Superior de la Institución, en el marco de la legislación que los regula.

2. Específicas

CONTROL DE ASISTENCIAS

- a) Los empleados registrarán en el Sistema de Marcación (reloj biométrico o tarjeta de marcación), su entrada y salida conforme al horario laboral establecido. Es decir, el ingreso a las 08:00 a.m. y salida a las 04:00 p.m. haciendo además, las marcaciones correspondientes al salir de la Institución con permiso autorizado dentro de la jornada laboral.
- b) La LNB podrá establecer jornadas rotativas continuas de trabajo, en aquellos casos que la índole del servicio lo requiera, atendiendo para ello lo dispuesto en la Cláusula N° 28 de Contrato Colectivo.



Tem

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

- c) Empleados, Gerentes y Jefaturas solicitarán permiso con la debida anticipación a su Jefe inmediato, cuya autorización se colocará con sello y firma en el formulario relacionado.

- d) En caso de ausentismo por emergencia, los Empleados, Gerentes y Jefaturas, deberán avisar al Jefe inmediato y llenarán el formulario correspondiente de permiso, remitiéndolo a Recursos Humanos cuando inmediatamente cuando se presenten a sus labores.

- e) Cuando la ausencia de un empleado se deba a una incapacidad, ésta deberá hacerla del conocimiento del Jefe inmediato y será remitida a Recursos Humanos por medio de memorando o libro de correspondencia.

- f) El formulario de permisos se llenará con sus respectivas copias de papel químico que trae consigo. El original será para el registro que lleva Recursos Humanos y luego de habersele colocado rúbrica y fecha de recibido en dicha Gerencia, se entregará una copia para el Jefe inmediato y la otra para control del empleado.

- g) Cuando un empleado se retire con permiso autorizado entre la jornada laboral, deberá entregarlo a la recepcionista al salir, quién le indicará que realice la marcación de salida y entrada en el marcador. Al final del día la recepcionista con el control respectivo, entregará todos los permisos en la Gerencia de Recursos Humanos para su debido trámite.

- h) Cuando se trate de permisos por el día completo, el empleado deberá indicarlo en el formulario de forma clara, para que éste sea consistente con el registro en el sistema de marcación.



Tou

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

- i) La colocación de reloj de pared en el sector del marcador de la Oficina Central, tiene como finalidad llevar un registro oportuno de aquellos empleados que ingresan posterior a la hora de almuerzo, o que ingresen y se retiren sin permiso y sin marcación entre la jornada laboral. A los empleados que se retiren o ingresen de esta forma, la recepcionista los anotará en libro, registrando la hora que indique el reloj referido, el cual se mantendrá sincronizado con la hora del marcador.

- j) El ingreso y salida de los empleados de Oficina Central será en la entrada de acceso ubicada sobre la 47 Avenida Norte, Edificio Daglio N° 110, San Salvador, en el sector del reloj marcador; mientras que, por la entrada ubicada sobre Alameda Roosevelt, podrán ingresar los empleados de la Despensa Familiar, Agencia Roosevelt y las Unidades que estén ubicadas en esa parte del edificio.

- k) Es responsabilidad de cada empleado, presentar a Recursos Humanos de forma oportuna los permisos, incapacidades y justificaciones por falta de registro de marcación, debidamente autorizados por los jefes inmediatos. Las faltas de marcaciones o ausencias no justificadas oportunamente serán objeto de los descuentos correspondientes y las prevenciones del caso.

- l) El compensatorio otorgado a un empleado por trabajo extraordinario o trabajo adicional a su jornada de trabajo, deberá otorgarse y gozarse durante la misma semana laboral o a lo sumo en la siguiente semana en que se desarrolló el trabajo extraordinario; asimismo a un día completo de trabajo extraordinario o trabajo adicional a la jornada laboral, corresponde un día completo de compensatorio, por lo cual si es medio día el laborado de forma extraordinaria o es por horas, el compensatorio deberá darse y



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

gozarse en la misma proporción del tiempo trabajado.

CONTROL DE ASISTENCIAS EN AGENCIAS

- a) El Jefe Regional San Salvador será el responsable de enviar a Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, el registro de marcaciones del personal de la referida regional, mediante archivo electrónico de marcaciones que genera el Sistema de marcaciones del reloj biométrico.
- b) En caso de las Agencias en el resto de Departamentos del país, el Jefe o Encargado de cada una de ellas, es el responsable de conservar las tarjetas de marcación y garantizar que el empleado bajo su dirección marque su entrada a la hora en que ingresa a la Agencia, así como la salida correspondiente al finalizar la jornada laboral.
- c) Los Jefes o Encargados de Agencias serán los responsables de garantizar que los empleados bajo su dirección, registren formalmente sus permisos autorizados cuando son requeridos, así como las incapacidades; por consiguiente todo permiso o incapacidad deberá registrarse en la tarjeta de marcación y remitirlo a Recursos Humanos oportunamente para su trámite correspondiente.
- d) Los Jefes de Agencias como los Jefes Regionales al requerir de un permiso para ausentarse de sus labores, deberán solicitarlo con anticipación a su Jefe inmediato. De la misma manera corresponderá remitirlo a Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
- e) Corresponde al Jefe o Encargado de Agencia remitir a Recursos Humanos las tarjetas de marcación, permisos autorizados, y las incapacidades de los



Te

[Signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

empleados bajo su dirección. Los permisos e incapacidades deberá enviarlos vía fax durante el mes en marcha y las tarjetas de marcación deberá enviarlas el primer día hábil de cada mes; posteriormente deberá enviar dichos documentos en original.

- f) Los Jefes o Encargados de Agencias deberán llevar un control de llegadas tardes del personal bajo su dirección mensualmente, el cual enviarán a Recursos Humanos el último día hábil de cada trimestre para el trámite correspondiente.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Contrato Colectivo de Trabajo.
- h) Manual de Organización.
- i) Manual de Descripción de Puestos.
- j) Reglamento para el otorgamiento de créditos personales para los empleados de la Lotería Nacional de Beneficencia.

2. Normativa externa

- a) Código de Trabajo.
- b) Disposiciones Generales Del Presupuesto



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

12

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

V. PROCEDIMIENTOS

1. Administración de expedientes de personal.

Responsable	Paso	Actividad
Colaborador Administrativo	1.	Mantiene organizados los siguientes formularios para utilizarlos en el momento de recibir al personal de nuevo ingreso: <ul style="list-style-type: none"> • "Solicitud de empleo" (F-350-06). • Formulario de registro de empleados. • Declaración jurada de no parientes. Formulario de seguro colectivo de vida. • Formulario designación de beneficiario en caso de fallecimiento. • Ficha de control de beneficiarios para ayuda de gastos funerarios. • "Actualización de datos de empleados y beneficiarios de prestación médica" (F-350-01). • Formulario instructivo declaración jurada de patrimonio, en los casos que aplique.
	2.	Entrega los formularios a Técnico de Desarrollo, debidamente ordenados y en folder cuando los solicite por el ingreso de un nuevo empleado.
	3.	Recibe de Técnico de Desarrollo los formularios completados por el nuevo empleado al momento de su ingreso junto con la documentación personal para conformar su expediente.
	4.	Organiza la documentación presentada por el nuevo empleado, conforma el expediente del personal debidamente identificado, abre ficha, ubica en ampo de acuerdo a apellido del empleado y coloca folio a cada documento.
	5.	Revisa periódicamente el estado físico de folder y viñetas de los expedientes y reemplaza los que encuentre deteriorados; asimismo revisa si hay documentación faltante en expediente y



