



PROCEDIMIENTO:

PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CÓDIGO: PRH00-10
PÁG. : 1 de 9
FECHA: 04/09/15
REVISIÓN: 0

1.0 TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Ing. José Bolaños Licdo. Roberto Mata 28/08/2015	 Licda. Ana Hebbe de Nóchez Licdo. Saul Antonio Alemán Dr. Nelson Ulises Martínez Guzmán Sra. Karime Elias Abrego 31/08/2015 Directora Financiera Institucional	 Licdo. Ramon Aristides Valencia 04/09/2015 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
Técnico UFI Jefe del Departamento de Capacitación.	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

**PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO
TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS**

CÓDIGO: PRH00-10
PÁG. : 2 de 9
FECHA: 04/09/15
REVISIÓN: 0

5.0 ÍNDICE:

Contenido	# Pág.
Objetivo	3
Alcance y campo de aplicación.	3
Definiciones y marco conceptual	3
Desarrollo	3
Base Legal	3
Disposiciones Generales	4
Procedimiento para tramite y pago de subsidio por la compra de anteojos	4
Documentos de referencia	6
Matriz de registros	7
Anexos	7



FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CÓDIGO: PRH00-10

PÁG. : 3 de 9

FECHA: 04/09/15

REVISIÓN: 0

6.0 OBJETIVO

Contar con una herramienta que describa los pasos necesarios para que los empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tramiten y reciban el pago del subsidio por la compra de anteojos (Cláusula No. 63 del Contrato Colectivo de Trabajo).

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1 ALCANCE

Este procedimiento deberá ser cumplido por todo los empleados del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para el trámite de subsidio por la compra de anteojos.

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será aplicado en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, Departamentos de Recursos Humanos de las Dependencias y sus respectivas áreas de Bienestar Laboral, así como por la Unidad Financiera Institucional y los Fondos Circulantes de Monto Fijo de la Secretaría de Estado y sus Dependencias.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

8.1 DEFINICIONES

- ✓ **Empleado:** Trabajador permanente que ha superado el período de prueba de tres meses (Contrato Colectivo, Cláusula No. 23)
- ✓ **Dependencia:** para este documento se considera como Dependencias: Dirección General de Correos, Dirección General del Cuerpo de Bomberos, Dirección de Imprenta Nacional.
- ✓ **Secretaría de Estado:** todas las Direcciones ubicadas físicamente en la Torre de Gobernación y Desarrollo Territorial, las Gobernaciones Departamentales y Centros de Gobierno.
- ✓ **Reglamento Interno:** documento que establece las regulaciones de comportamiento y funcionamiento interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- ✓ **Contrato Colectivo de Trabajo:** documento vigente suscrito por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial y la coalición Sindical, cuyo objeto es regular los derechos y obligaciones de ambas partes.

8.2 MARCO CONCEPTUAL

N/A

9.0 DESARROLLO

9.1 BASE LEGAL:

- ✓ Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación, Cláusula 63. Anteojos para los Trabajadores y Trabajadoras
- ✓ Autorización del Ministerio de Hacienda para efectuar el pago por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, por medio de nota del 2 de diciembre de 2014

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CÓDIGO: PRH00-10
PÁG. : 4 de 9
FECHA: 04/09/15
REVISIÓN: 0

9.2 DISPOSICIONES GENERALES

1. El pago de este subsidio aplica únicamente para el empleado o empleada del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Se tramitará en el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos ó en los Departamentos de Recursos Humanos de las Dependencias.
3. Deberá presentar formulario de solicitud de subsidio por la compra de anteojos, en formato establecido.
4. Deberá presentar original de Prescripción de Lentes, emitida por médico especialista.
5. Aplicará el pago de subsidio cuando: sean prescritos por primera vez, modificación de la graduación y por hurto o robo comprobado con la certificación de la denuncia en la Policía Nacional Civil. Por cuestiones presupuestarias, la aplicación de esta prestación será solamente una vez por año.
6. El empleado/empleada para recibir el pago del subsidio, deberá presentar copia de factura o comprobante del gasto en la compra de anteojos:
 - ✓ Copia de factura o comprobante por el valor total, si fuera compra de contado
 - ✓ Copia de factura o comprobante de prima cancelada, por el monto del subsidio, si fuera compra a plazos.
7. El monto del subsidio será, en un solo desembolso, hasta por la cantidad de Cincuenta Dólares (\$50.00), si el valor de compra de los anteojos es menor, se pagará únicamente por el valor facturado.
8. El pago del subsidio por la compra de anteojos, se realizará por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Secretaría de Estado, cuando corresponda a personal contratado por fondos GOES y por medio de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas de las Dependencias FAE cuando corresponda a personal contratado por fondos FAE y en la Dependencia correspondiente.
9. En el caso que el empleado adquiera sus anteojos, antes de que el Fondo Circulante cuente con la disponibilidad de fondos para el subsidio, Bienestar Laboral aplicará el subsidio en forma retroactiva, siempre y cuando sea tramitado en el ejercicio fiscal correspondiente; por lo que al final de cada ejercicio, por razones de ejecución presupuestaria, Bienestar Laboral, recibirá solicitudes hasta el 15 de diciembre.

