



INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y ENTREGA DE PRESTACIONES LABORALES Y
BENEFICIOS ADICIONALES A EMPLEADOS DE LA PGR

ÍNDICE

I.	REGISTRO DE MODIFICACIONES	2
II.	PROPÓSITO	2
III.	ALCANCE	2
IV.	REFERENCIAS	2
V.	DEFINICIONES	3
VI.	DESARROLLO	4
VII.	MEJORAS IDENTIFICADAS	14
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	14
IX.	RESPONSABILIDADES	15
X.	REGISTROS	17
XI.	ANEXOS	20

ELABORADO

Fdo. 
Fredy Henry Guevara Palacios
Gerente de Talento Humano Interino

REVISADO

Fdo. 
Wilfredo Alfaro
Dirección Administrativa

APROBADO

Fdo. 
René Gustavo Escobar Álvarez
Procurador General de la República

REVISADO

Fdo. 
Diana Valeria Barrios
Gerente de Planificación y Desarrollo
Organizacional

Fecha de aprobación: 20 DIC 2023



I. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Revisión: 0 / Fecha: abril 2021

Naturaleza de la Modificación: cambio de formato, código documental, dependencia jerárquica de la Dirección Administrativa, funciones supervisadas por la Dirección de Talento Humano, se incluyeron más beneficios y la implementación de control de entrega de los beneficios y otras prestaciones.

Revisión: 1 / Fecha: julio 2023

Naturaleza de la Modificación: Se realiza la actualización correspondiente a la nueva estructura organizativa y reestructuración interna de Talento Humano, así como la modificación del código de INBI-01 a INTH-04 del presente documento, se excluye la clínica médica empresarial y odontológica.

II. PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la contratación y entrega de las prestaciones laborales y beneficios adicionales que brinda la PGR.

III. ALCANCE

Es aplicable a todo el personal de la PGR, de todos los niveles jerárquicos y unidades organizativas de la institución, excepto, el personal bajo contrato de servicios profesionales y licencia sin goce de salario.

IV. REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la PGR.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley Procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.



- Código de Ética de la PGR.
- Normas Técnicas del Control Interno Específicas de la PGR.
- Reglamento Interno de Trabajo de la PGR.
- Reglamento Disciplinario de la PGR.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la PGR.
- Código de Trabajo

V. DEFINICIONES

Prestaciones Laborales:

Son prestaciones adicionales e independientes del salario, que buscan mejorar la calidad de vida de los empleados y contribuir a la seguridad financiera y bienestar en la PGR.

Beneficios Adicionales:

Son mejoras en las tarifas de productos o servicios de comercios afiliados, a los que puede acceder el personal que tenga carne vigente de la PGR.

Canasta Familiar:

Tarjeta recargable para compra en supermercado que se entrega mensualmente.

Formulario de Inscripción al Seguro de Vida Colectivo:

Documento de la compañía aseguradora que recopila información personal, dependientes y beneficiarios para los beneficios del seguro de vida colectivo.

Certificado de Seguro de Vida:

Documento entregado por la aseguradora que certifica la pertenencia del empleado/a la póliza colectiva de seguro de vida.



Archivo Interno de Bienestar Institucional:

Carpetas digitales o físicas, que contienen documentación de respaldo del área de Bienestar Institucional (BI).

Especificaciones o Características Técnicas:

Es el documento que detalla y describe los bienes o servicios a adquirir e incluye las condiciones, plazos, lugar de ejecución, adjudicación, garantías y criterios de evaluación.

Acta de Recepción de Bien y/o Servicio:

Documento que acredita que los bienes o ejecución del servicio se ha recibido acorde a lo estipulado en el contrato.

Administradores/as de Contrato:

Cargos que ejercen las personas nombradas para la gestión técnica y administrativa de los contratos, es decir quienes ostentan la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

VI. DESARROLLO

La Gerencia de Talento Humano, por medio del Área de Bienestar Institucional (BI), gestiona las solicitudes y ejecuta la entrega de las siguientes prestaciones laborales, determinando previamente la cantidad del personal a la que se hará entrega, según aplique.

