

Título :

**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LAS PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS**

Preparado por :

Nombre : Lic. José Arturo Solórzano Campos Firma: Fecha: 11/01/2022
Cargo : Jefe del Departamento de Bienestar Laboral

Revisado por:

Nombre: Lic. Katty Elizabeth Serrano de Herrera Firma: Fecha: 11/01/2022
Cargo : Directora de Recursos Humanos

Aprobado por:

Nombre : Lic. Emilio Roberto Alexander Melara Moreno Firma: Fecha: 11/01/2022
Cargo : Director General de Administración

Contenido:

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Vigencia
8. Procedimiento
9. Anexos
10. Modificaciones



1. OBJETIVO

Contar con una herramienta que detalle los pasos a seguir para el requerimiento de procesos de licitación de Bienes y Servicios; así como el seguimiento del Contrato u Orden de Compra de las prestaciones de los empleados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Bienestar Laboral del Ministerio de Hacienda.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración
- PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Normativa del Servicio de Guardería para hijos de los Empleados del Ministerio de Hacienda
- Normativa para el uso de uniformes de los Empleados del Ministerio de Hacienda

4. DEFINICIONES

- **Administrador del Contrato:** persona o empleado encargado de dar seguimiento a la ejecución del documento contractual, sea contrato u orden de compra, quien deberá hacer valer la adecuada, correcta y oportuna ejecución de la Obligación contractual.
- **DACI:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- **Especificaciones Técnicas:** Documento en el cual se definen o describen las características técnicas de los productos y servicios solicitados para adquisición.
- **Guardería:** Institución contratada por el Ministerio de Hacienda, que brinda servicios de cuidados y educación de los hijos de los empleados.
- **Orden de Compra:** Instrumento de compra donde se identifica el adjudicatario, la descripción de los bienes y servicios, el precio, lugar y fecha de entrega.

5. RESPONSABILIDADES

Del Director General de Administración:

- Aprobar este procedimiento y sus modificaciones posteriores

Del Director de Recursos Humanos:

- Revisar este procedimiento y sus modificaciones posteriores



Del Jefe del Departamento de Bienestar Laboral:

- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento
- Revisar las actualizaciones propuestas por el personal
- Elaborar propuestas de actualización del procedimiento

Del Personal del Departamento

- Cumplir con lo establecido en este procedimiento
- Proponer actualizaciones al procedimiento

6. LINEAMIENTOS GENERALES

7. VIGENCIA

La presente Normativa entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

8. PROCEDIMIENTO

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Etapa 1: Gestión de Contratos u Órdenes de Compra para Adquisición de Bienes y Servicios		
Jefe de Departamento de Bienestar Laboral	01	Gestiona requerimiento adjuntando las Especificaciones Técnicas, con base a los antecedentes, para la adquisición de Bienes y Servicios. Traslada para aprobación de la autoridad competente. En caso de ser aprobado, continúa con el paso siguiente.
Jefe de Departamento de Bienestar Laboral/Técnico de Bienestar Laboral	02	Participa en actividades convocadas por DACI, relacionadas al proceso de adquisición de bienes y servicios.
Jefe de Departamento de Bienestar Laboral	03	Recibe copia del Contrato de Adjudicación u Orden de Compra para su administración y traslada al Técnico asignado, para el seguimiento respectivo.
Jefe de Departamento de Bienestar Laboral/Técnico de Bienestar Laboral.	04	Realiza seguimiento de Contrato u Orden de Compra, según condiciones establecidas. En caso de ser necesario, elabora Nota (a quien elabora la nota, al contratista o al Director DGEA)



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		detallando observaciones si las hubiera.
	05	Recibe el bien o servicio, verificando que cumpla con las especificaciones establecidas en Contrato u Orden de Compra; si existen incumplimientos, gestiona ante el proveedor. Si el bien o servicio está conforme a lo requerido, elabora Acta de Recepción, y distribuye ejemplares: al proveedor, DACI, Dirección Financiera y archiva en Expediente correspondiente.
	06	Coordina entrega de bienes o servicio con los encargados o Unidades de Enlace de las Dependencias del MH, cuando aplique.