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<p>notifica por escrito a empleado para que la presente.</p> <p><i>Nota: El empleado también debe solicitar la actualización de su expediente a través de nota dirigida a Jefe de Salarios y Prestaciones, anexando original o copia de documento según sea el caso, (partidas de nacimiento, documentos personales como DUI, ISSS, NIT, AFP, copias de diplomas de capacitación, títulos obtenidos, cambios de dirección, etc.).</i></p>
Jefe de Salarios y Prestaciones	6.	<p>Margina documento presentado por empleados para registro en SIRH y/o incorporación en expediente personal; asimismo margina documentos producto de algún procedimiento institucional que se encuentre relacionado con el empleado y debe ser archivado en el expediente, tales como amonestaciones, felicitaciones, resultados de evaluaciones del desempeño, récord de permisos, liquidaciones por despido o renuncia, entre otros.</p>
Colaborador Administrativo	7.	<p>Actualiza el expediente del personal con los documentos recibidos por cambios en el estatus del empleado o documentación faltante y los incorpora al expediente debidamente foliados.</p> <p><i>Nota: De igual forma, anualmente los empleados deberán presentar Formulario de Actualización de Datos de Empleados y Beneficiarios de la Prestación Médica, cuando Recursos Humanos lo requiera.</i></p>
	8.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Teve

[Signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

2. Control de asistencias de personal.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Registro y Control	1.	Realiza diariamente descarga de marcaciones del Reloj Biométrico de los empleados de Oficinas Centrales, a la base de datos ITR-TIME PLUS.
Asistente de Gerencia de Recursos Humanos	2.	Recibe de empleados notas de permisos, olvido de marcaciones, inasistencias e incapacidades, señalando la fecha, hora, sellados y firmados por los jefes inmediatos y los envía diariamente a Técnico de Registro y Control.
Técnico de Registro y Control	3.	Organiza los permisos en fólder, notas de inconsistencias de marcación en ampo y resolución y reprogramaciones de vacaciones e incapacidades de los empleados de Oficina Central y las diferentes agencias etc. en otro ampo.
	4.	Al finalizar el mes recibe vía correo electrónico el reporte de marcaciones de la Agencia de San Salvador y las tarjetas de marcación de las Agencias de los distintos Departamentos, permisos, notas de incapacidades, de justificación de ausencias, goce de vacaciones etc.
	5.	Ingresa la información en la base de datos ITR, donde se lleva el control del personal de oficina Central y Agencia San Salvador.
	6.	Realiza la descarga de marcas de Reloj Biométrico que son transferidas a la base de datos del sistema ITR-TIME PLUS, éste refleja las inconsistencias de marcación y revisa lo siguiente: entradas tardes, salidas antes, marcaciones incompletas, pausas, ausencias, incapacidades, vacaciones, permisos personales y sindicales.
	7.	Revisa que el empleado que tiene ausencia de marcación posea documento que justifique la inconsistencia reflejada en la base de datos ITR, en la categoría autorización de inconsistencia y coloca el código de tipo de



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<p>autorización de inconsistencia de marcación que corresponde con el permiso o justificación presentado por el empleado (Incapacidades, notas de olvido de marcación, permisos con goce de sueldo, permiso sin goce de sueldo, permiso sindical, etc. De lo que puede surgir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el empleado no haya presentado justificación autorizada para la inconsistencia por lo que se tomará como una ausencia. • Que el empleado tenga justificación autorizada por inconsistencia de marcación y la ingresa al momento de identificarla.
	8.	Realiza la transferencia de la base de datos del sistema ITR-TIME PLUS a Microsoft Excel para elaborar los reportes mensuales.
	9.	<p>Elabora reporte mensual de empleados con llegadas tarde, especificando el nombre del empleado, total de minutos tarde y total de descuento; asimismo elabora reporte mensual de ausencias verificando los empleados que posean vacaciones, maternidad, incapacidades y días no laborados.</p> <p><i>Nota: Las llegadas tarde por la mañana son verificadas en la base de datos ITR en la marcación de entrada y por la tarde a través del libro de vigilancia para verificar las entradas tarde después de la hora de almuerzo.</i></p>
	10.	<p>Entrega reporte de llegadas tardes y reporte de ausencias en original y copia a Técnico de Planillas.</p> <p><i>Nota: El reporte de llegadas tarde es un insumo para elaborar la Planilla de salarios y aplicar el descuento respectivo; el reporte de ausencias es un insumo para elaborar la planilla de subsidio de alimentación de empleados.</i></p>
	11.	Elabora reporte de llegadas tardes por áreas en el que detalla por cada área la incidencia de llegadas tardes de los empleados y entrega a Jefe de Salarios y Prestaciones.
Jefe de Salarios y	12.	Remite a Gerencia General y a las diferentes

Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
Prestaciones		Gerencias de LNB para trámite respectivo.
	13.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

3. Planilla de salarios.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Planillas	1.	Recibe del Departamento de Tesorería, copia de calendario anual autorizado por Presidencia para el pago de salarios. <i>Nota: El calendario de pagos es acordado entre la Unidad Financiera Institucional y Recursos Humanos, antes de remitirlo a Presidencia para autorización.</i>
	2.	Recibe insumos para la elaboración de planilla de salarios, de la siguiente manera: a) Del Departamento de Tesorería: con una semana de anticipación a la elaboración de la planilla de salarios, las órdenes de descuento de préstamos, embargos, descuentos por responsabilidades pendientes, uso de despensa, notificación de cancelación de descuentos, etc. b) De Técnico de Registro y Control: reporte mensual de llegadas tardías.
	3.	Registra en Sistema SIRH la información recibida.
	4.	Imprime planilla de salarios para verificar si los descuentos procesados han sido correctamente aplicados en el sistema y compara con planilla de salarios de mes anterior para revisar si los descuentos corresponden con los aplicados a salario del empleado.
	5.	Imprime la planilla de salarios final (original y copias), resúmenes por línea de trabajo y sistema de pago, boletas de pago y listado de conceptos globales y entrega a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma.
	6.	Realiza la carga automática de la planilla para el Sistema SAFI, a través del SIRH.
	7.	Realiza la carga automática de la planilla para depósito a bancos.
Jefe de Salarios y Prestaciones	8.	Firma y remite planilla y anexos a Jefe de Presupuesto.
	9.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

4. Planilla de alimentación.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Planillas	1.	Recibe del Técnico de Registro y Control de Personal, el reporte mensual de ausencias de empleados.
	2.	Registra en Sistema SIRH la información recibida para la elaboración de la planilla de alimentación. <i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 70 del Contrato Colectivo de Trabajo.</i>
	3.	Imprime una copia de planilla de alimentación para revisión.
	4.	Revisa la planilla elaborada y corrige si hay inconsistencias.
	5.	Imprime la planilla final (original y copia), (cuatro copia) de resúmenes global y resúmenes por línea de trabajo y sistema de pago y entrega a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma.
	6.	Realiza la carga automática de la planilla para el Sistema SAFI, a través del SIRH.
	7.	Realiza la carga automática de la planilla para depósito a bancos y se envían por correo a tesorería.
Jefe de Salarios y Prestaciones	8.	Firma y remite con memorando planilla a Jefe de Presupuesto.
	9.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

