

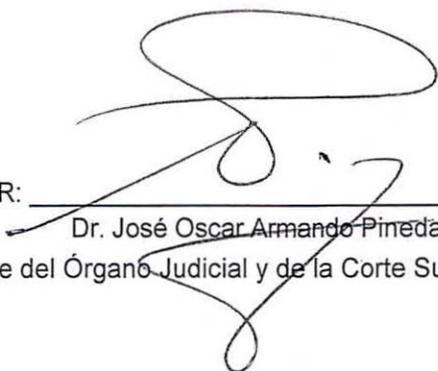
**ÓRGANO JUDICIAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**



**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE PRESTACIONES SOCIALES
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

San Salvador, 20 de diciembre 2019

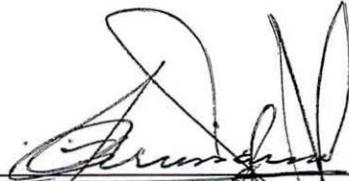
EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, con base en el Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con las "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", **APRUEBA**, el Instructivo para la **Administración y Uso de Prestaciones Sociales del Órgano Judicial**, el cual entrará en vigencia el primero de enero de dos mil veinte.

APROBADO POR: 
Dr. José Oscar Armando Pineda Navas
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



ELABORADO POR: 
Licda. Ruth Carolina Calderón de Jovel
Directora Interina de la Dirección de Talento Humano Institucional



REVISADO POR: 
Dr. Homero Sánchez Cerna
Jefe de la Unidad de Estudios Legales



1. OBJETO

El presente Instructivo tiene por objeto establecer lineamientos, normas, regulaciones y disposiciones, para la administración y uso de prestaciones sociales que el Órgano Judicial otorga al personal de la institución y gestionadas por la Dirección de Talento Humano Institucional, entre otras.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo, será aplicable a los empleados del Órgano Judicial, de conformidad con lo establecido para cada prestación.

La aplicación de este Instructivo, también incluye todas las unidades organizativas del Órgano Judicial, en lo relacionado con la entrega y uso de las diferentes prestaciones que la institución proporciona al personal; se entenderá por unidades organizativas, todas las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Órgano Judicial.

3. MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interno de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Acuerdo de Corte Plena N° 180 de fecha 14 de abril de 2015

4. NORMAS GENERALES

- a) Serán beneficiarios de las prestaciones sociales el personal del Órgano Judicial que labore de forma permanente y a medio tiempo; así como el personal contratado de forma temporal o interinamente y que su vínculo laboral sea mayor a tres meses trabajados, las cuales serán otorgadas según el cumplimiento de los requisitos contemplados en este instructivo, para cada prestación.
- b) El personal del Órgano Judicial tendrá entre otros los siguientes beneficios: uniformes, capas, bolsones, calzado, útiles escolares, compensación económica para compra de anteojos, bono por maternidad y canasta básica, dependiendo del cumplimiento de requisitos para tener derecho a cada prestación.
- c) Las prestaciones serán suspendidas al personal, mientras se encuentren con medida cautelar de suspensión previa del cargo de conformidad a la Ley, en caso que el empleado resulte absuelto, tendrá derecho al otorgamiento de las mismas.
- d) No gozarán de la entrega de las prestaciones, los empleados del Órgano Judicial que se encuentren con permiso, por haber sido electos en cargos públicos.
- e) Es responsabilidad de los empleados del Órgano Judicial y de las jefaturas de las diferentes unidades organizativas, cumplir las disposiciones estipuladas en el presente Instructivo.

f) Los Jefes de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial deberán revisar, firmar y sellar la nómina del personal a beneficiarse de las prestaciones siguientes: uniformes, capas, bolsones, paquetes escolares y calzado, según los formularios remitidos por el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional.

Para el caso del personal del área jurisdiccional, los registros podrán ser autorizados por los Magistrados de Cámara, Jueces o Secretarios de Actuaciones.

g) El personal beneficiado con las prestaciones sociales de: uniformes, capas, bolsones, paquetes escolares y calzado, deberá firmar los registros de verificación y actualización de información en los formularios proporcionados por el Departamento de Prestaciones Sociales. La firma del empleado conlleva la aceptación del tipo de prestación por recibir y la falta de la misma implicará que no se podrá efectuar ningún reclamo al momento de recibirla.

h) El personal que, por algún motivo, no firme de aceptado los registros antes mencionados, será incluido como beneficiario de la prestación, siempre que no se hubiere solicitado su exclusión y que el formulario contenga nombre, firma y sello de la jefatura que autoriza.