Etapa 2: Gestión de Carnet

Empleado/Encargado del Enlace de la Dependencia correspondiente.	01	Solicita la elaboración de carnet al Técnico de Atención al Cliente, según el caso: 1. El empleado solicita elaboración del carnet, mediante (Anexo 1) "Solicitud para trámite de Carnet", indicando el motivo de la petición. 2. El Encargado del Enlace de la Dependencia correspondiente solicita por medio de correo electrónico la elaboración de carnet, mediante (Anexo 1) "Solicitud para trámite de Carnet". 3. Por el extravío o cambio de estado civil en el carnet, el Empleado deberá cancelar el valor del costo.
Técnico de Atención al Cliente	02	Remite por medio de correo electrónico al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal, los códigos asignados de los Empleados de nuevo ingreso.
	03	Elabora nota para empresa adjudicada solicitando la elaboración de carnet y anexa Solicitud para trámite de Carnet (Anexo 1) y traslada al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral para firma.
	04	Recibe del Jefe del Departamento de Bienestar Laboral nota firmada y Solicitud para trámite de Carnet (Anexo 1), envía estos documentos a la empresa adjudicada para que proceda a la elaboración de carnet, considerando que tiene dos días hábiles a partir del día siguiente de recibida la Solicitud para trámite de Carnet (Anexo 1).
	05	Recibe carnet, revisa que estén correctos y realiza la entrega de la forma siguiente:



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
	a)	Si es Empleado de SEDE, se entrega directamente al empleado y firma de recibido en listado o en la fotocopia del carnet.
	b)	Para los empleados de las Dependencias, se remiten a través de listado original y copia de recibido a Encargado de Enlace de la Dependencia correspondiente.
	06	Archiva los listados o fotocopia de carnet entregados a los empleados y Unidades de Enlace.
	07	Elabora informe mensual y Orden de Pedido de todos los carnets emitidos y envía a la empresa adjudicada, para efectos de elaborar la factura correspondiente al mes.
	08	Recibe documentos, elabora Acta de Recepción de los carnets recibidos durante el mes para firma del Jefe del Departamento de Bienestar Laboral y del proveedor luego procede de la siguiente manera: ➤ Una original se la entrega al Proveedor. ➤ Una original se envía al DACI. ➤ Una original al expediente que tiene el Departamento de Bienestar Laboral.
	09	Recibe carnet deteriorados de las dependencias y elabora listado para destrucción de los mismos, y convoca vía teléfono a los jefes de otras áreas para que asignen delegados que participen como testigos de dicha destrucción, se elabora acta y se archiva.

Etapa 3: Gestión del Servicio de Transporte Colectivo

Técnico Atención al Cliente	01	Realiza supervisión cada tres meses y registra en Informe de Supervisión del Servicio de Transporte Colectivo (Anexo 2) detallando las observaciones si las hubiera.
Jefe del Departamento de Bienestar Laboral	02	Recibe informe de supervisión y revisa, si hay observaciones, en coordinación con Técnico de Bienestar Laboral y la empresa realizan acciones de mejora, según el caso.
Técnico de Bienestar Laboral o Técnico Atención al Cliente	03	Procede a evaluar mediante encuesta (Anexo 3) el servicio de la ruta que será seleccionada según la situación que se presente de manera frecuente durante la vigencia del contrato o cuando se requiera.
	04	Remite los resultados de la evaluación mediante nota o correo electrónico al Jefe del Departamento y según el caso a la



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		Dirección de Recursos Humanos y Contratista, para realizar las mejoras propuestas sí las hubieren. Posteriormente se verificará en la supervisión si fueron atendidas las mejoras.
	05	Recibe y revisa facturas, verifica el valor de las facturas con el Contrato del Servicio, agrega Informe de Supervisión del Servicio de Transporte Colectivo (Anexo 2) y traslada a Jefe del Departamento de Bienestar Laboral para revisión y firma.
	06	a) Recibe documentos, elabora Acta de Recepción del Servicio de Transporte Colectivo para Empleados del Ministerio de Hacienda y traslada para revisión y firma al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral, y procede así: ➤ Una Original al Proveedor. ➤ Una Original la envía al DACI. ➤ Una Original al expediente del Departamento de Bienestar Laboral.

Etapa 4: Gestión del Servicio de Guardería.

Técnico Atención al Cliente	01	Brinda información relacionada al servicio de guardería que brinda el Ministerio.
	02	Entrega al empleado interesado, la información sobre los requisitos que deberá completar para la inscripción del niño(a) a la guardería (Anexo 4). Así mismo le proporciona al empleado información sobre Normativa para el Uso del Servicio de Guardería para los hijos de los empleados del Ministerio de Hacienda (Anexo 5) y la solicitud de ingreso de la guardería para que la complete el empleado.
	03	Recibe del empleado la documentación requerida para la inscripción a la guardería. Elabora Orden de Descuento para firma del empleado, Jefe del Departamento de Bienestar Laboral, dicha documentación es remitida a la Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones para firma del Pagador y trámite de descuento en planilla a partir del mes de la inscripción. Una copia de la orden de descuento firmada es recibida por el Departamento de Bienestar Laboral para su archivo.
	04	Elabora nota dirigida a la guardería, gestiona firma del Jefe del Departamento de Bienestar Laboral y remite la nota con los documentos requeridos a la guardería para conformar el expediente.