5. Vacaciones del personal.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Salarios y Prestaciones	1.	Remite Memorando a los gerentes y jefaturas, requiriendo la programación de vacación del personal a su cargo, refiriéndoles la base legal a tomar en cuenta. <i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 31 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i>
Asistente de Recursos Humanos	2.	Recibe programaciones de vacación de las distintas gerencias y jefaturas, las remite a Gerente de Recursos, quien margina al técnico responsable de seguimiento y emisión de resoluciones.
Técnico de Registro y Control	3.	Recibe las programaciones de vacación y elabora cuadro control de programación de vacaciones del personal.
	4.	Verifica la información de la programación anual de vacaciones de personal, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del empleado. • Tipo de contrato y cargo del empleado. • Años laborados en la LNB y porcentaje de pago. • Fecha de ingreso. • Período a gozar las vacaciones.
	5.	Elabora mensualmente las resoluciones de vacación de cada empleado, según corresponda, las pasa a firma del Jefe de Salarios y Prestaciones y las remite al empleado que tendrá vacación con copia a su jefe inmediato.
Técnico de Planillas	6.	Revisa la información de archivo de Excel llamado "Nomina de Personal", verificando los siguientes aspectos de los empleados que les corresponde el pago de vacación de acuerdo a la fecha de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado(a). • Fecha de ingreso del empleado(a) a la



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		LNB. <ul style="list-style-type: none"> • Cargo que posee. • Tipo de contrato. • Salario Mensual.
	7.	Elabora reporte en archivo de Excel, registrando los siguientes datos del empleado: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado. • Tipo de Contrato. • Cargo. • Salario. • Pago de Vacación. • Años laborados. • Porcentaje. • Fecha de Ingreso.
	8.	Imprime Reporte de Excel y registra en Sistema SIRH la información para la elaboración de la planilla de vacaciones.
	9.	Imprime una copia de planilla de vacaciones para revisión.
	10.	Verifica la planilla elaborada y realiza las modificaciones necesarias.
Técnico de Planillas	11.	Imprime la planilla final (original y copia), (cuatro copia) de resúmenes global y resúmenes por línea de trabajo y sistema de pago y entrega a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma.
	12.	Realiza la carga automática de la planilla para el Sistema SAFI, a través del SIRH.
	13.	Realiza la carga automática de la planilla para depósito a bancos.
Jefe de Salarios y Prestaciones	14.	Firma y remite planilla a Jefe de Presupuesto.
	15.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
 Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
 Gerente de Recursos Humanos



Ten

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

6. Gestión de Horas Extras.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Recursos Humanos	1.	<p>Recibe memorándum de autorización de trabajo extraordinario elaborado por las Jefaturas y/o Gerencias de las diferentes unidades organizativas, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de recibo de horas extras. • Formulario de solicitud y autorización de trabajo extraordinario. • Nota de justificación de horas extras que emite el jefe del área y hoja de marcación de horas extras realizadas por el empleado. <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 29 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i></p>
	2.	Entrega memorándum de autorización de trabajo extraordinario junto con todos los respaldos a Técnico de Prestaciones responsable de emitir informe.
Técnico de Prestaciones	3.	Revisa que la documentación esté completa y verifica que contenga las firmas de autorización de Gerente y Jefe del área correspondiente, que el formulario de recibo de horas extras esté correctamente completado y que los datos de fecha y número horas extras coincidan con las indicadas en recibo, nota de autorización y hoja de marcación del empleado.
	4.	Realiza cálculo de horas extras, según el porcentaje correspondiente aplicado a las horas extras realizadas, indica el monto a cancelar al empleado y verifica que sea la cantidad señalada en recibo de horas extras. En caso de encontrar error se devuelve a empleado para corrección.
	5.	Ingresa las autorizaciones en Reporte de Servicio Extraordinario en una hoja de cálculo de Excel, indicando por Unidad Organizativa los empleados que han realizado trabajo



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		extraordinario.
	6.	<p>Verifica en el reporte de servicio extraordinario, por Unidad Organizativa el detalle de los empleados reportados que han realizado trabajo extraordinario y coloca en la casilla del mes correspondiente el número de horas extras reflejadas en el recibo y el monto a cancelar; asimismo describe un resumen de las actividades realizadas reportadas por el empleado y autorizadas por el Jefe o Gerente de área.</p> <p><i>Nota: La hoja de datos genera un cálculo de número de horas extras trabajadas acumuladas y monto acumulado pagado desde el mes de enero de cada año hasta el mes que se está reportando,</i></p>
	7.	<p>Elabora informe mensual de horas extras que incluye: Resumen de horas extras devengadas en el mes reportado, monto a pagar, cantidad de empleados con horas extras, comparativo con el mes anterior y el mes que se reporta, comparativo con el mes del año anterior y análisis sobre los montos a cancelar. Complementa la información con gráficas para facilitar la comprensión e incluye las conclusiones del informe.</p>
	8.	Entrega informe a Jefe de Salarios y Prestaciones para revisión.
Jefe de Salarios y Prestaciones	9.	Revisa informe mensual de horas extras, emite las observaciones si fuere necesario.
	10.	Remite informe de horas extras a Gerente de Recursos Humanos; asimismo remite a Técnico de Planillas informe junto con los formularios para elaboración de la planilla de pago de horas extras.
Técnico de Prestaciones	11.	Archiva copia del informe.
Técnico de Planillas	12.	Recibe informe y formularios de horas extras, verifica la sumatoria de cantidades reflejadas en los recibos y que correspondan con el monto total indicado en cada uno de ellos.
	13.	Ingresa la información al Sistema SIRH,



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Ten

Handwritten signature

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		registrando a los empleados y el valor a pagar de acuerdo a cada uno de los recibos”.
	14.	Genera e imprime la planilla para revisión, revisa y verifica que todos los datos estén correctos, realiza modificaciones si es necesario y si todo está bien imprime la planilla definitiva. (original y copia, cuatro copias de resúmenes globales y resúmenes por línea de trabajo y sistema de pago y entrega a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma
	15.	Realiza la carga automática de la planilla al Sistema SAFI a través del SIRH.
	16.	Realiza la carga automática de la planilla para depósito a banco y envía por correo electrónico a Tesorería
	17.	Ordena documentación de respaldo por sistema de pago que se anexará a planilla (Formularios de recibo, solicitudes de trabajo extraordinario, autorización de pago de trabajo extraordinario, hojas de marcación o copia de tarjeta de marcación y elabora memorándum de remisión de planilla dirigido a Jefe de Presupuesto.
Jefe de Salarios y Prestaciones	18.	Firma planilla y memorándum de remisión.
Técnico de Planillas	19.	Remite planilla al Jefe de Presupuesto con documentación anexa y archiva copia de planilla.
	20.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Tea

