



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES DE CONSUMO ALIMENTICIO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

San Salvador, marzo de 2023

DA-UTH-2023 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES DE CONSUMO ALIMENTICIO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA (TARJETAS ELECTRÓNICAS)

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Licda. Irene de Cornejo	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Bertha Alicia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Jefe Unidad de Talento Humano	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	24 Mar 2023	24 mar 2023	24 Mar 2023	28 03 2023
SELLO				
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.				

Fecha de la próxima revisión: _____

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Febrero de 2023	01	Licda. Michelle Sol/ Ministra de Vivienda	Elaboración del Procedimiento

2

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento tiene como propósito garantizar que la prestación a los empleados del Ministerio de Vivienda que consiste en vales de consumo alimenticio (tarjetas electrónicas) se realice respetando los tiempos y lineamientos establecidos en este procedimiento, a efecto de que sirva de guía y control para que tanto los involucrados en el proceso (Administrador de Contrato, Contratista, GACI, Finanzas, etc.) y el personal en general, conozcan las políticas establecidas para las entregas (normales / casos especiales), así como también los casos de retención de los mismos.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

1. Desconocimiento del procedimiento de manejo de vales de consumo alimenticio. (tarjetas electrónicas)
2. Información tardía de movimientos de personal: destituciones, fallecimientos, situaciones de fuerza mayor e ingresos no programados o fuera de tiempo.
3. Que Administrador de Contrato no cuente con las autorizaciones necesarias para la entrega de vales de consumo alimenticio en casos de fuerza mayor por negligencia del empleado.
4. No se cuente con la disponibilidad para dar inicio al proceso de compra.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento, es de aplicación para todas las unidades y colaboradores del Ministerio de Vivienda que reciben el beneficio de Vales de Consumo alimenticio (tarjetas electrónicas), en el se detallan las condiciones del beneficio, el proceso para su entrega y la atención a casos de fuerza mayor.

V. POLÍTICAS

1. Los colaboradores del Ministerio de Vivienda indistintamente se encuentren gozando plazas que aparezcan en la respectiva Ley de Salarios, Sistema de Contratos GOES o Sistema de Contratos de Fondos de Actividades Especiales FAE, tienen derecho a la prestación especial consistente en un monto mensual para adquisición de alimentos de la canasta básica.
2. Dicha prestación será entregada al personal tres veces al año (**abril, agosto y diciembre**) en períodos de cuatro meses cada uno, siempre y cuando se totalice la cantidad autorizada mediante acuerdo Ejecutivo respectivo, a través de la entrega de un vale canjeable de consumo alimenticio (tarjetas electrónicas) con procedencia de un supermercado reconocido y con presencia a nivel nacional, con productos de canasta básica
3. Los vales canjeables de consumo alimenticio (tarjeta electrónica) excluirán la compra de bebidas alcohólicas y tabaco de tal prestación.
4. Para el caso de personal de nuevo ingreso, indistintamente desempeñen plazas bajo Ley de Salarios, Sistema de Contratos GOES o Sistema de Contratos por Fondos de Actividades Especiales FAE, tendrán derecho a la prestación de manera proporcional según el tiempo que lleven laborando en la institución, de conformidad al siguiente detalle, y según el período de su ingreso:

- 25% de la prestación autorizada mediante acuerdo Ejecutivo respectivo, si inicia labores los primeros 10 días del mes de su ingreso. Posterior a esta fecha no se contará para la entrega de vale.
 - 50% de la prestación autorizada mediante acuerdo Ejecutivo en cada año, si ha laborado entre dos meses y menos de tres meses en la institución.
 - 75% de la prestación autorizada mediante acuerdo Ejecutivo en cada año, si ha laborado entre tres meses y menos de cuatro meses en la institución.
 - 100% de la prestación autorizada mediante acuerdo Ejecutivo en cada año, si ha laborado cuatro meses o más en la institución.
5. Los vales canjeables de consumo alimenticio (tarjetas electrónicas) serán entregados única y exclusivamente al empleado, o en su defecto la única persona autorizada para recibirlos será el jefe inmediato y/o el beneficiario designado, ya que son vales al portador.
 6. Para los empleados que su sede sea fuera del plantel central, el jefe inmediato podrá retirar los vales de consumo alimenticio del personal bajo su cargo firmando de recibido un listado con la nómina de empleados y comprometiéndose a entregar a cada uno de los vales de consumo contra firma del listado de personal, remitiendo posteriormente a la Administrador de Contrato, dicho listado firmado.
 7. Existen casos de fuerza mayor que inhabilitan al empleado a recibir su vale de consumo alimenticio de forma personal, en estos casos deberá designar una persona para que reciban dicha prestación en su nombre, o un sustituto de esta, debiendo para ello completar y entregar a la Unidad de Talento Humano el formulario “Designación de Beneficiario” (ANEXO 1), el cual será completado por cada empleado al momento del ingreso a la institución, anexado a su expediente y resguardado en la Unidad de Talento Humano. Dicho formulario podrá modificarse y sustituirse las veces que el empleado así lo solicite a la Unidad de Talento Humano.
 8. Los casos de fuerza mayor por los que el empleado se vea inhabilitado para recibir su prestación de forma personal y autoriza en el formulario “Designación de Beneficiarios” a la persona(s) que lo podrá recibir son los siguientes:
 - Fallecimiento.
 - Enfermedad incapacitante, que no le permiten presentarse a retirar su prestación (impedimento físico y/o mental).
 - Ausencia por motivos de fuerza mayor justificados que no le permiten presentarse a retirar su prestación (procesos legales antes de un acuerdo de suspensión).
 - Retiro de la Institución, antes de la entrega de prestación y habiendo devengado la presentación según se establece en Romanos V (políticas) numeral 4, del presente Procedimiento.
 9. El beneficiario designado deberá presentarse con su DUI a retirar dicha prestación.
 10. No se entregará ninguna prestación a personas que no estén autorizadas en el formulario.
 11. Las tarjetas que no sean retiradas al momento de una desvinculación laboral, por los empleados o beneficiarios autorizados, el administrador de contrato previo al vencimiento del plazo de vigencia de las tarjetas, entregara a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano, para que esta conforme a