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado	05	Informa por medio de nota a: la Pagadora Auxiliar de Remuneraciones con copia al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral, que va a retirar al niño(a) justificando el motivo y dejando sin efecto la orden de descuento con un mes de anticipación.
Técnico Atención al Cliente	06	Recibe y archiva copia de la nota del empleado que no hará uso del servicio de guardería en el mes que lo solicita, para su respectivo control.
	07	Evalúa el servicio que brindan las guarderías, de la siguiente manera: 1. Realiza seguimiento y supervisión mensual a las guarderías conjuntamente con Nutricionista y/o Pediatra, para verificar las condiciones y el cumplimiento del servicio de guardería. Completa el formato Supervisión Mensual del Servicio de Guardería (Anexo 6), posteriormente traslada para firma del personal que realizó la supervisión y Directora de Guardería, dándose por enterada de los resultados.
	08	Recibe el formato Supervisión Mensual del Servicio de Guardería (Anexo 6), entrega para firma al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral, y envía a las Guarderías respectivas para el cumplimiento de las observaciones en caso de haberlas; y procede a dar cumplimiento de las mismas.
	09	2. Cada seis meses procede a enviar por correo electrónico encuesta a los empleados que hacen uso de la prestación del servicio de guarderías. Se evalúan aspectos tales como: educación, cuidado, alimentación, limpieza e instalaciones y áreas recreativas. Producto de la evaluación se remiten nota a la guardería para que supere las observaciones, cuándo aplique.
	10	Realiza visitas ocasionales validando listados de asistencia de los niños y la alimentación brindada.
	11	Recibe y revisa facturas de guarderías para verificar el valor de las facturas con nómina de niños inscritos mensualmente y válida con listado de empleados que hacen uso del servicio, pudiéndose dar las situaciones siguientes:



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		<p>a) En caso que la factura no coincida con los controles internos, devuelve factura a guardería.</p> <p>b) En caso que los datos estén correctos de conformidad con los controles internos, elabora Acta de Recepción del Servicio, anexando la documentación y traslada para revisión y firma al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral.</p>

Recibe documentos firmados, y procede así:

- Una Original del Acta a la Guardería
- Una Original del Acta envía al DACI.
- Una Original del Acta al expediente del Departamento de Bienestar Laboral.

Etapa 5: Gestión del Servicio de Educación en los niveles de Kínder y Preparatoria.

Técnico de Bienestar Laboral o Técnico Atención al Cliente	01	Brinda información de las instituciones que ofrecen el servicio de Kínder y Preparatoria, así mismo la orientación de los requisitos que deberá completar el padre de familia para la inscripción del niño(a), pudiendo darse cualquiera de las situaciones siguientes: a) El empleado está interesado en inscribir el niño(a), continua con el siguiente paso. b) El empleado no está interesado en inscribir al niño(a), cierra el proceso
Empleado	02	El empleado está interesado en inscribir el niño(a), complementa la nota, solicitando el servicio de educación. Se le proporciona al empleado información sobre Normativa para el Uso del Servicio de Educación de Kínder y Preparatoria para los hijos de los empleados del Ministerio de Hacienda (Anexo 7)
Técnico de Bienestar Laboral o Técnico Atención al Cliente	03	Recibe nota por parte del empleado solicitante del servicio de educación y procede a elaborar nota informando a la institución educativa correspondiente que el empleado llegará a matricular a su niño(a), la cual puede ser remitida en físico o por correo electrónico.
	04	Recibe del empleado copia de comprobante de pago, que hace constar que ya matriculó al niño(a) en la institución educativa. Elabora Orden de Descuento para firma del empleado y del Jefe del Departamento de Bienestar Laboral, dicha documentación es remitida a la Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones para firma del Pagador y trámite de descuento en planilla a partir del mes de la inscripción. Una copia de la orden de descuento firmada es recibida por el Departamento de Bienestar Laboral para su