1. PRESTACIONES LABORALES.

Contratación de canasta familiar, uniformes de trabajo y seguro de vida colectivo.

En esta etapa se determina la cantidad de personal activo que gozará de estas prestaciones para establecer el presupuesto y seguir el proceso a continuación para gestionar la contratación de los bienes y servicios. En enero de cada año se gestiona la compra y firma de nuevos contratos.



En el caso que sean prorrogas, se gestionan dos meses antes del vencimiento del contrato, dependiendo la fecha en que se hayan firmado (esto aplica para canasta familiar y seguro de vida colectivo).

En el caso de los uniformes de trabajo, no se hacen prorrogas sino nuevos contratos cada año porque las especificaciones varían de acuerdo al diseño de los mismos.

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Se solicita al Área de Control y Registro y Área de Dotación de Personal, el listado del personal que tendrán derecho a la canasta familiar (ver Disposiciones Generales, numeral 3), seguro de vida (ver Disposiciones Generales, numeral 4) y uniformes de trabajo (ver Disposiciones Generales, numeral 4).	Técnico/a Bienestar Institucional.
2	Solicita cotizaciones a proveedores de canasta familiar, seguro de vida y uniformes de trabajo para requerir la disponibilidad presupuestaria a la Gerencia Financiera e iniciar el proceso de contratación de los servicios.	Gerente de Talento Humano.
3	Notifica la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de contratación de bienes o servicios.	Gerente Financiero.
4	Elabora requerimiento del bien o servicio, que incluye Especificaciones o Características técnicas de lo que se va a requerir y lo remite a la Gerencia de Talento Humano, adjuntando disponibilidad presupuestaria y cotizaciones.	Técnico/a Bienestar Institucional.
5	Autoriza el requerimiento con sus especificaciones o características técnicas y propone a los/las Administradores/as de los contratos a nivel nacional, remite a la Dirección Administrativa para visto bueno y esta última envía a la Unidad de Compras Públicas para la contratación de los servicios.	Gerente de Talento Humano.



1.1 ENTREGA DE CANASTA FAMILIAR

Una vez contratado el servicio, la entrega de esta prestación, se hace con la frecuencia de la normativa interna vigente, que por el momento es mensual, y es a través de una Gift Card por el monto establecido en dicha normativa, la cual se identifica y es controlada con un número asignado por el proveedor.

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Solicita al área de Control y Registro el Reporte Mensual del Personal que le corresponde el beneficio de la canasta básica y a Dotación de Personal el reporte mensual del personal que ha renunciado para dar de baja a esas tarjetas; actualiza Formato FOTH-BI-15 Listado del Personal Beneficiado en el mes correspondiente, para solicitar en la última semana de cada mes las recargas de tarjetas y en la segunda semana de cada mes, la emisión de nuevas.	Técnico/a Bienestar Institucional.
3	Solicita vía correo electrónico, la disponibilidad de fondos a Gerencia Financiera indicando cantidad de tarjetas, monto de cada una, y monto total de los fondos requeridos.	Administrador/a del Contrato.
4	Autoriza vía correo electrónico la disponibilidad de fondos.	Gerente Financiero.
5	Firma de autorizado solicitud del requerimiento y cada hoja del formato FOTH-BI-15 Listado del Personal Beneficiado en el mes y remite a Técnico/a de Bienestar Institucional.	Gerente de Talento Humano.
6	Remite impreso y por correo electrónico a la Unidad de Compras Públicas, el formato FOTH-BI-15 Listado del Personal Beneficiado en el mes, para recargas, y Anexo 1 Listado de Personal de Nuevo Ingreso para gestión de elaboración de nuevas tarjetas con el proveedor.	Técnico/a Bienestar Institucional.