i) Para el caso de la prestación de uniformes, el personal de nuevo ingreso que haya sido nombrado en fechas posteriores a la validación de la información efectuada por el Departamento de Prestaciones Sociales o el personal de antiguo ingreso que no haya sido incluido en dicho proceso, podrá solicitar la prestación de forma extemporánea y su entrega estará sujeta a la disponibilidad de cupo posterior al proceso de toma de medidas o bien a la existencia de remanentes una vez recibida las liquidaciones de las diferentes unidades organizativas y que ésta haya sido solicitada por la jefatura correspondiente.

j) Las Jefaturas de las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional serán responsables de reasignar los excedentes de las prestaciones de: uniformes, capas, bolsones, paquetes escolares y calzado, provenientes de las liquidaciones presentadas por las diferentes unidades de su jurisdicción, en cumplimiento con lo establecido en el presente Instructivo.

k) Los casos no previstos en el presente Instructivo, en lo relacionado con uniformes, capas, bolsones, vales de calzado y paquetes escolares, serán evaluados por el Departamento de Prestaciones Sociales, autorizados por la Dirección Superior y la entrega quedará sujeta a la existencia de remanentes y al cumplimiento de requisitos.

5. NORMAS PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES

- a) El Órgano Judicial proporcionará anualmente y de conformidad con la naturaleza de su trabajo, uniformes de buena calidad y durabilidad al personal que realiza las funciones de: Agentes de Seguridad y Protección Judicial, Personal Técnico del Instituto de Medicina Legal, Personal Jurisdiccional, Administrativo y Técnico Femenino, Enfermeras, Médicos, Personal de Equipos Multidisciplinarios, Maestra/Docente, Ordenanzas, Colaboradores de Servicios Varios, Motoristas, Mensajeros, Citadores, Notificadores, Archivista, Personal de Mantenimiento (Albañil, Carpintero, Electricista, Fontanero), Personal Operativo, Técnico Informático, Personal Técnico con funciones de campo, Activo Fijo, servicios de apoyo y atención al público y otros, que a criterio de cada jefatura y por la naturaleza del trabajo, requiere de la prestación y que las funciones que desempeña se adecuen a los tipos de uniformes otorgados por la Institución.
- b) En aquellos casos en los que las jefaturas soliciten un tipo de uniforme diferente a los establecidos, se requerirá la autorización de la Gerencia General de Administración y Finanzas; serán dichas jefaturas las que deberán gestionar la autorización respectiva, ante dicha Gerencia.
- c) En el caso de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial e Instituto de Medicina Legal, que requieren uniformes con especificaciones distintas a los proporcionados por la Institución, deberán remitir al Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, las especificaciones y características de los uniformes, relacionadas con tipos de telas, colores, distintivos, diseños y cantidades; y delegar un encargado, para darle seguimiento al proceso de elaboración de especificaciones técnicas y logística para el proceso de toma de medidas, distribución y liquidación de paquetes o unidades de prendas de vestir.
- d) Las jefaturas de las diferentes Unidades organizativas del Órgano Judicial, proporcionarán al personal bajo su cargo, las facilidades necesarias para que acudan al proceso de toma de medidas, conforme con la calendarización establecida por el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional.
- e) El Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional se encargará de planificar y coordinar la logística, para la toma de medidas con las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional y Administraciones de Centros Judiciales, así como lo pertinente al espacio físico de acuerdo con la calendarización previamente establecida por el mismo.
- f) Finalizada la toma de medidas, los Jefes de las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial, reportarán al Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, las tallas en medidas estándar (pequeño, mediano, grande y extra grande), del personal que aparece en las listas originales y que no pudo acudir al proceso de

toma de medidas y personal de antiguo y nuevo ingreso que no fue incluido durante el proceso de actualización y verificación de información, que cumpla con los requisitos para optar al beneficio de esta prestación; siempre que exista disponibilidad en lo referente a cantidades contractuales y no se hubiere remitido la información a las empresas confeccionadoras. El personal sin registro de medidas se excluirá de la lista de confección de uniformes.

- g) El Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, coordinará con el Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la entrega de uniformes a los Administradores de Centros Judiciales, Jefaturas de Unidades Administrativas y Jurídicas o los delegados por estos, para su distribución en la zona central y paracentral. Para el caso de la zona occidental y oriental, serán los Jefes de las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional quienes coordinarán con los Almacenes Regionales, la entrega de uniformes.
- h) Cualquier reclamo, por defectos de fabricación del uniforme, deberá informarse por escrito o presentarse al Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional o a las Oficinas Regionales, quienes serán los encargados de gestionar lo pertinente para el arreglo o sustitución de la prenda.
- i) Será responsabilidad de cada Jefatura velar para que el personal beneficiario de esta prestación, cumpla el proceso de toma de medidas para controlar el uso permanente y adecuado de los uniformes.

