

FO-DAF-001  
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

Procedimiento:  
**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES**

Código: VZG – PO – DRH-250.

**Elaboró:**



Lic. José Beltrán Solares  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Revisó:**



Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas  
Director de Administración  
y Finanzas

**Aprobó:**



Lic. Rafaela Luft Dávalos  
Directora General del Fondo  
Nacional para el Fomento  
De las Artesanías

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Fecha de documentación: | 29 /02/ 2008.                     |
| Revisión número:        | 01                                |
| Copia número:           | Original                          |
| Copia asignada a:       | Departamento de Recursos Humanos. |

FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 0 DE 10

Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 18 de  
mayo de 2008.

**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES.**

**Código: VZG - PO - DRH -250**

**Objetivo(s):**

- Establecer los criterios, a efecto de que la Entidad (a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos), con base en lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo, otorgue las prestaciones a que tiene derecho el trabajador.

**Glosario:**

- FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- JDRH.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos
- JDRMSG.- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Prestación: Es la adición a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagada por los empleadores y puede ser en dinero o en especie.

**Marco Legal:**

- Reglamento Interior del Trabajo del FONART vigente, Artículo 14 capítulo VII.

**Referencias:**

- Manual de Organización del FONART.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03.
- Programa presupuesto anual autorizado FONART.

**Alcance:**

- Este procedimiento aplica a todos los empleados del FONART, de acuerdo al

Reglamento Interior de Trabajo.

**Responsabilidades:**

- Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.- Realizar las acciones necesarias para otorgar las prestaciones al personal de FONART de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo.

**Políticas:**

Las prestaciones a las que tiene derecho el personal, de acuerdo al artículo 14, capítulo VII del Reglamento Interior de Trabajo son las siguientes:

- a) **Préstamo a corto plazo:** Es el préstamo a un año máximo sin intereses hasta por el importe de 2 meses de salario que se otorga en el FONART a los trabajadores, en caso de necesidades económicas extraordinarias.

Por medio de una Solicitud de Préstamo Personal, el encargado de la elaboración de la nómina, elaborará el formato Pagaré, con los siguientes datos:

- Fecha de expedición del Pagaré
- Monto de la cantidad otorgada
- Plazo a liquidar el Pagaré
- Fecha a partir de la cual se realizará el descuento, que corresponderá a la quincena siguiente de otorgado el préstamo
- Nombre y dirección del solicitante.

El préstamo personal se autorizará en la medida de las posibilidades financieras del FONART; y deberán transcurrir por lo menos dos meses de que el trabajador haya liquidado su préstamo anterior, para que pueda autorizarse uno nuevo.

- b) **Ayuda extraordinaria por alumbramiento:** Es una ayuda extraordinaria para gastos de las trabajadoras que den a luz, equivalente a un mes de sueldo base. Para tener derecho a esta prestación, la trabajadora deberá entregar al área de Recursos Humanos fotocopia del acta de nacimiento.

- c) **Ayuda para adquisición de anteojos:** Los trabajadores que tengan necesidad de usar anteojos, recibirán una ayuda en efectivo equivalente a 8 días de salario mínimo general, previa presentación de la prescripción médica y de la factura de la adquisición de los anteojos a nombre del trabajador. Ésta prestación se otorgará anualmente por una sola vez y no es acumulativa.
- d) **Seguro de Vida:** Se otorgará a todos los trabajadores del Fondo, por medio de una compañía aseguradora designada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Siendo la encargada del Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, a la que corresponde llenar, sellar y entregar copia de la póliza al trabajador y otra a su archivo.
- e) **Despensa:** Se entregará a todo el personal operativo, una despensa mensual en dinero proporcional a los días trabajados, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) **Ayuda para servicios:** Se entregará a todo el personal operativo, una ayuda por servicios mensual en dinero, proporcional a los días trabajados, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- g) **Ayuda de transporte:** Se proporcionará una ayuda mensual en dinero, al personal operativo excepto personal foráneo, para sus pasajes, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- h) **Ayuda de transporte:** Se proporcionará una ayuda adicional por transporte de \$30.00 al personal operativo que tenga que laborar por más de tres horas extras al día. Si el trabajador labora por más de seis horas extras, entonces se le proporcionará una ayuda de \$60.00, previa presentación de su recibo.
- i) **Ayuda para la adquisición del crédito al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT):** Se proporcionará los apoyos administrativos, para que los trabajadores del Fondo puedan adquirir diversos bienes y servicios.
- j) **Premio de Antigüedad:** Consiste en un pago adicional de sueldo nominal, de acuerdo con los años de servicios cumplidos en el Fondo, con el siguiente criterio:
  - ❖ Recibirán 1 mes de sueldo nominal a los 10 años de servicio cumplidos.
  - ❖ Recibirán 2 meses de sueldo nominal a los 15 años de servicio cumplidos.
  - ❖ Recibirán 2 meses de sueldo nominal cada 5 años posteriores a los 15 años de servicio cumplidos.