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		archivo.
Empleado	05	Informa al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral que va retirar al niño(a) de la institución educativa, así mismo solicita se le elabore nota para la Pagadora Auxiliar de Remuneraciones que va a retirar al niño(a) justificando el motivo y dejando sin efecto la orden de descuento con un mes de anticipación.
Técnico Atención al Cliente o de Bienestar laboral	06	Elabora nota detallando nombre completo del empleado y del niño(a) que no hará uso del servicio educativo en el mes que lo solicita, para su respectivo control archiva copia de la nota.
	07	Evalúa el servicio que brinda la institución educativa, de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none">Realiza seguimiento y supervisión mensual a la institución educativa para verificar el proceso de enseñanza y aprendizaje, así mismo da seguimiento a la asistencia y participación en las reuniones de los padres de familia en las actividades que los convoca la institución.Emite informe mensual sobre la visita realizada y firma para sus controles del seguimiento.Traslada informe para firma y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Bienestar Laboral
	08	Recibe y revisa facturas de la institución educativa para verificar el valor coincide con los niños(as) inscritos en la institución y en el Departamento de Bienestar Laboral, pudiéndose dar cualquiera de las siguientes situaciones: <ol style="list-style-type: none">Que la factura no coincida con los controles internos, se devuelve a la institución.Que los datos estén correctos de conformidad con los controles internos, elabora Acta de recepción del Servicio, anexando la documentación y traslada para revisión y firma al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral.
		Recibe documentos firmados, y procede así: <ul style="list-style-type: none">➤ Una Original del Acta a la Institución Educativa.➤ Una Original del Acta envía al DACI.➤ Una Original del Acta al expediente del Departamento de Bienestar Laboral.

Etapa 6: Dotación de Uniformes para los Empleados del Ministerio de Hacienda

Jefe del Departamento de 01 Solicita por medio de correo electrónico o teléfono al



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Bienestar Laboral.		Departamento de Remuneraciones y acción de personal, realizar un bautismo de proceso anterior y actualizar la base de los empleados en el módulo de sistema de uniformes del Ministerio de Hacienda, para siguiente proceso cuyo salario mensual no sobrepase lo estipulado en la normativa para el uso de uniformes de los empleados.
Técnico de Bienestar laboral y/o Técnico de Atención al Cliente	02	Se inicia proceso en el sistema de uniformes, para clasificar al personal administrativo y técnico, servicios generales y mantenimiento por Dependencias y elaborar listados de validación al personal que se dotará del uniforme.
	03	Elabora notas de remisión de listados para validación de los empleados que harán uso del uniforme, y traslada a Jefe Departamento de Bienestar laboral para gestión de firma.
Jefe del Departamento de Bienestar Laboral	04	Recibe notas de remisión de listado y gestiona firma de la Dirección de Recursos Humanos.
Técnico de Bienestar laboral y/o Técnico de Atención al Cliente	05	Recibe notas firmadas, anexa listado para validación de los empleados que harán uso de los Uniformes, y remite Jefes de Unidades Administrativas y/o Encargado de Unidades de Enlace.
	06	Recibe de las Dependencias listados validados, consolida la totalidad de prendas para elaborar Especificaciones Técnicas
	07	Elabora memorándum solicitando proceso de adquisición de acuerdo a lo establecido en la LACAP, anexando Especificaciones Técnicas y traslada a Jefe del Departamento de Bienestar Laboral.
Jefe del Departamento de Bienestar Laboral	08	Revisa memorándum y traslada a Director de Recursos Humanos para firma, quien envía a Director General de Administración para autorización de proceso de adquisición.
Director General de Administración	09	Remite al DACI, propuesta autorizada para dar inicio al proceso de Licitación
Técnico de Bienestar laboral y/o Técnico de Atención al Cliente	10	Prepara listados para la toma de medidas del personal, al recibir información del DACI que los proveedores han firmado el Contrato, para coordinar la toma de medidas, elabora calendarización y traslada a Jefe del Departamento de Bienestar Laboral.
Jefe del Departamento de	11	Revisa y gestiona divulgación por correo electrónico a los



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Bienestar Laboral		empleados y empresas adjudicadas.
Técnico de Bienestar laboral y/o Técnico de Atención al Cliente	12	Recibe de las empresas los Uniformes Confeccionados y distribuye a las diferentes Dependencias, para ser entregados a los empleados, según lo estipulado en el contrato
	13	Recibe uniformes de empleados adjuntando el (Anexo 8) Formato de detalle para reparación de uniforme.
	14	Elabora calendarización para retallaje de uniforme y se remite vía correo a las Unidades de Enlace para coordinar con el empleado que presentó las prendas a reparar en Formato de detalle para reparación de uniforme (Anexo 8).
	15	Recibe uniformes reparados de las empresas adjudicadas y entrega a los encargados de los Enlaces de las Dependencias para su distribución y archiva (Anexo 8).
	16	Recibe y revisa facturas, verifica el valor de las facturas con el Contrato, elabora Acta de Recepción de la Dotación de Uniformes traslada a Jefa del Departamento de Bienestar Laboral para firma y procede así: ➤ Una Original del acta la envía al DACI. ➤ Una Original se le entrega al Proveedor. ➤ Una Original al expediente del Departamento de Bienestar Laboral