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

7. Aguinaldo.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Planillas	1.	<p>Elabora nómina de personal de LNB en Excel realizando el detalle de todo el personal, incluyendo a los que ingresaron en el transcurso del año para identificar el tiempo de trabajo y verificar si le corresponde el pago de aguinaldo proporcional o completo; en éste se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado. • Cargo. • Fecha de ingreso. • Período. • Número de días laborados. • Cálculo del importe a pagar en concepto de aguinaldo: correspondiente al 100% del salario si al doce de diciembre tuvieron un año de servicio en la Lotería y proporcional si no lo tuvieron. • Cálculo de descuento correspondiente al aporte para fiesta de fin de año de los empleados de la LNB. • Cálculo de cuota del 30% al personal que tiene demandas de la Procuraduría. <p><i>Nota: En caso de que el empleado no tenga el año de laborar en la LNB pero proviene de una Institución Pública, deberá presentar constancia de tiempo de servicio en la Institución anterior y se le pagará aguinaldo completo, para ello se coloca el comentario de que se pagará aguinaldo completo por haber presentado constancia de tiempo de servicio continuo a la fecha de incorporación a la LNB.</i></p>
	2.	<p>Imprime Reporte de Excel y registra en Sistema SIRH la información para la elaboración de la planilla de aguinaldo.</p> <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 43 y 59 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i></p>
	3.	<p>Genera e imprime una copia de planilla de aguinaldo para revisión</p>
	4.	<p>Verifica la planilla elaborada y realiza las</p>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Jew

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		modificaciones necesarias.
	5.	Imprime la planilla final (original y copia), (cuatro copia) de resúmenes global y resúmenes por línea de trabajo y sistema de pago y entrega a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma.
	6.	Realiza la carga automática de la planilla para el Sistema SAFI, a través del SIRH.
	7.	Realiza la carga automática de la planilla para depósito a bancos y se envían por correo a tesorería.
Jefe de Salarios y Prestaciones	8.	Firma y remite con memorando planilla a Jefe de Presupuesto.
	9.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Tere

[Signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

8. Prestación de medio año.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Planillas	1.	Revisa en la nómina de personal de LNB, (archivo en Excel) el tiempo de trabajo de los empleados y los ordena por fecha de ingreso para identificar a los que tengan menos de un año de laborar en la institución para realizar cálculo de pago de bonificación proporcional.
	2.	<p>Elabora cuadro con nómina de todos los empleados de la LNB y realiza el cálculo de la prestación de medio año de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A los empleados que tengan un año de servicio en la LNB al día 15 de junio les corresponde una prestación equivalente al 100% de su salario ordinario de un mes. • A los empleados que tuvieren menos de un año de laborar en la Lotería en la fecha indicada les corresponde el pago proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado el año de servicio. • A los empleados que tienen menos de un año de laborar en LNB, pero que provienen de Institución de Pública se les tomará en cuenta el tiempo de trabajo en la institución anterior para el cálculo de la prestación, para lo cual deberá presentar constancia de tiempo de servicio en la Institución anterior. <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 42 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i></p>
	3.	Imprime Reporte de Excel y registra en Sistema SIRH la información para la elaboración de la planilla de bonificación.
	4.	Genera e imprime una copia de planilla de aguinaldo para revisión
	5.	Verifica la planilla elaborada y realiza las modificaciones necesarias.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
	6.	Imprime la planilla final (original y copia), (cuatro copia) de resúmenes global y resúmenes por línea de trabajo y sistema de pago y entrega a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma.
	7.	Realiza la carga automática de la planilla para el Sistema SAFI, a través del SIRH.
	8.	Realiza la carga automática de la planilla para depósito a bancos y se envían por correo a tesorería.
Jefe de Salarios y Prestaciones	9.	Firma y remite con memorando planilla al Jefe de Presupuesto.
	10.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

9. Administración de la prestación médica.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Prestaciones	1.	<p>Registra manualmente en libro de control la orden médica solicitada por el empleado a través de correo electrónico, teléfono o personalmente, ubicando datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del paciente y su parentesco • Nombre del empleado. • Número correlativo de la orden. • Número de orden correspondiente • Nombre del médico. <p><i>Nota: Los beneficios de la prestación médica son aplicables al empleado y su grupo familiar, entendiéndose como tal su cónyuge, compañero o compañera de vida (si es casado debe presentar Acta de matrimonio, si es acompañado certificado del ISSS con nombre del beneficiario), sus hijos menores de veintiún años o mayores de veintiún y menores de veinticinco que sufran invalidez comprobada y respaldada por constancia médica de un especialista contratado por la Lotería, padre y madre, y que estén inscritos en cualquier registro de la Lotería (Cláusula N° 50 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente).</i></p>
	2.	<p>Revisa archivo de Excel para el control de órdenes y verifica si el empleado tiene disponibilidad para consulta de él o de sus beneficiarios legalmente inscritos, de acuerdo a lo establecido en cada mes de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres órdenes para consulta con médico Especialista contratado por la LNB, y • Dos órdenes para consulta con Odontólogo contratado por la LNB. <p><i>Nota: La Lotería proporcionará asistencia médica y odontológica que cubra los riesgos por causa de enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad; proporcionando los medios necesarios de forma gratuita, para la adquisición de medicinas recetadas por los facultativos contratados por la Institución, a través de la asistencia médica y</i></p>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<p>odontológica. Asimismo la Lotería designará por lo menos tres farmacias para adquirir las medicinas al crédito y tres laboratorios clínicos que funcionen de la misma manera. (Cláusula N° 50 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente). Así mismo se verifica en otro archivo de Excel, que contiene datos de empleados y beneficiarios si la persona que ha solicitado la orden médica pertenece a su grupo de beneficiarios y para el caso de los hijos, que estén dentro de la edad correspondiente.</p>
	3.	<p>Registra nuevamente los datos en archivo de Excel para el control de órdenes, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión de orden médica. • Nombre del paciente. • Nombre del médico y su especialidad. <p>Nota: Si el empleado ya no tiene órdenes disponibles; es decir que ya utilizó las tres órdenes médicas o dos odontológicas que le corresponden durante el mes, le comunica que ya agotó la disponibilidad de órdenes para consulta.</p>
	4.	<p>Elabora la orden médica en archivo de Excel de acuerdo al correlativo asignado y a los datos de la solicitud, la imprime y entrega al empleado.</p> <p>Nota: Si por el servicio médico, de laboratorio, rayos x, ultrasonografías o de farmacia existen quejas de los empleados por mal servicio, calidad, falta de atención adecuada u otro tipo de circunstancias, deberán hacerlo del conocimiento a la Gerencia de Recursos Humanos, de forma escrita especificando lo sucedido, la fecha y hora en que sucedió y el nombre del médico, laboratorio o farmacia que atendió.</p>
	5.	<p>Recibe de los médicos, farmacia(s), laboratorios clínicos y radiológicos la documentación de cobro por los servicios proporcionados a empleados y beneficiarios de la prestación médica de la Lotería, según el detalle siguiente:</p> <p>a) De los médicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura por el monto total de las



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<p>consultas brindadas en la quincena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes médicas por las consultas otorgadas. • Reporte con el nombre de los empleados y beneficiarios. • Copia de toda la documentación presentada. <p>b) De la(s) farmacia(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo por el monto total de los medicamentos brindados durante la quincena. • Facturas de los medicamentos otorgados. • Recetas de medicamentos emitidas por los médicos contratados por la LNB. • Reporte de la inversión por empleados de acuerdo a LT-UP <p>c) De Laboratorio Clínico y Rayos X:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura por el monto total de los servicios brindados en el mes. • Referencia de exámenes indicados por el médico. • Comprobante de exámenes realizados, firmado por el empleado o beneficiario. • Cuadro detalle del servicio brindado. <p><i>(Cláusula N° 50 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente).</i></p>
	6.	<p>Revisa que la documentación esté completa, de acuerdo a lo contratado y verifica:</p> <p>a) De la documentación recibida por los médicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura por el monto total de las consultas brindadas en cada quincena y el cálculo de retención del 1% de IVA aplicado correctamente. • Órdenes médicas debidamente firmadas por el paciente y con fecha en que recibe la consulta.



