

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-2</b>	Página 1 de 12	Actualizado 21/09/2009
<b>ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES</b>				
Elaborador por Unidad Trabajo Social	Revisado por	Aprobado por		

### TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	2
REGISTRO CONTABLE .....	2
CODIFICACIÓN .....	2
POLÍTICAS.....	3
PROCESO .....	5
PROCEDIMIENTOS.....	6

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-2</b>	Página 1 de 12	Actualizado 21/09/2009
<b>ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES</b>				
Elaborador por Unidad Trabajo Social	Revisado por	Aprobado por		

## **INTRODUCCIÓN**

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil otorga a sus colaboradores docentes y administrativos luego de transcurrido el primer año de estabilidad, beneficios propios de la Institución.

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para facilitar y agilizar la concesión de los beneficios que la Universidad otorga a su personal docente y administrativo.

## **ALCANCE**

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento están orientadas a brindar la asesoría necesaria al personal una vez que cumple el primer año de estabilidad para que puedan gozar de sus beneficios de una manera ágil y oportuna.

## **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

La Dirección de Recursos Humanos a través de la unidad de Trabajo Social, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso "Administración de Beneficios Institucionales", y deberá realizar las gestiones necesarias para proporcionar oportunamente dichos beneficios.

## **REGISTRO CONTABLE**

La concesión de los beneficios institucionales genera un egreso, el cual se cancelará al proveedor del bien o servicio previo la presentación de una factura autorizada por SRI, a través del ingreso de una solicitud de pago en el Sistema Financiero de acuerdo al procedimiento establecido.

## **CODIFICACIÓN**

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionadas con el proceso "Administración de Beneficios Institucionales" se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfa numérica previamente establecida, por lo que está identificado con el código "PCS-2", que lo cumple la Dirección de Recursos Humanos (RHH) a través de la Unidad de Trabajo Social (TSO).

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-2</b>	Página 1 de 12	Actualizado 21/09/2009
<b>ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES</b>				
Elaborador por Unidad Trabajo Social	Revisado por	Aprobado por		

## **POLÍTICAS**

### **RHH/TSO/PCS-2/POL-1: *BONO LIBRO***

El bono libro se otorga de manera anual a los docentes titulares y al personal administrativo amparado en contrato colectivo en las librerías autorizadas por la Universidad.

Para los docentes los libros a adquirir deberán estar relacionados con la cátedra que dicta y para el personal administrativo (contrato colectivo) podrá utilizarlo para la compra de libros, revistas educativas y/o culturales y/o útiles escolares.

Las librerías harán el respectivo descuento al profesor o empleado beneficiario del bono y posteriormente presenta en la Dirección Financiera y de Recursos Humanos el reporte mensual para la reposición de los valores correspondientes.

### **RHH/TSO/PCS-2/POL-2: *UNIFORMES***

La Universidad proveerá al personal administrativo amparado en contrato colectivo y a funcionarios administrativos y académicos a partir del primer año de estabilidad de tela de uniformes así como de dinero para la confección.

La unidad de Trabajo Social proveerá a la unidad de adquisición el listado del personal que usara uniforme, para la compra de la tela, otro listado a nomina para la transferencia del valor de la confección y otro listado a la unidad de proveeduría para la respectiva entrega de las telas.

### **RHH/TSO/PCS-2/POL-2: *COMEDOR***

El personal administrativo amparado en contrato colectivo a partir del primer año de estabilidad gozará del beneficio de subsidio de almuerzo.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Trabajo Social enviará de manera semanal a los bares de la Universidad los listados del personal autorizado para el uso de este beneficio.

El personal podrá cambiar de bar si así lo dispone pero una vez cumplido el mes, para lo cual notificará a la Unidad de Trabajo Social hasta dentro de un plazo máximo de cinco días antes del inicio del siguiente mes.

### **RHH/TSO/PCS-2/POL-4: *SEGURO MÉDICO***

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil a través de la firma de un convenio corporativo mantiene un seguro médico mediante el cual ofrece al personal docente y administrativo estable la posibilidad de acceder a este beneficio.