las necesidades disponga de ellas. Si posterior a este plazo, el trabajador se apersonare a reclamarla, el Ministerio conforme a la existencia y disponibilidad, realizara las gestiones correspondientes para entregar dicho beneficio de manera diferida.

VI. PROCEDIMIENTO.

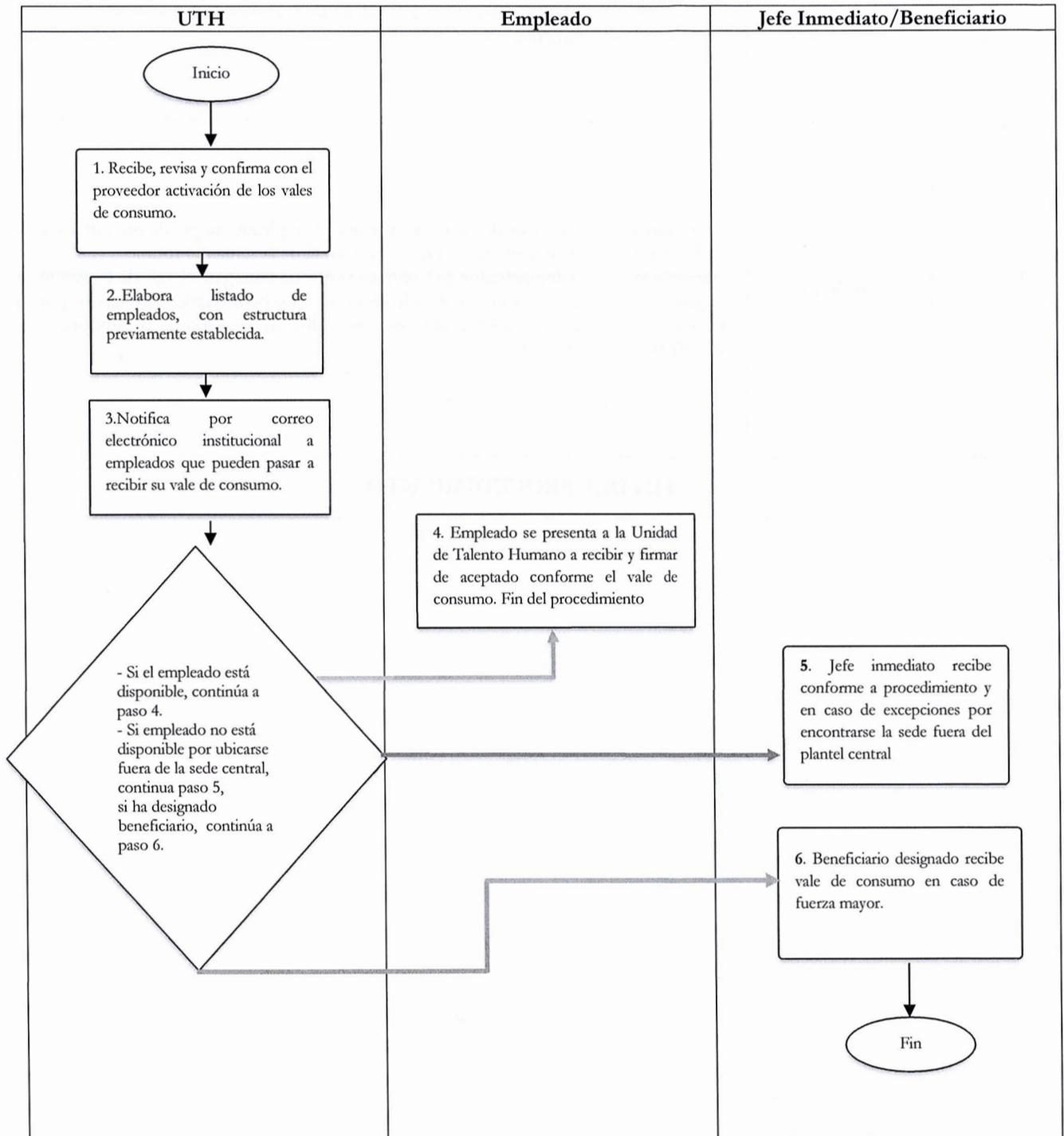
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES DE CONSUMO