7	Elabora y notifica vía correo electrónico la orden de pedido al proveedor y a Administradores/as de los Contratos, y remite original a la Gerencia Financiera.	Unidad de Compras Públicas.
9	Recibe del proveedor la factura y las nuevas tarjetas, firma la factura, elabora Acta de Recepción de Bien y/o Servicio adjuntando el listado del personal beneficiado y entrega al proveedor y a UCP.	Administrador/a del Contrato.
11	Recibe del proveedor factura firmada, acta de recepción del bien y /o servicio y el listado del personal beneficiado, elabora compromiso presupuestario, Quedan, y gestiona los fondos en la Dirección General de Tesorería, dependencia del Ministerio de Hacienda y efectúa el pago.	Gerencia Financiera.
13	Recibe del proveedor reporte de tarjetas cargadas e informa al Gerente de Talento Humano y envía copia al técnico encargado.	Administrador/a del Contrato.
14	Comunica al personal beneficiado, por correo electrónico institucional, que el beneficio ya está activo.	Gerente de Talento Humano.
15	Archiva copias de reporte de tarjetas cargadas, copia del Acta de Recepción de Bien y/o Servicio, con factura correspondiente, adjuntando formato FOTH-BI-15 Listado del Personal Beneficiado en el mes, para recargas, y Anexo 1 Listado de Personal de Nuevo Ingreso en carpeta del mes correspondiente del Archivo Interno de Bienestar Institucional.	Técnico/a Bienestar Institucional.
16	Elabora y firma formato FOTH-BI-16 Conciliación de Montos Transferidos en Concepto de Canasta Familiar.	Administrador/a del Contrato.



1.1.1 EXTRAVIÓ Y/O DETERIORO DE TARJETA DE CANASTA FAMILIAR.

En caso que el personal necesite reponer su tarjeta de Canasta Familiar, por extravió o deterioro y por ende ya no la reconoce el sistema del proveedor, se debe seguir los siguientes pasos:

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	El empleado/a solicita al Técnico/a de bienestar institucional, Anexo 2 de Reposición por Extravió de Tarjeta y/o Anexo 3 de Reposición por Deterioro de Tarjeta.	Empleado/a.
2	Recibe el anexo correspondiente con la información completa y debidamente firmado junto con el costo de reposición, para iniciar el trámite.	Técnico/a Bienestar Institucional.
4	Remite por correo electrónico a proveedor Anexo 2 Reposición por Extravió de Tarjeta y/o Anexo 3 de Reposición por Deterioro de Tarjeta para que realice el trámite de reposición.	Técnico/a Bienestar Institucional.
6	Recibe del proveedor la asignación del número nuevo de la/s tarjeta/s solicitada/s, con los cuales actualiza formato FOTH-BI-15 Listado del Personal Beneficiado en el mes correspondiente, para solicitar recarga de tarjetas nuevas.	Administrador/a del contrato.
7	Notifica por correo electrónico a Administrador/a del contrato, para el retiro de tarjeta/s nuevas solicitada/s.	Proveedor.
8	Recibida la notificación para el retiro de la/s tarjeta/s nueva/s solicitada/s, procede a retirar en las Oficinas de proveedor y notifica al empleado/a que puede retirarla en el área de Bienestar Institucional.	Técnico/a Bienestar Institucional.