La unidad de Trabajo Social informará al interesado acerca de los diferentes planes con sus costos, beneficios y periodos de carencia.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center">Código <b>RHH/TSO/PCS-2</b></p>	<p align="center">Página 1 de 12</p>	<p align="center">Actualizado 21/09/2009</p>
<p><b>ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES</b></p>				
<p>Elaborador por Unidad Trabajo Social</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

El interesado/a deberá llenar el formato de inscripción y adjuntar copia de cedula de él y de las personas que incluirá en el plan seleccionado y entregar a la Unidad de Trabajo Social para el trámite en el seguro médico.

**RHH/TSO/PCS-2/POL-5: *COMISARIATO***

---

La Institución proveerá anualmente a los docentes, personal administrativo amparado en contrato colectivo y funcionarios administrativos y académicos a partir del primer año de estabilidad el beneficio de Tarjeta de afiliación de Comisariato para realizar compras al contado.

Además el personal amparado en el Contrato Colectivo, tendrá la opción de solicitar tarjetas de contado con cupo mensual y tarjetas de crédito con cupo quincenal según capacidad de pago.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Trabajo Social emitirá con un mes de anticipación los listados del personal docente y administrativo a quienes se vencerá la tarjeta ilimitada y solicitará a la entidad correspondiente la emisión de la tarjeta para su posterior entrega.

**RHH/TSO/PCS-2/POL-6: *ESTUDIOS***

---

La Universidad Católica Santiago de Guayaquil, ofrece al personal docente y administrativo amparado en contrato colectivo con más de un año de estabilidad, el beneficio de beca por estudios, la cual se hace extensiva al cónyuge e hijos.

La Unidad de Trabajo Social receptorá la solicitud de exoneración de pago y certificará el cargo, carga horaria y tiempo de estabilidad del interesado, para lo cual debe estar activo y ser personal estable.



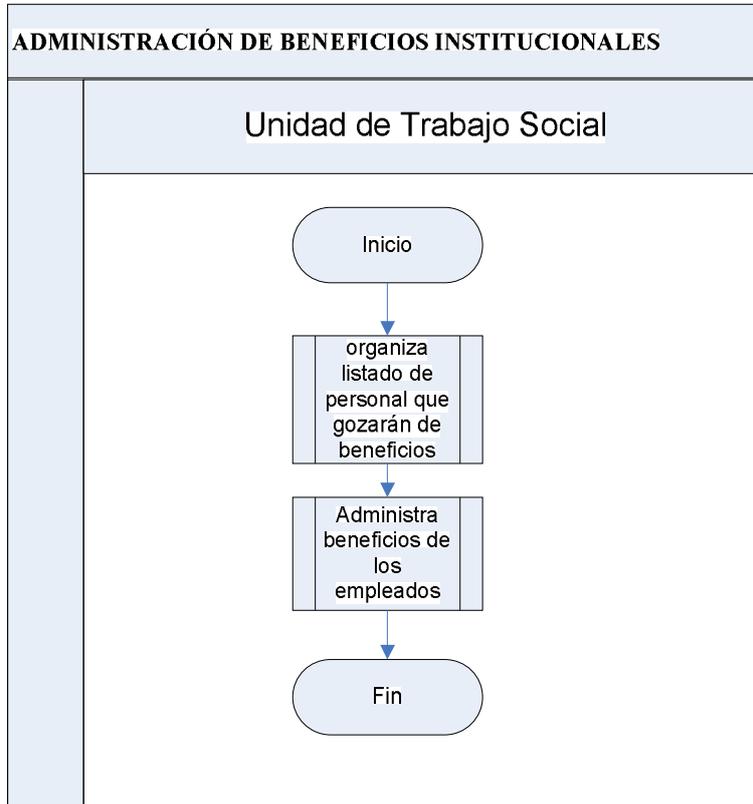
ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES

Elaborador por  
Unidad Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por

PROCESO





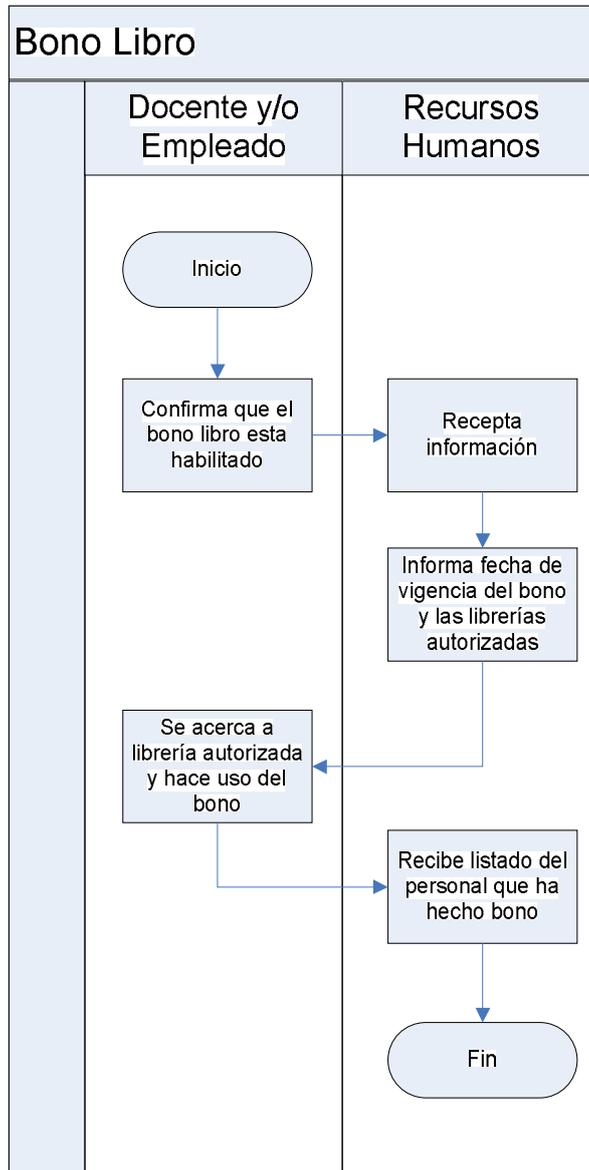
ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES

Elaborador por  
Unidad Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por

PROCEDIMIENTOS





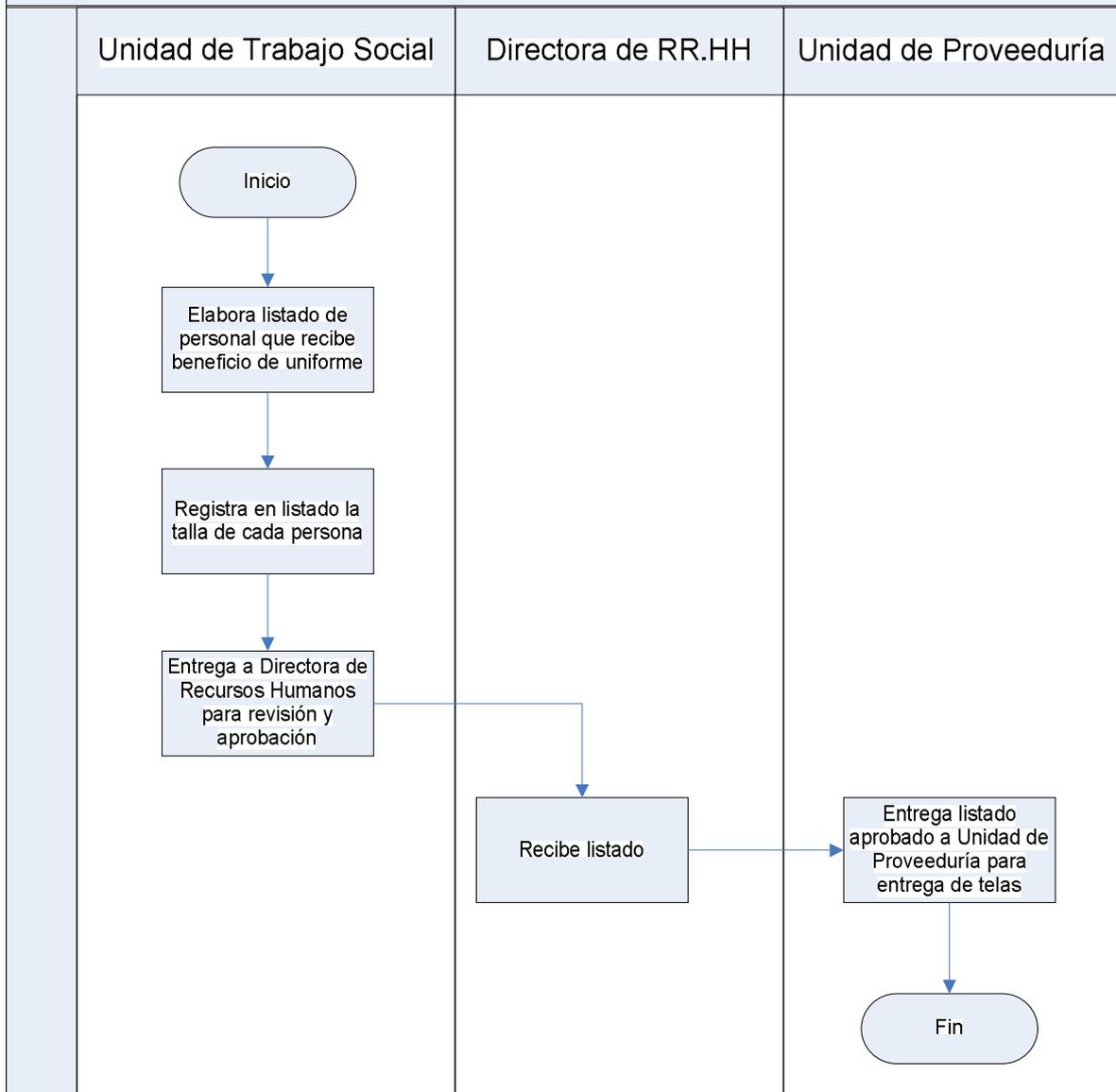
ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES

Elaborador por  
Unidad Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por

Uniformes



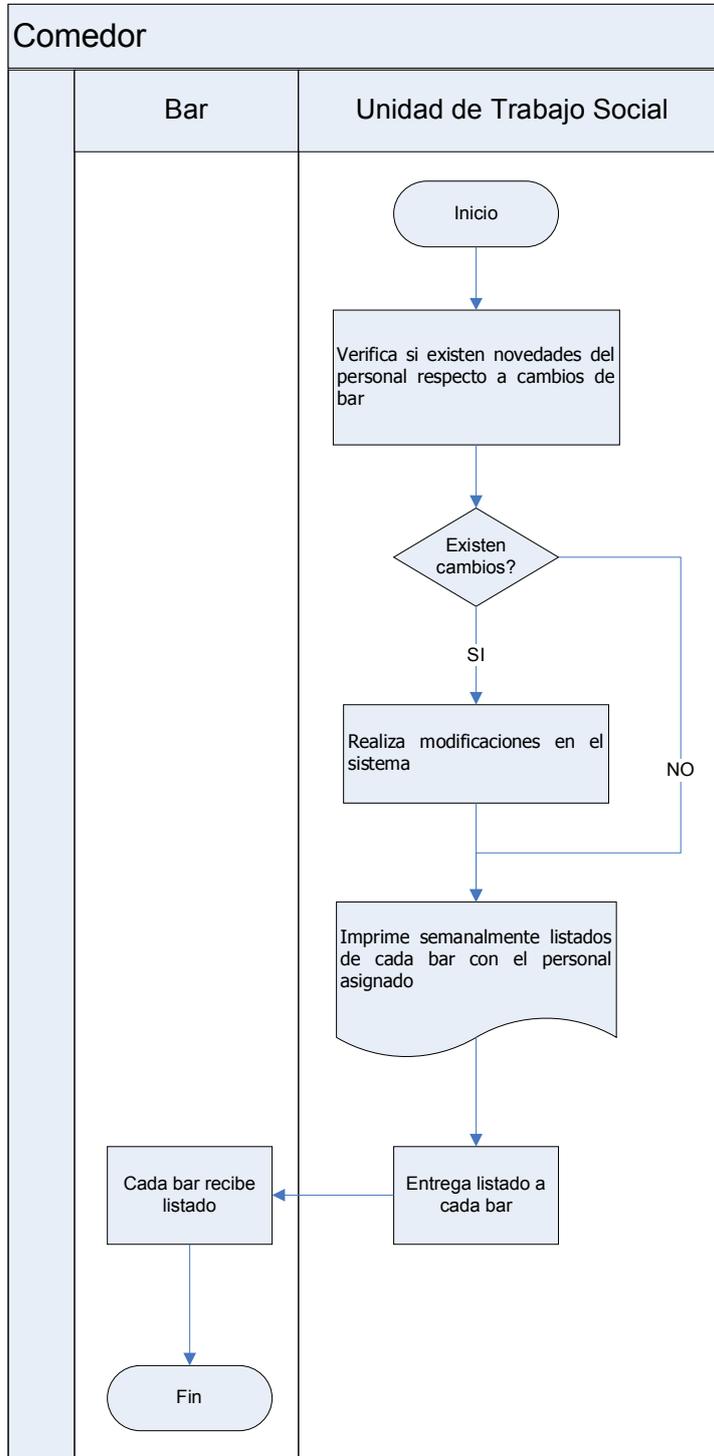


ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES

Elaborador por  
Unidad Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por





ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES

Elaborador por  
Unidad Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por

Pago a Comedor

Unidad de Trabajo Social



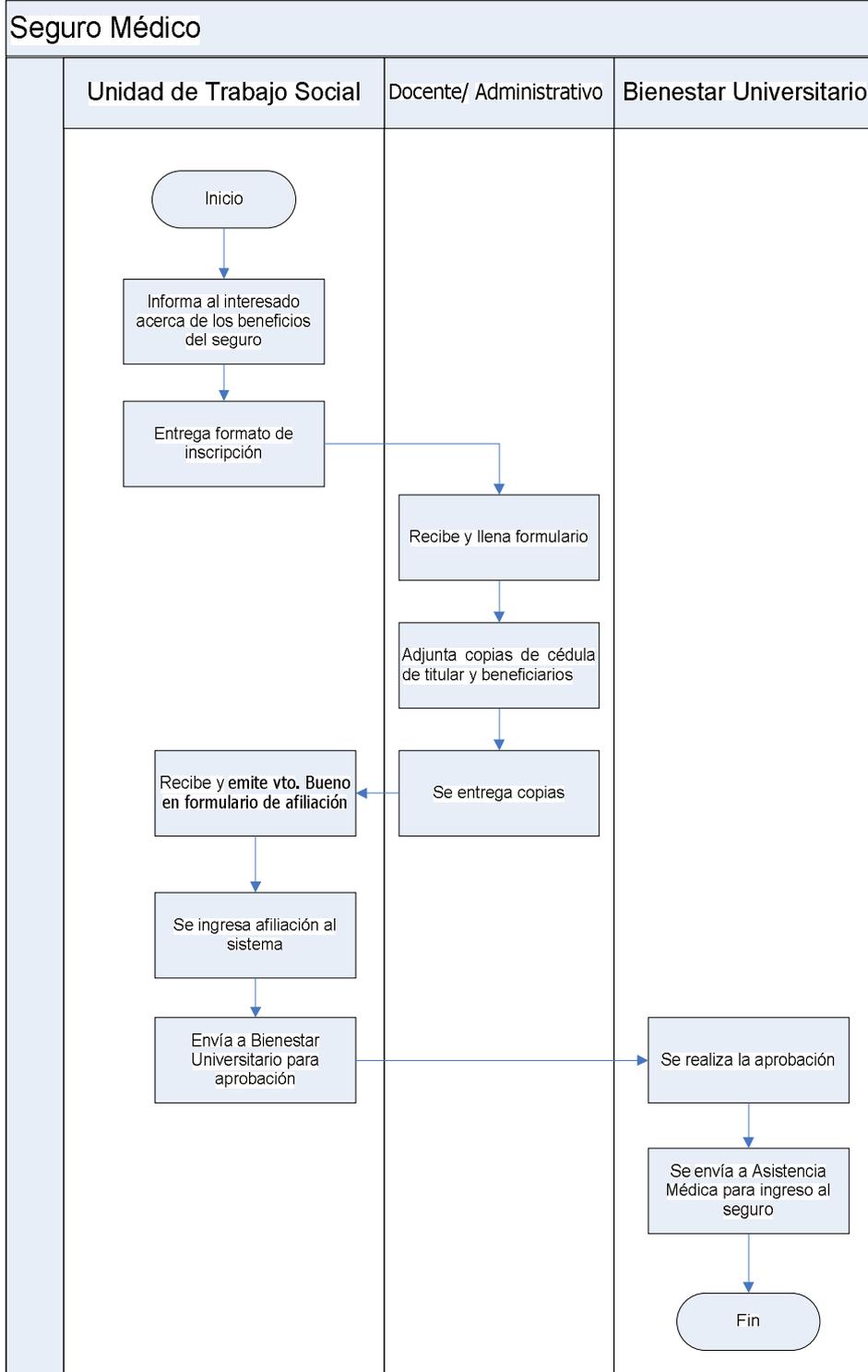


ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES

Elaborador por  
Unidad Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por