Etapa 7: Gestión y Entrega de la Canasta Básica para los Empleados del Ministerio de Hacienda

Técnico de Bienestar laboral	01	Actualiza base de los empleados para proceder a codificar los listados de las diferentes Direcciones e informa al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral la cantidad de empleados que recibirán la prestación.
Técnico de Bienestar laboral	02	Clasifica por Dependencia y ubicación cada Empleado, imprime listados y remite a las Unidades de Enlace de cada Dependencia, para firma de entrega de canasta; en cada entrega se actualiza la base de datos.
	03	Gestionar acceso e ingreso de datos al sistema COMPRASAL e imprime Orden de Pedido de canastas básicas para la empresa proveedora y si el proceso se realiza por BOLPROS se elabora la orden de pedido en Word para la empresa proveedora.
Jefe del Departamento de Bienestar Laboral/Técnico de	04	Elabora calendarización de fechas y lugares de entrega de la canasta básica, traslada a Director de Recursos Humanos para



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Bienestar laboral		su divulgación en correo electrónico masivo para los Empleados del Ministerio de Hacienda.
Técnico de Bienestar laboral	05	Recibe las canastas básicas de la Empresa Proveedora y entrega a los empleados y/o Encargado de acuerdo a calendarización de fechas y lugares de entrega establecidos para cada Dependencia.
	06	Recibe listado de control de entrega de la canasta básica de las Unidades de Enlace o encargados de la Dependencia, los revisa y posteriormente archiva.
	07	Recibe y revisa factura, verifica el valor de las facturas con el Contrato, elabora Acta de Recepción y traslada a Jefa del Departamento de Bienestar Laboral para firma y procede así: ➤ Una Original se envía al DACI. ➤ Una Original se le entrega al Proveedor. ➤ Una Original al expediente del Departamento de Bienestar Laboral.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud para Trámite de Carnet
- Anexo 2: Informe de Supervisión del Servicio de Transporte Colectivo
- Anexo 3: Encuestas de las rutas seleccionadas
- Anexo 4: Información y Requisitos que debe presentar el empleado para inscribir al niño(a)
- Anexo 5: Normativa para el uso del Servicio de Guardería para los hijos de los Empleados del Ministerio de Hacienda
- Anexo 6: Supervisión Mensual del servicio de Guardería
- Anexo 7: Normativa para el uso del servicio de Educación de kínder y preparatoria para los hijos de los Empleados del Ministerio de Hacienda
- Anexo 8: Formato de detalle para Reparación de Uniformes



ANEXO 1

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE CARNET

DEPENDENCIA: _____

NOMBRES S/DUI	APELLIDOS S/DUI	FECHA DE SOLIC.	CARGO	MOTIVO DE SOLICITUD						DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				FECHA DE RECEPCIÓN
				NVO. INGR.	EXTR.	DET.	QUEB.	CAMB. APELLIDO	CAMB. CGO.	CAMB. DEP.	DUI	ISSS	NIT	COD. EMP.

ELABORADO POR
Nombre: _____

Firma de recibido Empresa:



ANEXO 2

INFORME DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO, (EMPRESA) (MES)(AÑO)							
Criterios de evaluación	RUTA						
	Placa						
	Motorista						
	Celular						
La carrocería de las unidades de transporte está en buenas condiciones; ajustada, pintada, sin abolladuras, el piso y las gradas en buen estado y con alfombra antideslizante.							
La estructura metálica y la tapicería interior del bus incluyendo los asientos están en buenas condiciones: no rotos, manchados, sucios ni deteriorados.							
La unidad de transporte está en buen estado de funcionamiento, de manera que garantiza puntualidad, comodidad y seguridad a los usuarios.							
La unidad de transporte tiene capacidad de 30 asientos (60 pasajeros sentados).							
La medida de asiento por persona tiene 45 cm. de ancho							
El ancho del pasillo central de circulación del bus tiene 36 cm.							
La unidad de transporte tiene pasamanos en los respaldos de los asientos o tubo pasamanos dentro de la capota.							
El bus está provisto de extintor, con capacidad de 10 lb., de polvo químico seco.							
El bus está provisto de puerta de emergencia, disponible permanentemente.							