9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y PAGO DE SUBSIDIO POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Empleado	Solicita en la Dirección de Recursos Humanos o el Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias, el formulario de Solicitud de Subsidio por la compra de anteojos	FRH00-11
20	Empleado	Completa el formulario de solicitud	FRH00-11
30	Empleado	Presenta al Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias, el formulario de solicitud completo y anexa la documentación correspondiente, según sea la situación que genera la solicitud de subsidio.	FRH00-11
40	Técnico Depto. Bienestar Laboral y/o Técnico de Recursos	Recibe la documentación al empleado y verifica que: <ul style="list-style-type: none">✓ El formulario de solicitud este completamente lleno.Si es por prescripción médica, será válida, si cumple con lo siguiente:	FRH00-11

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CÓDIGO: PRH00-10
PÁG. : 5 de 9
FECHA: 04/09/15
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	Humanos de las Dependencias	<ul style="list-style-type: none">o Identifique el nombre del empleado,o Esté elaborada en papel membretado,o Que contenga el nombre y sello del médico, que identifique el número de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médicao Especifique si es por primera vez ó cambio de graduación <p>Si es por Hurto o Robo</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de certificación de la denuncia a la Policía Nacional Civil. <p>✓ Anexo copia de la factura o comprobante del gasto ✓ Anexe copia de DUI y NIT del empleado</p> <p>Por cuestiones presupuestarias que la prestación se aplicará una vez al año</p>	
50	Jefe del Depto. Bienestar Laboral y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia	Revisa que la documentación esta completa, y verifica los datos del empleado, presentados en el formulario de solicitud, y da Visto Bueno Si esta completa y correcta pasa a la acción 60 sino devuelve al empleado y deberá revisar, iniciando el proceso	
60	Técnico Depto. Bienestar Laboral y/o Técnico de Recursos Humanos de la Dependencia	Completa formulario Prestación de Beneficio – Subsidio por Compra de Anteojos, por cada solicitud recibida, Elabora, semanalmente, nómina de empleados que gozarán dicha prestación, y remitirá, adjuntando copia de toda la documentación, con visto bueno del Jefe del Depto. Bienestar Laboral y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias al Técnico SIRH	FRH00-12
70	Técnico SIRH de la Dirección de Recursos Humanos o del Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia	Con la información recibida, elabora, planilla de personal beneficiado con el subsidio, y remite, con toda la documentación, al Director de Recursos Humanos y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias.	
80	Director de Recursos Humanos o Jefe de Recursos Humanos de la Dependencia	En caso del Director de Recursos Humanos: revisa la planilla, firma y remite con toda la documentación de respaldo, a la Unidad Financiera Institucional, Pasa a la Acción 90 En el caso de Jefe de Recursos Humanos de Dependencia, revisa la planilla, firma y remite con toda la documentación de respaldo:	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Dela

7



PROCEDIMIENTO:

PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CÓDIGO: PRH00-10
PÁG. : 6 de 9
FECHA: 04/09/15
REVISIÓN: 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<ul style="list-style-type: none">- al Departamento de Finanzas de la Dependencia correspondiente, si el empleado es contratado por fondos FAE- a la Unidad Financiera Institucional, si el empleado es contratado por fondos GOES. Pasa a Acción 90	
90	Directora de la Unidad Financiera Institucional / Jefe de Finanzas de la Dependencia	<p>Recibe de Director de Recursos Humanos y/o Jefe de Recursos Humanos de Dependencia, y verifica que la documentación este completa y la información correcta, sino devuelve al remitente y repite el proceso.</p> <p>En caso de la Directora Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si corresponde a personal GOES, remite documentación al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Secretaría de Estado.-Pasa a la Acción 100.- Si corresponde a personal FAE de Centros de Gobierno o Registro de ONG's, remite documentación al Encargado de Caja Chica correspondiente. Pasa a la Acción 100. <p>En el caso de Jefe de Finanzas de la Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none">- remite documentación al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dependencia. Pasa a la Acción 100	
100	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo y/o Encargado de Caja Chica, según corresponda	<p>Recibe la documentación y verifica que esté completa:</p> <ul style="list-style-type: none">-Si está completa, pasa a la Acción 110.-Si no está completa devuelve a Dirección Financiera Institucional o Departamento Financiero, pasa a la Acción 90.	
110	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo y/o Encargado de Caja Chica, según corresponda	Realiza el proceso de pago por medio del Fondo Circulante y prepara el dinero y el recibo para firma del empleado.	
120	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo y/o Encargado de Caja Chica, según corresponda	Notifica al empleado que el subsidio está listo para el pago.	
130	Empleado	Se presenta a retirar el subsidio, firma el recibo y recibe el pago.	