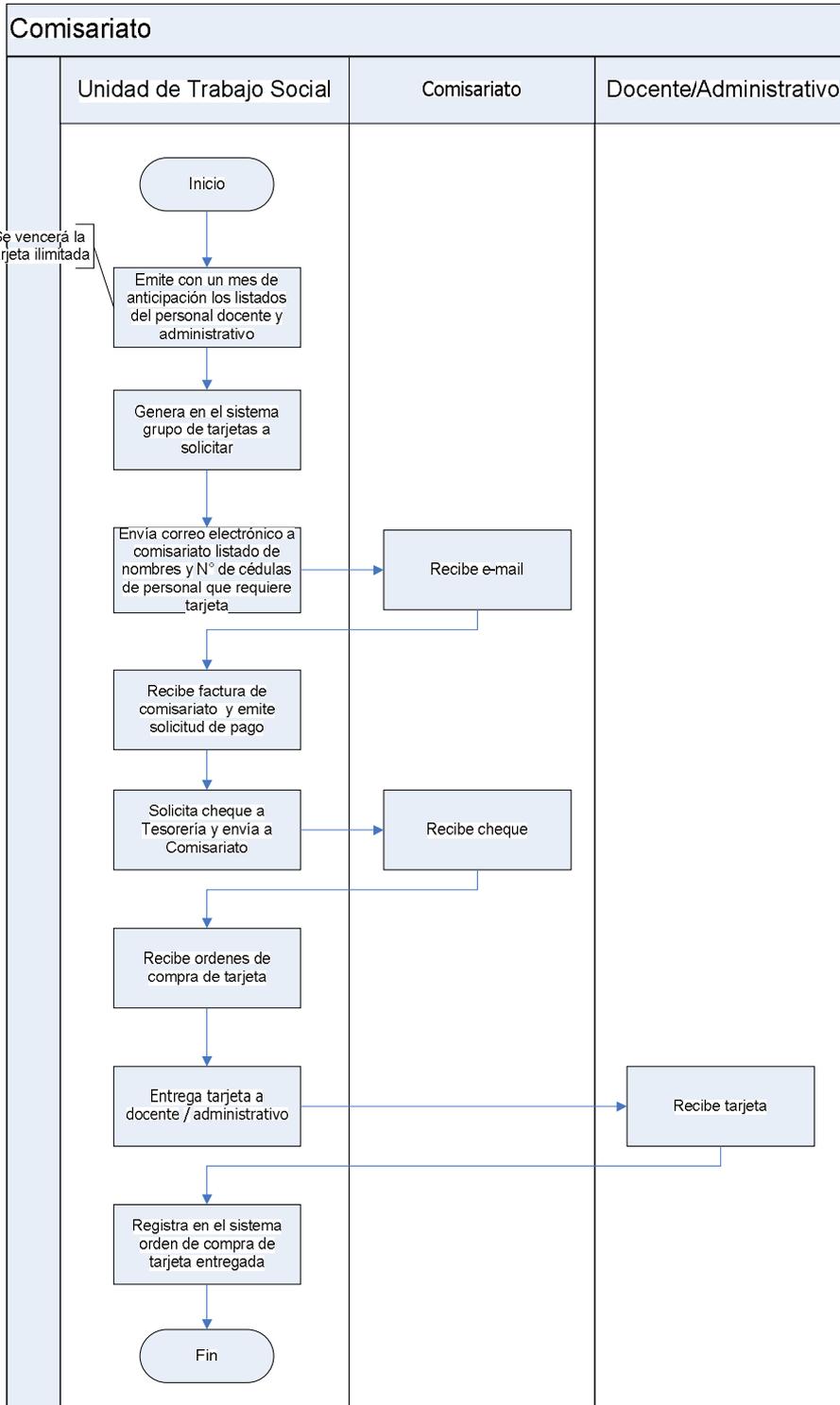


ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES

Elaborador por  
Unidad Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por





ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES

Elaborador por  
Unidad Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por