1.2 SUMINISTRO DE UNIFORMES DE TRABAJO

Estos uniformes se gestionan en enero de cada año, únicamente para el personal que está contemplado en el Contrato Colectivo de Trabajo de la PGR en el Capítulo 1, Cláusula 18, y se entregan una vez al año según la normativa interna vigente.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Una vez recibido el contrato y la orden de compra, conforme al numeral 1 Prestaciones Laborales, coordina con proveedor, la toma de medidas a los empleados/as, para confeccionar los uniformes.	Técnico/a Bienestar Institucional.
3	Recibe uniformes y convoca a los empleados de las Procuradurías Auxiliares, por zonas, y al personal administrativo, para entrega de uniformes, en el área de Bienestar Institucional. Si hay fallas en medidas, se remite a proveedor y posteriormente hacer entrega de uniformes.	Técnico/a Bienestar Institucional.
4	Gestiona para que proveedor solvante las correcciones.	Administrador /a del contrato.
5	Entrega a empleados de la PGR los uniformes ya corregidos.	Técnico/a Bienestar Institucional.
7	Recibe factura de parte del proveedor, firma la factura, elabora Acta de Recepción de Bien y/o Servicio, y entrega al proveedor.	Administrador /a del contrato.
8	Recibe del proveedor factura firmada y Acta de Recepción de Bien y/o Servicio; elabora compromiso presupuestario, Quedan, y gestiona los fondos en la Dirección General de Tesorería, dependencia del Ministerio de Hacienda y efectúa el pago.	Gerencia Financiera Institucional.



9	Archiva copia de Acta de Recepción de Bien y/o Servicio y listado de personal que recibió los uniformes en el Archivo Interno de Bienestar Institucional.	Administrador /a del contrato.
---	---	--------------------------------------

1.3 INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL ACTIVO AL SEGURO DE VIDA COLECTIVO.

La inscripción del personal activo es cada vez que se hace cambio del proveedor del servicio. Cuando se gestiona prórroga, estos pasos no se hacen. La prórroga se solicita dos meses antes del vencimiento del contrato.

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Envía impreso memorándum a todo el personal a nivel nacional, adjuntando formularios de inscripción, con las indicaciones para el llenado y los documentos que deben adjuntar.	Gerente de Talento Humano.
2	Recibe, revisa y ordena todos los formularios y adjuntos recibidos del personal. Si la información está incompleta o incorrecta, se devuelve al empleado/a para que complete y corrija.	Técnico/a Bienestar Institucional.
3	Escanea formularios y adjuntos recibidos de manera completa y correcta, y resguarda en Archivo de Control Interno de Bienestar Institucional.	Técnico/a Bienestar Institucional.
4	Entrega en físico, a la aseguradora, formularios y adjuntos para la emisión de los certificados individuales con su número respectivo.	Administrador/a del Contrato.
5	Recibe por parte de la aseguradora los certificados individuales del seguro de vida. Revisa y entrega al técnico/a administrativo/a.	Administrador/a del contrato.
6	Entrega impresos, certificados de seguro de vida, al área de Archivo de la Gerencia de Talento Humano, para que sean agregados a expediente laboral de cada empleado/a.	Técnico/a Administrativo/ a.



1.3.1 INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL SEGURO DE VIDA COLECTIVO.

Cuando es autorizado el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso, se procede a la inclusión dentro de la póliza colectiva de vida para que desde el día 1 gocen de dicha prestación, la cual no aplica para los que estarán bajo la modalidad de contratación por servicios profesionales.

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Remite vía correo electrónico, el listado de personal nuevo y fecha de ingreso, que se tendrán en el mes en curso.	Dotación de Personal.
2	Imprime la cantidad de formularios de inscripción de seguro de vida colectivo, necesarios; entrega un formulario de inscripción de seguro de vida colectivo, a cada empleado/a de nuevo ingreso y explica como llenarlos.	Técnico/a Bienestar Institucional.
4	Llena el formulario de inscripción de seguro de vida colectivo, lo firma y lo entrega a técnico/a administrativo/a en el proceso de inducción.	Empleado/a Nuevo Ingreso.
5	Solicita a dotación de personal fotocopias de DUI y NIT de empleados/as de nuevo ingreso para adjuntarlos a cada formulario lleno, de inscripción de seguro de vida colectivo.	Técnico/a Bienestar Institucional.
6	Revisa, firma y sella cada formulario de inscripción de seguro de vida colectivo y adjunta copia de DUI y NIT de cada empleado/a.	Administrador/a del Contrato.
7	Escanea cada formulario con adjuntos para Archivo de Control Interno de Bienestar Institucional.	Técnico/a Bienestar Institucional.
8	Remite a la aseguradora todos los formularios completos con los adjuntos, para la emisión de certificados de seguro de vida.	Administrador/a del Contrato.
9	Recibe por parte de la aseguradora los certificados individuales del seguro de vida, revisa y remite, al área de archivo de la Gerencia de Talento Humano, para que sea agregado al expediente laboral de cada empleado/a.	Administrador/a del Contrato.