OBSERVACIONES:

Elaboró: _____

Encargado de Transporte

Fecha: _____



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL



MINISTERIO DE HACIENDA

Con el propósito de conocer el grado de satisfacción, le pedimos marque con una X, la respuesta que coincide con su opinión.

Ruta que evalúa:

- | | | | | |
|---|-----------|-----------|-------|-----------|
| a) El trato del motorista es: | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular |
| b) Cumplimiento del horario: | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular |
| c) Se cumple con la ruta establecida: | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular |
| d) El estado del bus es: | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular |
| e) El aseo del bus es: | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular |
| f) Uso del transporte por los empleados | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular |
| g) Personas que viajan en el bus | 40 | 50 | 60 | Más de 60 |
| h) Viajan personas particulares: | SI | NO | | |

i) Este ítem podrá modificarse según las situaciones que se presenten en cada ruta, al momento de evaluarla.

Sugerencias:



ANEXO 4

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	
REQUISITOS DEL NIÑO (A)	
➤	LLENAR LA SOLICITUD DE INGRESO
➤	PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL
➤	FOTOCOPIA DE CARTILLA DE VACUNAS
➤	2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CEDULA
➤	EXAMENES CLINICOS HECES , ORINA (A PARTIR DE UN AÑO)
REQUISITOS DEL EMPLEADO (A)	
➤	CONSTANCIA DE TRABAJO SIN SALARIO
➤	FOTOCOPIA DE DUI



ANEXO 5

NORMATIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA DE GUARDERIA PARA LOS HIJOS DE LOS EMPLEAODS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

I. INTRODUCCIÓN

Establecer lineamientos que regirán el uso de la prestación del Servicio de Guarderías para los hijos(as) de empleados del Ministerio de Hacienda.

II. COBERTURA

Los empleados del Ministerio de Hacienda tienen derecho a inscribir a sus hijos en la prestación de servicios de guardería, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en esta normativa y los reglamentos internos de cada guardería.

El servicio de guardería será proporcionado a los hijos de empleados en edades que estén comprendidas desde los tres meses, a los siete años, a tiempo completo o medio tiempo.

III. UNIDAD RESPONSABLE

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Bienestar Laboral y con el apoyo de la Nutricionista y Médico Pediatra de la Clínica Empresarial supervisarán las guarderías contratadas, a fin de evaluar los servicios que brindan.

IV. FINANCIAMIENTO.

El aporte que el Ministerio de Hacienda otorga es el 50% del valor de la matrícula; y el 85% de la cuota mensual por cada niño inscrito; el empleado aportará el 50% restante del valor de la matrícula y el 15% restante de la cuota mensual por cada uno de sus hijos inscritos.

La aportación que corresponde cancelar al Ministerio de Hacienda por los servicios que presta cada guardería, se efectuará contra factura en la que se detallará el total de niños que han sido beneficiados mensualmente.

V. NORMAS

1. El empleado interesado en inscribir a su hijo en las guarderías contratadas, deberá solicitarlo en el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos. La selección de la guardería dependerá de los cupos disponibles y será decisión del padre o madre de familia, debiendo presentar los documentos siguientes:
 - Solicitud de ingreso a la guardería
 - Partida de nacimiento original del niño (a)
 - Fotocopia de cartilla de vacunas
 - Examen general de heces y orina del niño (a)
 - Dos fotografías tamaño cédula
 - Fotocopia del Documento Único de Identidad del empleado(a)
 - Constancia de Trabajo del empleado (a) de este Ministerio
2. Los documentos para inscripción de los niños deberán ser presentados por el empleado, en el Departamento de Bienestar Laboral como máximo de diez días de anticipación, para iniciar el primer día hábil del siguiente mes.

El tiempo mínimo para que un niño reciba la prestación del 50% de la matrícula, y el 85% de la cuota mensual deberá ser de 6 meses de permanencia en la guardería; es responsabilidad del padre de familia reportar por medio de nota a la Pagadora Auxiliar de Remuneraciones con copia al Jefe del Departamento de Bienestar Laboral que va a retirar al niño(a) justificando el motivo y dejando sin efecto la orden de descuento con un mes de anticipación.