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte con el nombre correcto de los empleados y beneficiarios con su respectivo monto de consulta (s). <p>b) De la(s) farmacia(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo con el monto total correcto de acuerdo a los medicamentos brindados en la quincena y con la correspondiente retención del 1% de IVA. • Que las facturas por medicamentos despachados tengan nombre, firma y número de DUI del beneficiario que retiró el medicamento, el descuento aplicado de acuerdo a contrato con la LNB, que la dosis y el medicamento sea acorde a la receta emitida por el médico. • Recetas de medicamentos emitidas por los médicos contratados por la LNB, con sello y firma del médico y sello de retiro de medicamentos proporcionado por la LNB indicando al número de orden que corresponde de acuerdo a la disponibilidad de órdenes en el mes. • Reporte de la inversión por empleado de acuerdo a LT- UP <p>c) De Laboratorio Clínico y Rayos X:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura con el monto total del servicio brindado en la quincena y la retención del 1%. • Referencia de exámenes con el sello para realizar exámenes emitida por el médico e indicando a qué número de orden corresponde de acuerdo a la disponibilidad de órdenes en el mes. • Comprobante de exámenes realizados firmada por el paciente con el precio correspondiente de los mismos y con el monto total correcto. • Cuadro con los datos correctos del servicio brindado, verificando el nombre de empleado, nombre de beneficiario y su parentesco y el detalle de exámenes



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

Tam

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		con sus respectivos precios <i>Nota: Si alguno de los documentos no está correcto, se deberá comunicar para corrección al médico, laboratorio, farmacia o empleado, según corresponda.</i>
	7.	Registra la información recibida en las diferentes bases de datos de Excel para cada tipo de servicio (Consultas, Exámenes, Medicinas), detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Por empleado. • Beneficiarios. • Línea de trabajo y Unidad Presupuestaria • Médico. • Especialidad. • Examen realizado. • Medicinas otorgadas y dosis. • Tipos de exámenes. • Monto de lo gastado.
	8.	Verifica la información de los servicios recibidos por los empleados y beneficiarios, validando los medicamentos y exámenes (laboratorio, rayos x y ultrasonografías) que se derivan de cada orden otorgada.
	9.	Consolida los datos, elabora reportes por línea de trabajo y un informe de inversión por cada tipo de prestación (consultas, exámenes, medicinas) en el que refleja el análisis de lo invertido en montos, cantidad y tipo de servicios, beneficiarios, etc., comparando los resultados con el mismo mes del año anterior.
	10.	Elabora informe de inconsistencias identificadas en la utilización de la prestación médica por los empleados, de acuerdo a cada tipo de servicio, para realizar los descuentos que apliquen.
	11.	Presenta reporte de gasto al técnico de desarrollo e informes al Jefe de Salarios y Prestaciones para revisión.
Jefe de Salarios y Prestaciones	12.	Realiza las observaciones necesarias para corrección, caso contrario remite informe de inversión al Gerente de Recursos Humanos y si



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Jew

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		es necesario da instrucciones al Técnico de Planillas para aplicar los descuentos correspondientes.
	13.	Remite a Departamento de Presupuesto facturas y recibos originales, reportes por Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo por tipo de prestación (órdenes médicas, referencias de exámenes de laboratorio, facturas de medicamentos) con notas de remisión correspondientes para trámite de pago.
Gerente de Recursos Humanos	14.	Analiza y Remite informes por cada tipo de prestación a Presidencia para presentación a Junta Directiva.
	15.	Archiva reportes y copia del informe que servirá como insumo al Técnico de Desarrollo para la elaboración del informe semestral de inversión en salarios y prestaciones.
	16.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Tem

N

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

10. Gestión de Reintegros Médicos.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Prestaciones	1.	<p>Recibe por escrito la solicitud del empleado por reintegro presentando los siguientes documentos en original y copia:</p> <p>Reintegro por Consultas, exámenes, medicinas:</p> <p>a) "Solicitud de Reintegro Médico" (F-350-02) y "Recibo de Reintegro Médico" (F-350-03), que deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del paciente que recibió el servicio (empleado o familiar). • Nombre completo del empleado. • Cargo del empleado. • Costo total del reintegro (con descripción del servicio). • Firma del empleado. • Número de DUI y NIT del empleado. • Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria. • Número de teléfono y dirección exacta del empleado. <p>b) Factura de la consulta médica con los siguientes datos: Nombre del paciente (empleado o beneficiario), sello y firma del médico, fecha de consulta, firma del empleado de satisfacción del servicio recibido.</p> <p>c) Recetas médicas y facturas de medicamentos retirados, firmadas por el empleado.</p> <p>d) Referencia de Exámenes con nombre del paciente, fecha de consulta, sello y firma del médico y factura de exámenes firmada por empleado.</p> <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 50 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i></p>



Tem

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<p>Reintegro por compra de anteojos:</p> <p>a) "Solicitud de Reintegro por compra de anteojos" (F-350-04) y "Recibo de Reintegro por compra de anteojos" (F-350-05), que deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del empleado. • Cargo del empleado. • Costo total del reintegro. • Firma del empleado. • Número de DUI y NIT del empleado. • Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria. • Número de teléfono y dirección exacta del empleado. <p>b) Factura de la compra de anteojos a nombre del empleado, con firma y sello de cancelado.</p> <p>c) Recetas con firma y sello de médico oftalmólogo, que describa claramente la graduación indicada.</p> <p>d) En el caso que la solicitud de prestación de lentes no sea la primera vez, deberá de anexar la graduación anterior</p> <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 62 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i></p>
	2.	<p>Revisa la documentación recibida, verificando lo siguiente:</p> <p>En Reintegro por Consultas, exámenes, medicinas:</p> <p>a) Que el empleado tenga disponibilidad de órdenes médicas u odontológicas en el mes para poder asignar el reintegro como una orden médica.</p> <p>b) Que la documentación esté completa y con los datos correctos de acuerdo a lo establecido.</p> <p>c) Que cumpla los requisitos de acuerdo a la Cláusula N° 50 del Contrato Colectivo de</p>



Tcm

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<p>Trabajo Vigente.</p> <p>En Reintegro por compra de anteojos:</p> <p>a) Que la documentación esté completa y con los datos correctos de acuerdo a lo establecido.</p> <p>b) Que cumpla los requisitos de acuerdo a la Cláusula N° 62 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</p> <p><i>Nota: Para el caso de reintegros médicos, si el empleado no tiene órdenes médicas u odontológicas o no cumple con los requisitos establecidos en la cláusula N° 50 del Contrato Colectivo de Trabajo, le comunica que no procede el reintegro; asimismo comunica que no procede en los reintegros por compra de anteojos si no cumple con los requisitos de la cláusula N° 62. Los reintegros por compra de anteojos no son asignados como orden médica. En cualquiera de las solicitudes de reintegro si existen observaciones y debe agregar o modificar datos en la solicitud o recibo también lo comunica al empleado.</i></p>
	3.	<p>Registra la información en archivos de control, de la siguiente forma:</p> <p>a) En archivo de control de órdenes médicas registra la información por consultas, exámenes o medicinas, para asignar el reintegro como una orden médica; en éste coloca el número de orden médica a que equivale, fecha de la consulta, nombre del empleado/a o beneficiario y el nombre y especialidad del médico.</p> <p>b) En archivo "Libro de Reintegro" registra los Reintegros Médicos del mes y reintegro por compra de anteojos en el que especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria del personal. • Paciente que recibe el servicio. • Nombre del médico y su especialidad. • N° de orden médica correspondiente.