1.3.2 PAGO DE INDEMNIZACIÓN DE SEGURO DE VIDA, POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS FUNERARIOS.

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Recibe, revisa y remite a la aseguradora, formulario de reclamo, con documentos adjuntos requeridos por la aseguradora para la gestión del reclamo.	Administrador/a del Contrato.
2	Recibe por parte de la aseguradora finiquito y cheque para pago de indemnización y/o gastos funerarios a nombre de los beneficiarios/as	Administrador/a del Contrato.
3	Saca tres copias de finiquito para firma de cada beneficiario/a.	Técnico/a Bienestar Institucional.
4	Entrega cheque de indemnización y/o gastos funerarios, a cada beneficiario/a, el cual firma los 3 finiquitos.	Administrador/a del Contrato.
5	Remite finiquito en original a la aseguradora, al archivo de la Gerencia de Talento Humano para agregarlo al expediente laboral personal y el tercero lo archiva en carpeta de control interno del área de bienestar institucional.	Administrador/a del Contrato.

1.3.3 CAMBIO DE BENEFICIARIOS EN CERTIFICADO DE SEGURO DE VIDA.

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Empleado/a solicita formulario de cambio de beneficiarios/as y lo entrega a Bienestar Institucional.	Empleado/a.
2	Recibe, revisa y firma, formulario de cambio de beneficiarios/as.	Administrador/a del Contrato.
3	Remite a la aseguradora formulario de cambio de beneficiarios/as.	Técnico/a Administrativo/a.



5	Recibe el nuevo certificado manteniendo el número asignado desde la inscripción y remite a Archivo de Gerencia de Talento Humano para ingresarlo a expediente laboral personal del empleado/a.	Técnico/a Administrativo/a.
---	--	--------------------------------

2. BENEFICIOS ADICIONALES.

Son convenios, que se gestionan en la Gerencia de Talento Humano, con empresas de salud (farmacias, ópticas, exámenes de laboratorio y de diagnóstico), alimentación y servicios funerarios, entre otros, estos no requieren disponibilidad presupuestaria, ya que son descuentos directos que las empresas otorgan, por la utilización de sus servicios. El único requisito del personal es poseer su carnet vigente.

El área de Bienestar Institucional hace un listado de las posibles empresas con las cuales se puedan realizar los convenios para proveer estos beneficios. Esto se realiza con llamadas telefónicas y correos electrónicos; debido a la naturaleza de estos, no es necesario una licitación ni llevar a concurso. De todas las propuestas recibidas, se elige al que mejores beneficios ofrezca y al llegar a un acuerdo, el proveedor hace una carta convenio que la firma el Gerente de Talento Humano y el representante de la empresa proveedora, que además especifica:

- Descuento a otorgar
- Sucursales que aplican
- Productos o servicios en los que aplicaran descuento.
- Vigencia del Convenio
- Formas de Pago
- Restricciones



VII. MEJORAS IDENTIFICADAS

Mejoras Implementadas:

- Se incluyen responsabilidades a los/as Administradores/as de los Contratos.
- Se elaboran formatos FOTH-BI-15, FOTH-BI-16, que ayudan en el orden, identificación, control y liquidación de los presupuestos solicitados para la entrega de canasta familiar de manera interna y con el proveedor.
- Se construirá una base de datos de todos los proveedores contactados con los cuales se ha llegado o no a un convenio, para hacer un histórico de con quienes se han trabajado los beneficios adicionales.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las prestaciones laborales se entregan a los empleados activos, y a los de nuevo ingreso que han cumplido su periodo de prueba de tres meses, excepto el seguro de vida, que es efectivo para todos, sin excepción, desde el primer día de ingreso a la PGR.
2. El personal contratado bajo la modalidad de Servicios Profesionales no es sujeto de las prestaciones laborales, pero si, de los beneficios adicionales, por tener carnet de la PGR.
3. La prestación de la canasta familiar (tarjeta de supermercado) se entrega al personal que ha trabajado más del 50% del tiempo en el mes. Los que no lo reciben son los que están con licencia sin goce de sueldo, establecidas en el instructivo de Asistencia y Puntualidad del personal de la PGR y los que han trabajado menos del 50% del tiempo en el mes.
4. El costo de reposición por extravió/deterioro de una Gift Card, es de \$ 2.0 y se cancela en el área de Bienestar Institucional, quienes gestionan directamente con el proveedor, y este último emite una factura por dicho costo, la cual es entregada al empleado por parte del Administrado/a del Contrato.
5. El Área de Control y Registro remite un reporte mensual del personal que detalla: personal de nuevo ingreso que han finalizado su periodo de prueba, licencias, renunciaciones y fallecidos, con el



cual se procede a la recarga o cancelación de tarjetas de supermercado activas y solicitar nuevas tarjetas.

6. Cuando se hace cambio de compañía aseguradora, se debe pedir a Dotación de Personal lista de empleados/as que refleje: nombre completo del empleado/a, edad y fecha de nacimiento.
7. Los uniformes de trabajo se gestionan a partir del reporte del personal que tiene derecho a dicha prestación según la normativa vigente. Este reporte es generado por la unidad de Dotación de Personal.
8. La frecuencia y monto de la canasta familiar dependerá de la normativa vigente.
9. El monto de la prestación del seguro de vida colectivo dependerá de la normativa vigente.
10. Los formularios que se utilizan y que se relacionan al seguro de vida colectivo, son los que la compañía aseguradora comparte, en ningún momento se manejan formatos internos.
11. La entrega de formularios de inscripción al seguro de vida colectivo, para el personal de nuevo ingreso, se realiza en el proceso de inducción (según lo establecido en el Procedimiento de Dotación de Talento Humano).
12. Para el reclamo del beneficio por muerte y/o pago de gastos funerarios, los beneficiarios o sobrevivientes, deben presentar la siguiente documentación: partida de defunción en original, copia de DUI y NIT del fallecido, partida de nacimiento en original marginada con la defunción o en caso de ser copia venir certificada por un notario.
13. La Unidad de Compras Públicas proporciona el formato de Acta de Recepción de Bienes y Servicios.

IX. RESPONSABILIDADES

Procurador/a General:

1. Firmar los contratos con proveedores de bienes o servicios.
2. Nombrar administradores de contratos.



Dirección Administrativa

1. Dar Visto Bueno de Especificaciones o características técnicas requeridas.
2. Dar Visto Bueno a la propuesta de nombramiento de Administradores/as de contrato.

Gerente de Talento Humano:

1. Autorizar las especificaciones técnicas del bien, o en su caso, las características técnicas del servicio, y propone el/la Administrador/a del contrato.
2. Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas.
3. Garantizar la contratación efectiva y en tiempo, de los servicios.

Gerente Financiero:

1. Autorizar disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de contratación del servicio.
2. Gestionar el pago de los servicios contratados.

Unidad de Compras Públicas:

1. Gestionar el proceso de contratación de los servicios.
2. Gestionar la formalización del contrato con el proveedor de servicios adjudicado.
3. Elaborar ordenes de pedido de los servicios solicitados o entregados.

Técnico/a Administrativo/a:

1. Elaborar solicitud con la documentación correspondientes del bien o servicio a requerir.
2. Fotocopiar documentos personales que se necesiten para completar procesos.
3. Archivar fotocopias de facturas, Ordenes de Pedido, Acta de recepción de bienes y servicios, en Carpeta de Control Interno del área de Bienestar Institucional.
4. Gestionar y Administrar los convenios con proveedores, de los Beneficios Adicionales que se puedan proporcionar al personal a través del carnet institucional.