La persona encargada del manejo de las incidencias, determinará al personal sujeto al pago de Premio de Antigüedad, para entregar el reporte de incidencias a la

*[Firma]*

Encargada del área de nómina, a fin de que se efectúe el pago automático de ésta prestación, en la nómina.

- Para las prestaciones correspondientes a los incisos: a), b), c), i), se requiere contar como mínimo con un año de servicio.

En el caso de las prestaciones mencionadas en los incisos: e), f), g), i), j) se otorgarán vía nómina.

*[Firma]*

**FO-DAF-003**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES.**

**Código: VZG – PO – DRH- 250**

| Paso<br>Núm.             | Responsable                                                                                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nombre y clave del<br>documento de trabajo                                                   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                        | Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)           | Verificará de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo la prestación a la que tiene derecho el trabajador.<br>Las cuales pueden ser:<br>Préstamo a corto plazo<br>Ayuda extraordinaria por alumbramiento<br>Ayuda por adquisición de anteojos<br>Ayuda FONACOT.<br>Premio de Antigüedad                                                                                                                     |                                                                                              |
| 2                        | Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal, Contador) | ¿Es una prestación que requiere presentar documentación soporte?<br>La documentación a presentar es:<br>Acta de nacimiento (A)<br>Solicitud de crédito al FONACOT. (B)<br>Prescripción medica de anteojos<br>Factura de adquisición a nombre del trabajador. (C)<br>Solicitud de préstamo a corto plazo. (D)<br>Si la respuesta es SI pasar a la actividad 3.<br>Si la respuesta es NO pasar a la actividad 2 A. | VZG-FO-DRH-250-001 A<br>VZG-FO-DRH-250-002 B<br>VZG-FO-DRH-250-003 C<br>VZG-FO-DRH-250-004 D |
| 2 A                      | Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal, Contador) | Verificará en el sistema puntual y se generará reporte para la encargada de nómina para su proceso<br>En caso de prestación fija se verificará en nómina que se pague el concepto.                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |
| 3                        | Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)                                                       | Orientará al trabajador para presentar la documentación soporte antes mencionada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 4                        | Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)                                                       | Recibirá y validará la documentación soporte del trabajador revisando que todo este correcto para la posterior validación del Jefe de Departamento de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                           | VZG-FO-DRH-250-001 A<br>VZG-FO-DRH-250-002 B<br>VZG-FO-DRH-250-003 C<br>VZG-FO-DRH-250-004 D |
| 5                        | Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)                                                       | Incorporará a la nómina el pago de la prestación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| Tiempo total: 80 minutos |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |

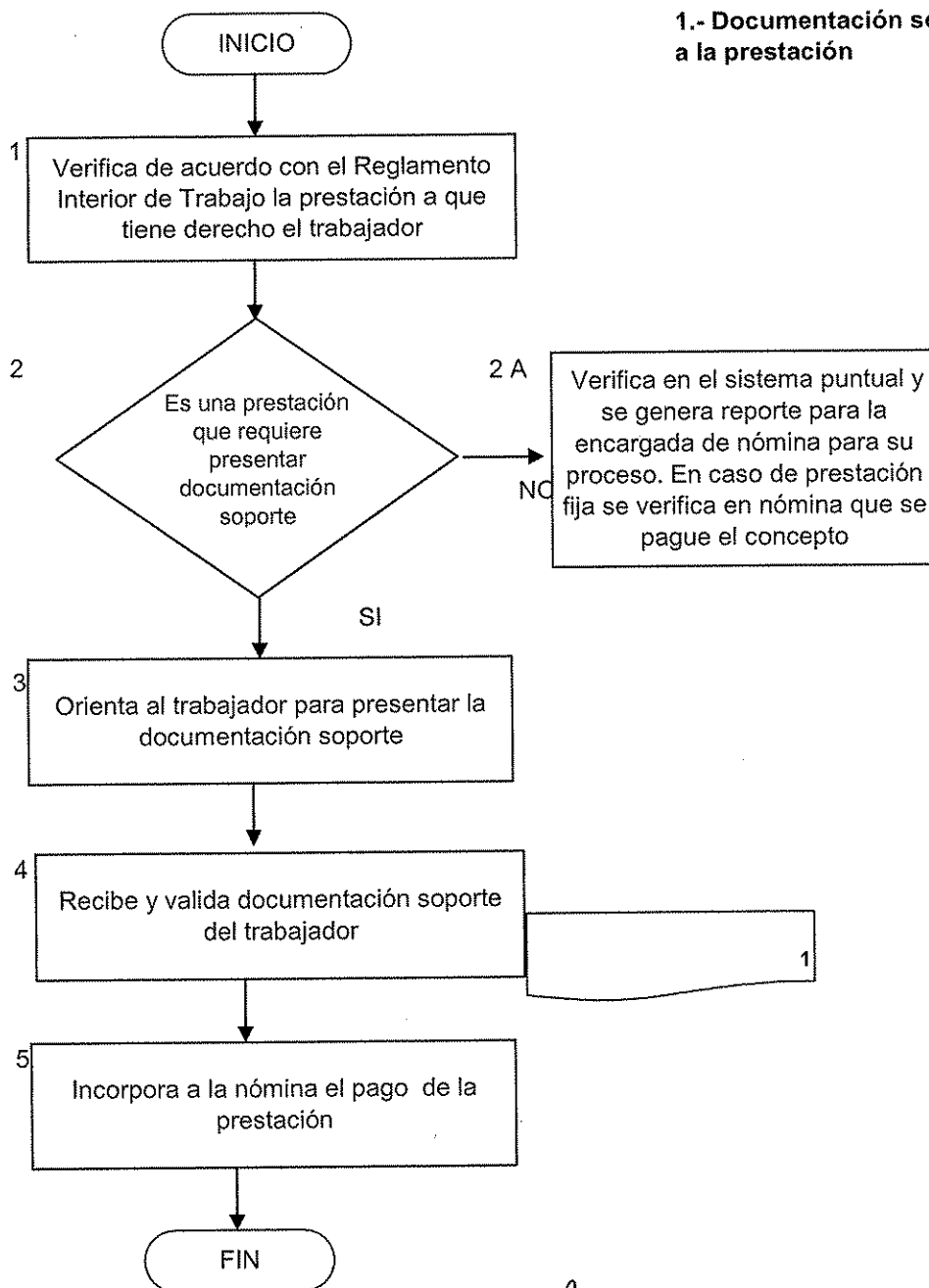
FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 5 DE 10

Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración y Finanzas

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES.**  
**Código: VZG – PO – DRH- 250**

**1.- Documentación soporte de acuerdo  
a la prestación**





**FO-DAF-005**  
REGISTROS.

**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES  
VZG – PO- DRH - 250**

| Clave              | Nombre                               | Responsable de retención                     | Tiempo de Retención |
|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
| VZG-FO-DRH-250-001 | Acta de nacimiento                   | Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal) | Cinco años*         |
| VZG-FO-DRH-250-002 | Solicitud de Crédito al FONACOT      | Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal) | Cinco años*         |
| VZG-FO-DRH-250-003 | Factura de adquisición de anteojos   | Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal) | Cinco años*         |
| VZG-FO-DRH-250-004 | Solicitud de Préstamo a corto plazo. | Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal) | Cinco años*         |

\*El documento se guarda mientras el trabajador este trabajando, y posteriormente se guarda cinco años en el archivo de concentración.

FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 7 DE 10

*Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración y Finanzas*

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

**FO-DAF-006**  
ANEXOS.

**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES  
VZG – PO- DRH - 250**

| Núm. | Nombre del documento                | Clave                  |
|------|-------------------------------------|------------------------|
| 1    | Acta de nacimiento                  | VZG-FO-DRH-<br>250-001 |
| 2    | Solicitud de Crédito al FONACOT     | VZG-FO-DRH-<br>250-002 |
| 3    | Factura de adquisición de anteojos  | VZG-FO-DRH-<br>250-003 |
| 4    | Solicitud de Préstamo a corto plazo | VZG-FO-DRH-<br>250-004 |



FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 8 DE 10

*Departamento de Recursos Humanos*  
*Dirección de Administración y Finanzas*  
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de  
mayo de 2008.

**FO-DAF-007**  
HISTORIAL DE CAMBIOS

**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES  
VZG – PO- DRH - 250**

| Revisión<br>Núm. | Fecha de<br>aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s)                                        |
|------------------|------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|
| 03/2007          |                        | Exclusión de actividad | Actualización del<br>manual de<br>procedimientos |
|                  |                        |                        |                                                  |
|                  |                        |                        |                                                  |
|                  |                        |                        |                                                  |
|                  |                        |                        |                                                  |
|                  |                        |                        |                                                  |

*(Firma)*

FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 9 DE 10

*Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración y Finanzas*

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.