1. Cada una de las guarderías contratadas deberán presentar sus facturas los primeros cinco días hábiles de cada mes, reportar la asistencia de cada uno de los niños (as) inscritos; así como informar en el transcurso de los cinco días hábiles al Departamento de Bienestar Laboral en caso que un niño se ausente de la guardería.
2. El pago del porcentaje de la mensualidad por cada niño que le corresponde pagar al empleado, será descontado de su salario en la planilla correspondiente; para lo cual el empleado deberá firmar la orden de descuento respectiva.
3. Para el trámite del pago del 50% del valor de la matrícula que le corresponde pagar al Ministerio, la guardería deberá presentar la factura al Departamento de Bienestar Laboral, con nómina de los empleados y sus hijos con fecha de inscripción.
4. Correspondrá a cada empleado cancelar el costo de uniformes, libros y otros gastos para el ingreso de los niños (as); estos serán cancelados en las guarderías respectivas.

VI. DISPOSICIÓN GENERAL

Para la selección del Servicio de Kínder-Guardería, se deberá realizar a través de Licitación de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

En los casos no previstos en la presente Normativa, se resolverá de conformidad a lo dispuesto por la Dirección General de Administración.

VII. VIGENCIA

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando sin efecto la Normativa de fecha 28 de febrero de 2005.

San Salvador, 23 de mayo de 2013.



ANEXO 6

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL SUPERVISIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE GUARDERIA	
PUNTOS A EVALUAR	OBSERVACIONES
PERSONAL EN LAS AREA EDUCATIVAS	
Substitución o cambio de personal	
APARIENCIA FÍSICA (pisos, paredes, techo)	
Desde Área Lactantes-Parvularia:	
Salones de Clase	
Servicio Sanitario Niños	
Áreas aledañas	
Área de baños para el Personal	
Área de cocina	
Área de juegos	
PERSONAL MANIPULADOR DE LOS ALIMENTOS	
Curso de manipulación de alimentos (En caso de cambio de personal)	
Vestimenta apropiada	
Uñas cortas	
Control de exámenes	
Gorro o redecilla	
MENU	
Dispone de la cantidad de alimentos para la preparación del menú de todos los niños	
Cumple con la porción de alimentos servidas y el menú para cada rango de edad, así como de la merienda por la mañana y por la tarde.	

OBSERVACIONES:

- _____
- _____
- _____

CUMPLIÓ CON LAS OBSERVACIONES DEL MES ANTERIORES:

- _____
- _____
- _____

Nombre y Firma
Responsable Supervisión DBL

Nombre y Firma
Doctor

Nombre y Firma
Nutricionista

V.B. Jefe Depto. de Bienestar Laboral

Directora Guardería



ANEXO 7

NORMATIVA PARA EL USO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN DE KÍNDER Y PREPARATORIA PARA LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA

I. INTRODUCCIÓN

Establecer lineamientos que regirán el uso de la prestación del Servicio de educación de kínder y preparatoria para los hijos(as) de empleados del Ministerio de Hacienda.

II. COBERTURA

Los empleados del Ministerio de Hacienda tienen derecho a inscribir a sus hijos en la prestación de servicios de educación de kínder y preparatoria, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en esta normativa y los reglamentos internos de cada Institución educativa.

El servicio de educación de kínder y preparatoria será proporcionado a los hijos de empleados en edades que estén de tres años con ocho meses hasta siete años.

III. UNIDAD RESPONSABLE

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Bienestar Laboral.

IV. FINANCIAMIENTO.

El aporte que el Ministerio de Hacienda otorga es el 50% del valor de la matrícula; y el 85% de la cuota mensual por cada niño inscrito; el empleado aportará el 50% restante del valor de la matrícula y el 15% restante de la cuota mensual por cada uno de sus hijos inscritos.

La aportación que corresponde cancelar al Ministerio de Hacienda por los servicios que presta la institución educativa, se efectuará contra factura en la que se detallará el total de niños que han sido beneficiados mensualmente.

V. NORMAS

3. El empleado interesado en inscribir a su hijo en la institución educativa, deberá solicitarlo en el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos. La selección de la institución educativa dependerá de los cupos disponibles y será decisión del padre o madre de familia, debiendo presentar los documentos siguientes:

- Nota de Solicitud de Prestación del servicio a la institución educativa.
- Nota de Matricula dirigida a la institución.
- Fotocopia de DUI del padre de familia
- Fotocopia del Carnet del empleado
- Fotocopia de partida de Nacimiento del niño(a)
- Constancia de Trabajo del empleado (a) de este Ministerio

4. Los documentos para inscripción de los niños deberán ser presentados por el empleado interesado, a la institución educativa correspondiente y deberá ser en las fechas que asigne para poder matricular.