Administrador/a del Contrato:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de los bienes o servicios.
2. Solicitar disponibilidad de fondos para prorrogas o incrementos en los contratos.



3. Elaborar Expedientes de los Contratos de los bienes o servicios adquiridos.
4. Mantener comunicación directa con los Proveedores.
5. Elaborar Acta de Recepción de Bienes y Servicio.

Empleado/a:

1. Llenar formatos y entregar documentación necesarios para gozar de las prestaciones laborales.
2. Mantener actualizado su carnet institucional para gozar de los beneficios adicionales.

X. REGISTROS.

FOTH-BI-15 LISTADO DEL PERSONAL BENEFICIADO EN EL MES: Listado de empleados con su correspondiente número de tarjeta (código interno que asigna el proveedor para su control) y DUI (control interno de la PGR), que tienen el beneficio de recibir la recarga en la tarjeta de la Canasta Familiar en el mes.

FOTH-BI-16 CONCILIACIÓN DE MONTOS TRANSFERIDOS EN CONCEPTO DE CANASTA FAMILIAR: Registro que permite comprobar la cantidad de recargas solicitadas en el mes a tarjetas de la canasta familiar, acorde a la cantidad a tarjetas no solicitadas con base a información que se recibe del área de Control y Registro.



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
Novena calle poniente y trece Aveida Norte PGR
Centro de Gobierno, San Salvador
Teléfono 2231-976, 2231-9379

FOTH-BI-16

CONCILIACION DE MONTOS TRANSFERIDOS EN CONCEPTO DE CANASTA

comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ de _____

Fecha de elaboración: _____

Saldo total que debió transferirse en el mes **\$0.00**
Plazas de la PGR
Valor Canasta Basica

Monto neto transferido **\$0.00**
Empleados de la PGR

MAS:
Empleados sin beneficio en el mes

DETALLE:

Plazas Vacante	\$ -	\$0.00
Plazas Licencia Sin Goce de Sueldo	\$ -	
Plazas Licencia Sin Goce de Sueldo de 15 días o	\$ -	
Plazas en Periodo de Prueba	\$ -	

MONTOS CONCILIADOS EN EL MES **\$0.00** **\$0.00**

Gerente de Talento Humano
Revisó

Administradora de Contrato
Elaboró



ANEXO 2. REPOSICIÓN DE TARJETA/EXTRAVÍO



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
Novena calle poniente y trece Avenida Norte Torre PGR
Centro de Gobierno, San Salvador
Teléfono 2231-9376, 2231-9379

ANEXO 2

REPOSICIÓN DE TARJETA POR EXTRAVÍO

San Salvador, ____ de _____ de _____

Por medio de la presente reporto el **extravío** de mi tarjeta Gift Card, por lo que solicito la reposición de dicho documento, con el saldo existente si lo hubiera.

Nombre: _____

Unidad/PA: _____

DUI: _____

Numero de contacto: _____

Canceló costo de tarjeta Si _____ Pendiente _____

Firma del Empleado



ANEXO 3. REPOSICIÓN DE TARJETA/DETERIORO



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE TALENTO HUMANO
Novena calle poniente y trece Avenida Norte Torre PGR
Centro de Gobierno, San Salvador
Teléfono 2231-9376, 2231-9379

ANEXO 3

REPOSICIÓN DE TARJETA POR DETERIORO

San Salvador, ___ de _____ de ____

Por medio de la presente reporto el **deterioro** de mi tarjeta Gift Card, por lo que solicito la reposición de dicho documento, con el saldo existente si lo hubiera.

Nombre: _____

Unidad/PA: _____

DUI: _____

No. de tarjeta/Gift Card: _____

Numero de contacto: _____

Canceló costo de tarjeta Si _____ Pendiente _____

Firma de empleado