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Administrador de Contrato	Recepción y revisión de vales de consumo alimenticio (tarjetas electrónicas)	<p>Al concluir el proceso de adquisición de los vales de consumo alimenticio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa que los montos y cantidades sean de acuerdo con la Orden de Pedido. • Revisa que la banda no se encuentre defectuosa (rayada) para evitar inconvenientes al momento de utilizarla. • Confirma activación de estas con el proveedor.
2.	Administrador de Contrato	Prepara listado de personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora listado de Empleados con los datos siguientes: correlativo, nombre completo, ubicación física, cargo, fecha de ingreso, dependencia (Dirección, Gerencia o Unidad), valor de vale de consumo, número de vale de consumo. 2. Imprime listado, para que cada empleado reciba de forma personal su prestación en la Unidad de Talento Humano, con los siguientes datos: correlativo, nombre completo, dependencia (Dirección, Gerencia o Unidad), valor de vale de consumo, número de vale de consumo y espacio para firma de recibido.
3.	Administrador de Contrato	Notificación de Vale de Consumo alimenticio (tarjetas electrónicas)	<p>Notifica a los empleados por medio de correo Institucional que pueden pasar a la Unidad de Talento Humano a recibir su vale de consumo alimenticio del período correspondiente. Si el empleado está disponible continúa paso 4, si No está disponible por encontrarse fuera de la sede central sigue paso 5 y en caso de fuerza mayor si ha dejado beneficiario continua paso 6</p>
4.	Empleado	Recepción de Vale de Consumo alimenticio (tarjetas electrónicas)	<p>Se presentan a la Unidad de Talento Humano a recibir su vale de consumo. Verifica en conjunto con el Técnico de Talento Humano que el número de tarjeta electrónica sea el mismo del listado donde está el nombre del empleado para que éste firme conforme de recibido.</p>

5.	Jefe inmediato	Recepción de Vale de consumo alimenticio (tarjetas electrónicas)	<p>Para los empleados que su sede sea fuera del plantel central, se procederá de la siguiente forma:</p> <p>El jefe inmediato recibirá los vales de consumo del personal bajo su cargo, firmando de recibido un listado con la nómina de empleado(s) y comprometiéndose a entregar a cada uno de ellos los vales de consumo contra firma del listado de personal, remitiendo posteriormente a la Unidad de Talento Humano dicho listado firmado.</p>
6.	Beneficiario	Recepción de Vale de consumo alimenticio (tarjetas electrónicas) a beneficiario	<p>En casos de fuerza mayor que el empleado no pueda presentarse a recibir su prestación, se procederá de la siguiente forma:</p> <p>Administrador de Contrato verificará entregará el vale de consumo alimenticio (tarjetas electrónicas) a los beneficiarios designados por el empleado en el formulario "Hoja designación de Beneficiarios" (Ver Anexo 1).</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VII. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE VALES DE CONSUMO ALIMENTICIO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA (TARJETAS ELECTRÓNICAS)





HOJA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO

En el presente documento Yo, _____ con cargo de _____, con Documento Único de Identidad No. _____, asignado en la Dirección/Gerencia/Unidad Institucional _____ **AUTORIZO** a las personas abajo detalladas como **BENEFICIARIOS** para que firmen documentos, cobren el salario o cualquier remuneración o beneficio que me corresponde como empleado de esta Institución, en los siguientes casos:

- Fallecimiento
- Enfermedad incapacitante (Impedimento físico y/o mental)
- Ausencia por motivos de fuerza mayor (justificable)
- Retiro de la institución

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO

	NOMBRE	PARENTESCO	No. DUI
PRIMERA OPCIÓN			
SEGUNDA OPCIÓN (En ausencia de primera opción)			

Importante:

- Anexar fotocopia ampliada de DUI a 150% únicamente de ambos beneficiarios.
- Verificar que el o los DUI se encuentre(n) vigente(s).
- En caso de solo designar un beneficiario, indicar en la casilla de segunda opción: "No aplica"

San Salvador, a los ____ días del mes de _____ del año _____

Firma del Empleado