Tau

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Detalle del servicio (consulta, medicamento, exámenes u hospitalización, compra de anteojos). Gasto total del personal por el servicio médico. <p>c) Elabora Cuadro consolidado detallando los tipos de reintegro (consulta, exámenes, medicamentos, intervención quirúrgica u hospitalización). Así mismo deberá de contener nombre del empleado, parentesco del paciente, especialidad del médico, número de orden que corresponde el reintegro, zona que pertenece el empleado y monto de dicho reintegro.</p>
	4.	Archiva reporte que servirá como insumo al Técnico de Prestaciones para la elaboración del informe semestral de inversión en salarios y prestaciones.
	5.	Selecciona documentos originales de cada una de las solicitudes y cuadro consolidado de reintegros y entrega a Técnico de Planillas para elaboración de la planilla de reintegros médicos y reintegros por compra de anteojos.
	6.	Archiva las copias de la documentación.
Técnico de Planillas	7.	Recibe cuadro consolidado de reintegros y revisa las solicitudes, junto con la documentación en original del mes correspondiente.
	8.	Registra en Sistema SIRH la información recibida para la elaboración de la planilla de reintegros médicos y reintegros por compra de anteojos.
	9.	Imprime una copia de planilla para revisión.
	10.	Revisa la planilla elaborada y corrige si hay inconsistencias.
	11.	Imprime la planilla final (original y copia) y entrega a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma.
	12.	Realiza la carga automática de la planilla para el Sistema SAFI, a través del SIRH



Tem

Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
	13.	Realiza la carga automática de la planilla para depósito a bancos.
Jefe de Salarios y Prestaciones	14.	Firma y remite planilla a Jefe de Presupuesto.
	15.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

11. Prestación por nupcias.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Prestaciones	1.	<p>Recibe por escrito de empleados la solicitud de prestación por nupcias por haber contraído matrimonio civil o religioso, presentando los siguientes documentos:</p> <p>a) Original y copia de "Solicitud de prestación por nupcias" (F-350-06) y "Recibo de Reintegro por nupcias" (F-350-07), que deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del empleado. • Cargo del empleado. • Firma del empleado. • Número de DUI y NIT del empleado. • Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria. • Número de teléfono y dirección exacta del empleado. <p>b) Copia de Acta de matrimonio civil o constancia de matrimonio religioso.</p> <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 23, numeral 9 del Contrato Colectivo de Trabajo).</i></p>
	2.	<p>Revisa la documentación recibida, verificando lo siguiente:</p> <p>a) Que la documentación esté completa y con los datos correctos de acuerdo a lo establecido.</p> <p>b) Que cumpla los requisitos de acuerdo a la Cláusula N° 62 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</p> <p><i>Nota: Si existen observaciones para corregir datos en la solicitud o recibo lo comunica al empleado.</i></p>
	3.	<p>Elabora memorándum para Jefe de Presupuesto solicitando gestionar el trámite de la prestación y remite a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma.</p>
Jefe de Salarios y	4.	<p>Revisa documentación, firma memorándum y</p>



Jaw

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
Prestaciones		remite a Jefe de Presupuesto para trámite de pago.
Técnico de Prestaciones	5.	Archiva las copias de la documentación y registra datos en archivo de control que servirá como insumo al Técnico de Desarrollo para la elaboración del informe semestral de inversión en salarios y prestaciones.
	6.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

12. Prestación por parto.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Prestaciones	1.	<p>Recibe por escrito de empleado, la solicitud de prestación por parto, presentando los siguientes documentos:</p> <p>c) Original y copia de Solicitud de prestación por parto y Recibo de prestación por parto, que deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del empleado. • Cargo del empleado. • Firma del empleado. • Número de DUI y NIT del empleado. • Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria. • Número de teléfono y dirección exacta del empleado. <p>d) Constancia de embarazo firmada y sellada por el médico o plantares del recién nacido.</p> <p><i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 51 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i></p>
	2.	<p>Revisa la documentación recibida, verificando lo siguiente:</p> <p>c) Que la documentación esté completa y con los datos correctos de acuerdo a lo establecido.</p> <p>d) Que cumpla los requisitos de acuerdo a la Cláusula N° 51 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.</p> <p><i>Nota: Si existen observaciones para corregir datos en la solicitud o recibo lo comunica al empleado.</i></p>
	3.	<p>Elabora memorándum para Jefe de Presupuesto solicitando gestionar el trámite de la prestación y remite a Jefe de Salarios y Prestaciones para firma.</p>
Jefe de Salarios y Prestaciones	4.	<p>Revisa documentación, firma memorándum y remite a Jefe de Presupuesto para trámite de pago.</p>



Ker

[Handwritten mark]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
	5.	Archiva las copias de la documentación y registra datos en archivo de control que servirá como insumo al Técnico de Desarrollo para la elaboración del informe semestral de inversión en salarios y prestaciones.
	6.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Tew

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

13. Seguro de vida para empleados.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Prestaciones	1.	Elabora términos de referencia y requisición para gestión de contratación del servicio de seguro de vida para los empleados, remite para revisión y firma del Jefe de Salarios y Prestaciones. <i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 54 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i>
Jefe de Salarios y Prestaciones	2.	Revisa términos de referencia y requisición, firma y remite a UACI y al Departamento de Presupuesto, respectivamente.
Técnico de Prestaciones	3.	Participa en la Comisión de evaluación de ofertas de seguros y realiza recomendaciones junto con el resto de Miembros de la Comisión para la adjudicación del servicio.
Jefe de Salarios y Prestaciones	4.	Recibe de UACI Contrato de prestación de servicios junto con las indicaciones a seguir y la póliza de seguros y remite a Técnico de Prestaciones.
Técnico de Prestaciones o Administrador de Contrato	5.	Recibe la póliza, revisa que sea conforme a los términos de referencia y elabora acta de recibido a satisfacción, la cual junto con la factura de cobro y copia de compromiso presupuestario remite a Tesorería para el pago correspondiente.
Técnico de Prestaciones	6.	Recibe de la Aseguradora adjudicada formularios para registro del personal asegurado, los cuales remite a cada gerente o jefe para que sea completado por todos los empleados.
	7.	Recibe formularios completados por los empleados con copia de DUI y NIT, revisa, consolida la documentación de todo el personal y elabora nota para firma de Jefe de Salarios y Prestaciones para remisión de los formularios a la Aseguradora.
Jefe de Salarios y Prestaciones	8.	Revisa, firma nota y remite formularios a Aseguradora.
Técnico de	9.	Recibe de la Aseguradora, los certificados