El tiempo mínimo para que un niño(a) reciba la prestación del 50% de la matrícula deberá permanecer inscrito y asistiendo a la institución educativa, como mínimo al 31 de marzo del año en curso, caso contrario será responsabilidad del padre de familia reintegrar el valor pagado por parte del Ministerio, en concepto de matrícula.

Es responsabilidad del padre de familia notificar con un mes de anticipación si decide retirar a su hijo(a) de la institución educativa y deberá presentar nota al Jefe de Bienestar Laboral, justificando el motivo para que posteriormente se emita la nota a la Pagadora Auxiliar de Remuneraciones y deje sin efecto la orden de descuento.

5. Cada una de las Instituciones educativas contratadas deberán presentar sus facturas los primeros cinco días hábiles de cada mes y reportar la asistencia de cada uno de los niños (as) inscritos.
6. El pago del porcentaje de la mensualidad por cada niño que le corresponde pagar al empleado, será descontado de su salario en la planilla correspondiente; para lo cual el empleado deberá firmar la orden de descuento respectiva.
7. Para el trámite del pago del 50% del valor de la matrícula que le corresponde pagar al Ministerio, la institución educativa deberá presentar la factura al Departamento de Bienestar Laboral, con nómina de los empleados y sus hijos con fecha de inscripción.
8. Correspondrá a cada empleado cancelar el costo de uniformes, libros y otros gastos para el ingreso de los niños (as); estos serán cancelados en las respectivas instituciones educativas.

VI. DISPOSICIÓN GENERAL

Para la selección del Servicio de educación de Kínder y Preparatoria, se deberá realizar a través de Licitación de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

En los casos no previstos en la presente Normativa, se resolverá de conformidad a lo dispuesto por la Dirección General de Administración.

VII. VIGENCIA

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

San Salvador, 11 de enero de 2022.



Emilio Roberto Melara Moreno
Emilio Roberto Melara Moreno
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 8

FORMATO DE DETALLE PARA REPARACIÓN DE UNIFORME		
NOMBRE EMPLEADO:		
NÚMERO CORRELATIVO DEL EMPLEADO:		
FIRMA:		
FECHA:		
DEPENDENCIA:		EXT.
PRENDAS FEMENINAS	CANTIDAD	OBSERVACION
BLUSA		
SACO		
PANTALON		
FALDA		
BLUSA POLO		
BLUSA CASUAL		
PRENDAS MASCULINAS	CANTIDAD	OBSERVACION
CAMISA MANGA LARGA		
CAMISA MANGA CORTA		
PANTALON		
CAMISA POLO		
CAMISA CASUAL		
JEANS		
GABACHA		
RECIBIDO POR:	FECHA :	
NOTA: LOS RECLAMOS SE RECIBIRÁN EN UN MÁXIMO DE 3 DÍAS, DESPUÉS DE RECIBIDAS LAS PRENDAS		
FECHA DE ENTREGA AL EMPLEADO:		
FIRMA :		



10. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
01	Etapa 2, se modificó redacción en paso (2)
02	Etapa 2, se eliminó memorándum dirigido a Tesorería Institucional Etapa 5, se eliminó memorándum dirigido a Tesorería Institucional y se cambian las actas de copia a original paso (16)
03	Etapa 3, se modificó periodo de supervisión paso (1)
04	Etapa 3, se mejora la forma de evaluación paso (3) y se mejora la redacción paso (4)
05	Etapa 3, se eliminó memorándum dirigido a Tesorería Institucional y se cambian las actas de copia a original paso (6)
06	Se creó encabezado de la etapa 4 Servicio de Guarderías
07	Etapa 4, se mejora redacción paso (05) (6) y (9)
08	Etapa 4, se eliminó memorándum dirigido a Tesorería Institucional y se cambian las actas de copia a original paso (9) literal (b)
09	Etapa 5, se eliminó formato en Excel y se sustituye por módulo de sistema uniformes paso (1)
10	Etapa 5, se modifica redacción paso (5)(6) (13) y (15)
11	Etapa 5, se eliminó memorándum dirigido a Tesorería Institucional y se cambian las actas de copia a original paso (16)
12	Etapa 6, se modifica redacción paso (1)(2) y (3)
13	Etapa 6, se eliminó memorándum dirigido a Tesorería Institucional y se cambian las actas de copia a original paso (7)
14	Se actualizó el anexo 2 con nuevos criterios de evaluación
15	Se actualizó el anexo 8 Reparación de uniformes
16	Se creó Etapa 5 Gestión de Kínder y preparatoria y el Anexo 7