**10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
NO APLICA**

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CÓDIGO: PRH00-10
PÁG. : 7 de 9
FECHA: 04/09/15
REVISIÓN: 0

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Formulario de Solicitud de Subsidio por la compra de anteojos	FRH00-11
Formulario: Prestación de Beneficio – Subsidio por Compra de Anteojos	FRH00-12

Nombre del formato	Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
Formulario de Solicitud de Subsidio por la compra de anteojos	FRH00-11	Expediente de Personal – Dirección de Recursos Humanos ó Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias	Indefinido	Expediente	Director Recursos Humanos ó Jefe de Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias
Formulario: Prestación de Beneficio – Subsidio por Compra de Anteojos	FRH00-12	Expediente de Personal – Dirección de Recursos Humanos ó Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias	Indefinido	Expediente	Director Recursos Humanos ó Jefe de Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias

12.0 ANEXOS

Nombre del Anexo	No. Anexo
Formulario de Solicitud de Subsidio por la compra de anteojos (FRH00-11)	1
Formulario: Prestación de Beneficio – Subsidio por Compra de Anteojos (FRH00-12)	2

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CÓDIGO: PRH00-10
PÁG. : 8 de 9
FECHA: 04/09/15
REVISIÓN: 0

ANEXO 1: Formulario de Solicitud de Subsidio por la compra de anteojos (FRH00-11)



Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
Departamento de Bienestar Laboral



Prestación de anteojos

Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

E. S. D. O.

Yo _____, con Documento Único de Identidad _____, emplea do(a) de esta Secretaria de Estado, con cargo nominal de _____, Nombrado (a) en el Sistema de pago _____, Ubicado (a) en _____, desempeñando las funciones de _____, solicito a usted por este medio la prestación equivalente a la cantidad de cincuenta dólares exactos par a la adquisición de anteojos.

Dicha solicitud l a hago en b ase al Cláusula No 63 ANTEOJOS PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS; "donde establece que el Ministerio de Gobernación, sujeto a la disponibilidad presupuestaria para el segundo año de vigencia del presente contrato, proporcionara un subsidio a los traba jadores y trabajadoras para la compra de anteojos monofocales o bifocales cuando sean prescritos "

Esta prestación será procedente en los casos siguientes:

Debe anexarse la prescri pción del especial ista con un plazo no mayor de 30 días.

Agradeciendo de an temano la atención a mi solicitud, me suscribo de usted atentamente,

Solicitante

San Salvador _____ de _____ de _____

Vo. Bo. _____
Bienestar Laboral

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

PAGO DE SUBSIDIO, A EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CÓDIGO: PRH00-10

PÁG. : 9 de 9

FECHA: 04/09/15

REVISIÓN: 0

ANEXO 2: Formulario: Prestación de Beneficio – Subsidio por Compra de Anteojos (FRH00-12)



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL



PRESTACIÓN DE BENEFICIO – SUBSIDIO POR LA COMPRA DE ANTEOJOS

CLAUSULA No. 63 "...El Ministerio de Gobernación, sujeto a la disponibilidad presupuestaria para el segundo año de vigencia del presente contrato, proporcionará un subsidio a los trabajadores y trabajadoras para la compra de anteojos mono focales o bifocales cuando sean prescritos por médicos especialistas por la cantidad de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América."

NOMBRE DEL SOLICITANTE	<input type="text"/>			
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	<input type="text"/>			
PLAZA NOMINAL	<input type="text"/>	PLAZA FUNCIONAL	<input type="text"/>	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GOES	<input type="checkbox"/>	UNIDAD PRESUPUESTARIA	<input type="checkbox"/>
	F A E	<input type="checkbox"/>	LINEA DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
FECHA DE EMISIÓN	<input type="text"/>			
<hr/> Director de Recursos Humanos				

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Qala

R