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
Prestaciones		individuales de cada empleado, remite a Colaborador Administrativo archivo en expediente y entrega copias a cada Gerente o Jefe, para que sean entregados a cada empleado bajo su dirección.
	10.	Entrega a Técnico de Desarrollo, el detalle de empleados asegurados, con el costo que representa para cada uno el Seguro Colectivo de Vida
	11.	Al ocurrir un siniestro sobre un empleado o sus dependientes asegurados, informa al Administrador del Contrato da seguimiento al mismo, elabora nota de reclamo que debe firmar el Administrador del Contrato.
	12.	Remite documentación de reclamo de seguro a la Aseguradora.
	13.	Da seguimiento a las gestiones por reclamo de seguro.
	14.	En caso de renuncia o despido de un empleado, elabora nota para aseguradora para que éste sea excluido del Seguro Colectivo y en caso de nuevas contrataciones, elabora nota para Aseguradora, a fin de que nuevo empleado sea incorporado.
	15.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Tem

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

14. Ayuda económica para gastos funerarios.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Prestaciones	1.	Solicita a Colaborador Administrativo, el registro de beneficiarios y partida de nacimiento de persona fallecida, al darse por enterado del fallecimiento del empleado o un beneficiario (esposo, esposa, compañero o compañera de vida, padres e hijos, lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente del empleado o empleada y aparezcan nominados en los registros de la Lotería). <i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 54 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</i>
Colaborador Administrativo	2.	Facilita a Técnico de Prestaciones, copia de partida de nacimiento de persona fallecida y de registro de beneficiarios archivada en el expediente de personal.
Técnico de Prestaciones	3.	Recibe documentos del expediente, revisa y elabora solicitud y recibo a nombre del empleado o beneficiario, para el goce de la prestación, cuando el fallecido se encuentre inscrito en los registros de la Lotería Y deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del empleado o beneficiario solicitante. • Cargo del empleado. • Firma del empleado o solicitante. • Número de DUI y NIT del empleado. • Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria. Número de teléfono y dirección exacta del empleado <i>Nota: Cuando el fallecido no se encuentra en los registros de la Lotería no procede el goce de esta prestación y finaliza el procedimiento.</i>
	4.	Remite la solicitud y recibo al Departamento de Presupuesto, a través de memorándum firmado por Jefe de Salarios y Prestaciones adjuntando copia de partida de nacimiento del



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Tern



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		fallecido y copia de registro de beneficiarios.
	5.	<p>Recibe de empleado o beneficiario, el Acta de defunción emitida por la Alcaldía, entrega copia a Colaborador Administrativo para expediente, anexa copia a documentación enviada a Presupuesto y archiva.</p> <p><i>Nota: El empleado de LNB o beneficiario de éste, al darse el fallecimiento deberá presentar el Acta de defunción emitida por Alcaldía, al Técnico de Prestaciones y presentarse al Departamento de Tesorería a firmar solicitud y recibo que fueron enviados previamente por el Técnico de Prestaciones al inicio del procedimiento, presentando asimismo el Acta de defunción correspondiente.</i></p>
Colaborador Administrativo	6.	Recibe documentación y anexa a Expediente de Personal.
	7.	Registra datos en archivo de control que servirá como insumo al Técnico de Desarrollo para la elaboración del informe semestral de inversión en salarios y prestaciones.
	8.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

15. Préstamos Personales.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Prestaciones	1.	Entrega los siguientes formularios a empleado cuando los solicita para optar a crédito personal: a) Solicitud de Préstamo Personal empleado/a. b) Solicitud de préstamo Personal Codeudor (si aplica). c) Solicitud de Inscripción para seguro colectivo de deuda. d) Hoja de autorización de descuento de indemnización. e) Hoja de documentación requerida para solicitar préstamo.
	2.	Recibe de empleado los formularios completados junto con los anexos: copias de DUI y NIT al 150% de solicitante y codeudor, constancia de salario, constancia de deuda, letra de cambio, copia de último estado de cuenta del crédito a refinanciar si se solicita préstamo para refinanciamiento, copia de libreta de ahorro del banco que otorga el préstamo) en original y tres copias, revisa que la información esté completa (en caso de haber observaciones, notifica a empleado para su corrección). <i>Nota: Conforme a la Cláusula N° 52 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y al Reglamento para el otorgamiento de créditos personales para los empleados de la Lotería Nacional de Beneficencia.</i>
	3.	Realiza cálculo para verificar que la cuota que le correspondería pagar por préstamo solicitado no exceda el 20% del salario nominal del empleado.
	4.	Consolida la documentación, analiza datos, elabora informe que es firmado de visto bueno por el Jefe de Salarios y prestaciones y lo remite con nota al Comité de Crédito (original y dos copias). Archiva copia.



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
		<i>Nota: El Comité de Créditos analiza las solicitudes de créditos personales y emite resolución a través de un Acta. La Unidad Jurídica elabora Acta de Créditos aprobados y envía copia a Técnico de Prestaciones.</i>
	5.	Recibe Acta de aprobación de créditos, elabora y envía notificaciones de aprobación a Jefe de Tesorería y empleado solicitante, y remite a Jefe de Salarios y Prestaciones.
Jefe de Salarios y prestaciones	6.	Revisa y Firma notificaciones <i>Nota: Tesorería comunicará al empleado la fecha en que deberá presentarse al Banco para firmar el crédito y posteriormente recibirá del Banco la orden de descuento.</i>
Técnico de Planillas	7.	Recibe de Tesorería a través de nota la orden de descuento para realizar el registro en planillas, de la cuota del préstamo que se descontará mensualmente del salario del empleado.
Técnico de Prestaciones	8.	Elabora expediente de préstamo del empleado con crédito personal en un archivo organizado así: a) Acta del Comité de Crédito. b) Notificación remitida a tesorería. c) notificación de crédito a empleado. d) Informe de Solicitud de préstamo personal. e) Formulario de solicitud. f) Constancia de salario. g) Fotocopia de DUI y NIT. h) Estado de Cuenta presentado por el solicitante i) Constancia de Deuda y Letra de cambio. j) Copia o Número de Cuenta Bancaria en la cual se realizará el depósito. k) Autorización de descuento de indemnización l) Solicitud de inscripción para Seguro Colectivo de Deuda m) Documentación de codeudores: Solicitud de codeudor, constancia de salario y fotocopia de DUI y NIT.



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Responsable	Paso	Actividad
	9.	Elabora registro de préstamos personales mensuales otorgados en cuadro control, que incluye nombre del empleado/a, fecha de aprobación de préstamo, descuento mensual, monto del préstamo otorgado y plazo de pago. Reporta a técnico De Desarrollo para elaboración de Informe Semestral de Inversión en Salarios y Prestaciones
	10.	Recibe de Tesorería reporte mensual de estado de los préstamos, el cual posteriormente remite con nota firmada por el Jefe de Salarios y Prestaciones al Comité de Créditos para control y seguimiento.
	11.	Fin.



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



Jem

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente de Recursos Humanos. 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. <p>Queda sin vigencia :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elaboración de Planillas de Salarios, vigencia: 12 de noviembre de 2008. b) Elaboración de Planillas de Cotizaciones y Aportaciones al ISSS, vigencia: 08 de enero de 2009. c) Elaboración de Planillas de Cotizaciones y Aportaciones de AFP'S, INPEP e IPSFA, vigencia: 08 de enero de 2009. d) Gestión de la Prestación de Gastos Funerales, vigencia: 12 de noviembre de 2008. e) Gestión de Préstamos Personales, vigencia: 19 de diciembre de 2008. f) Programación de Vacaciones, vigencia: 08 de enero de 2009. g) Gestión para la Adquisición de Anteojos, vigencia: 08 de enero de 2009. h) Solicitud para prestación de Servicio Médico, vigencia: 08 de enero de 2009. <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Dina Córdova.</p>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



JEM

PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente de Recursos Humanos. 31 de octubre de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014. Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014. 	<p>2.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos: Administración de la prestación médica, Gestión de reintegros médicos, Seguro de vida para empleados. <p>Queda sin vigencia: No aplica.</p> <p>Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES

VII. ANEXOS

1. Actualización de datos de empleados y beneficiarios de prestación médica (F-350-01).
2. Solicitud de reintegro médico (F-350-02).
3. Recibo de reintegro médico (F-350-03).
4. Solicitud de reintegro por compra de anteojos (F-350-04).
5. Recibo de reintegro por compra de anteojos (F-350-05).
6. Solicitud de prestación por nupcias (F-350-06).
7. Recibo de prestación por nupcias (F-350-07).



Fecha de última modificación: 31 de octubre de 2014
Fecha de vigencia: 31 de octubre de 2014

53

AUTORIZADO POR:
Gerente de Recursos Humanos



**ACTUALIZACION DE DATOS DE EMPLEADOS Y BENEFICIARIOS DE LA PRESTACIÓN MÉDICA
AÑO: _____**

DATOS DEL EMPLEADO

1.- _____
Nombres _____ Apellidos _____

DUI: _____ NIT: _____ NUP: _____

2.- Nivel Educativo: _____ (Agregar comprobante si ha cambiado)

3.- Dirección de Residencia: _____

4.- Teléfono casa: _____ Teléfono celular: _____

En caso de emergencia, avisar a: _____ Dirección _____

_____ N° de teléfono: _____

ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS PRESTACION MÉDICA

Con base a la Cláusula N° 50 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y de acuerdo con lo establecido en el párrafo N° 2 que dice "Los anteriores beneficios son aplicables al trabajador o trabajadora y su grupo familiar, entiéndase como tal su cónyuge, compañero o compañera de vida, sus hijos menores de veintiún años, padre y madre, y que estén inscritos en cualquier registro de la Lotería. Se incluyen en esta prestación los hijos mayores de veintiún años y menores de veinticinco que sufran invalidez comprobada y respaldada por constancia médica de un especialista contratado por la Lotería", **se solicita llenar la ficha en el apartado que se detalla, incluyendo únicamente los beneficiarios que describe esta cláusula.**

BENEFICIARIOS

N°	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO*
1.-	_____	_____
2.-	_____	_____
3.-	_____	_____
4.-	_____	_____
5.-	_____	_____
6.-	_____	_____
7.-	_____	_____
8.-	_____	_____
9.-	_____	_____
10.-	_____	_____

*** En el caso de los hijos colocar la fecha de nacimiento.**

Boy fe que la información proporcionada es verdadera y puede ser corroborada por la LNB.

FIRMA: _____ **FECHA:** _____



SOLICITUD DE REINTEGRO MÉDICO

San Salvador _____ de _____ de _____

Sr. (a) _____
Gerente de Recursos Humanos
Presente.

Atentamente solicito a usted trámite de reintegro médico por un valor de _____ (\$ _____),
derivado de servicios recibidos por Doctor (a):

En fecha: _____

Valor de Consulta..... \$
Valor de Medicamentos..... \$
Valor de Exámenes de laboratorios..... \$
Total..... \$

Dicha solicitud la hago de conformidad con lo establecido en la cláusula número 50 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, anexando la receta médica y factura a mi nombre.

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

UP-LT _____

DUI _____

NIT _____

Teléfono _____

Dirección _____



Firma

RECIBO DE REINTEGRO MÉDICO

Por \$ _____

Recibí de la Lotería Nacional de Beneficencia, la cantidad de _____, valor que corresponde por _____ por el Dr. (a) _____ médico _____.

Lo anterior es solicitado conforme a la Cláusula N° 50 del Contrato de Trabajo Colectivo Vigente.

San Salvador, _____ de _____ de _____.

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

UP-LT _____

DUI _____

NIT _____

Teléfono _____

Dirección _____



Teal



SOLICITUD DE REINTEGRO POR COMPRA DE ANTEOJOS

San Salvador _____ de _____ de 201_____

Sr. (a) _____

Gerente de Recursos Humanos

Presente.

Atentamente solicito a usted trámite de reintegro por un valor de ciento catorce dólares con veintinueve centavos (**\$114.29**) en concepto de compra de anteojos recetado _____ por _____ Doctor _____ (a):

En fecha: _____

Dicha solicitud la hago de conformidad con lo establecido en la cláusula número 62 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, anexando la receta médica y factura a mi nombre.

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

UP-LT _____

DUI _____

NIT _____

Teléfono _____

Dirección _____



RECIBO DE REINTEGRO POR COMPRA DE ANTEOJOS

Por \$ 114.29

Recibí de la Lotería Nacional de Beneficencia, la cantidad de **CIENTO CATORCE DOLARES CON VEINTINUEVE CENTAVOS DE DÓLAR**, valor que corresponde por adquisición de lentes recetados a mi persona por el Dr. (a) _____ medico oftalmólogo.

Lo anterior es solicitado conforme a la Cláusula N° 62 del Contrato de Trabajo Colectivo Vigente.

San Salvador, _____ de _____ de 20_____.

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

UP-LT _____

DUI _____

NIT _____

Teléfono _____

Dirección _____



SOLICITUD DE PRESTACIÓN POR NUPCIAS

San Salvador _____ de _____ de 201 _____

Sr. (a) _____

Gerente de Recursos Humanos

Presente.

Considerando que en fecha _____ he Contraído **Nupcias por lo civil y/o religioso** y con base a la **Cláusula N°23 del Contrato Colectivo de Trabajo, Numeral 9**, de la manera más atenta solicito de sus buenos oficios, con la finalidad que se me pueda brindar la **Prestación Económica de \$80.00** a la cual se hace mención en la cláusula anterior.

Anexo recibo y copia de Testimonio de Escritura Pública de Matrimonio Civil y/o Constancia de Matrimonio Religioso.

Agradeciendo sus amables gestiones, le saludo.

Atentamente,

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

UP-LT _____

DUI _____

NIT _____

Teléfono _____

Dirección _____



RECIBO DE PRESTACIÓN POR NUPCIAS

Por \$80.00

Recibí de la Lotería Nacional de Beneficencia, la cantidad de ochenta 00/100 dólares (\$80.00), en concepto de prestación económica por contraer Nupcias civil y/o religiosa en fecha _____ de 20_____.

Total.....\$80.00

Lo anterior se solicita con base en la cláusula N°23, numeral 9 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

San Salvador, ____ de _____ de 20_____.

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

UP-LT _____

DUI _____

NIT _____

Teléfono _____

Dirección _____



Juan