6. NORMAS PARA EL USO DE UNIFORMES

- a) El uniforme es de uso obligatorio dentro de la jornada laboral, por lo que deberá utilizarse completo; salvo, como una medida transitoria, en aquellos casos en que el personal se vea expuesto a sufrir atentados contra su vida e integridad personal por las funciones que realiza, se autoriza el uso combinado o parcial del uniforme; así mismo del uso obligatorio de cualquier distintivo institucional utilizado para el desarrollo de actividades fuera de la institución tales como capas y bolsos.
- b) El uniforme se constituye en un distintivo institucional, por lo que es importante, que el empleado tenga presente que no debe movilizarse con éste a sitios que pongan en riesgo la imagen que debe proyectar al exterior de la Institución.
- c) No está permitido realizar modificaciones tales como: cortar mangas, cambiar hechura del cuello o adicionar bolsos.
- d) Las empleadas que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente del uso de uniformes, podrán hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado; no

obstante, no está permitido el uso de "licras" u otra prenda que sea ceñida al cuerpo. Finalizado el periodo de gestación, deberá usar normalmente el uniforme.

- e) El uniforme no debe lucir ceñido, el largo de la falda debe ser hasta la rodilla y del pantalón, abajo del tobillo.
- f) No se permitirá el uso de tenis ni gorras; excepto los Agentes de Protección Judicial y Traslado de Reos, cuyo uniforme incluye gorras.
- g) El jefe inmediato podrá autorizar al personal bajo su cargo, no usar el uniforme, en casos excepcionales.
- h) Los uniformes serán proveídos por el Órgano Judicial a través de la Dirección de Talento Humano Institucional, sin ningún costo para los empleados y serán entregados una vez al año por el Departamento de Prestaciones Sociales.
- i) El Órgano Judicial a través de la Dirección de Talento Humano Institucional, definirá el tipo de telas, hechura, colores y modelos de los uniformes, considerando criterios relacionados con la política de austeridad y ahorro institucional; y con cargos y funciones de los empleados del Órgano Judicial.
- j) El Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, será el encargado de distribuir los uniformes a nivel nacional, para lo cual se apoyará con los jefes de las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional, Administradores de los Centros Judiciales y Jefaturas de las Unidades organizativas, con el fin de realizar una distribución ágil y oportuna.

7. CAPAS IMPERMEABLES

- a) Serán beneficiarios de esta prestación los empleados que desempeñen las funciones de Agentes de Seguridad y Protección Judicial, Personal Técnico del Instituto de Medicina Legal, Motoristas, Citadores, Notificadores, Mensajeros, Ordenanzas, Colaboradores de Servicios Varios, Personal de Mantenimiento (Albañil, Carpintero, Electricista, Fontanero, entre otros), personal de equipos multidisciplinarios, Técnico Informático, Activo Fijo y otros que a criterio de las jefaturas y por la naturaleza de su trabajo, requieran dicha prestación. Los beneficiarios de esta prestación la recibirán una vez cada dos años, siempre que se encuentren registrados y autorizados por sus correspondientes jefaturas.
- b) Las capas podrán sustituirse en aquellos casos en que las mismas presenten deterioro, debido al uso y que no hubiere sido por negligencia del empleado, en cuyo caso debe presentar un oficio o memorándum suscrito por el jefe inmediato superior, con la evidencia de la capa en mal estado para su correspondiente verificación.

Este trámite se hará en el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional o en las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional.

- c) El Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, coordinará la entrega de capas en el Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a los Administradores de Centros Judiciales, Jefaturas de Unidades Administrativas y Jurídicas, Jefes de Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional o los delegados por estos, para su distribución.
- d) Cualquier reclamo, por defectos de fabricación deberá informarse por escrito al Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional u Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional, quienes serán los encargados de gestionar lo pertinente para la sustitución de la capa.
- e) Será responsabilidad de cada Jefatura, controlar el uso adecuado de las capas entregadas.

8. BOLSONES IMPERMEABLES

- a) Serán beneficiarios de esta prestación los empleados y empleadas que desempeñen las funciones de Motoristas, Citadores, Notificadores, Mensajeros, Ordenanzas, Colaboradores de Servicios Varios, Personal de Mantenimiento (Albañil, Carpintero, Electricista, Fontanero, entre otros), personal de Equipos Multidisciplinarios, personal técnico del Instituto de Medicina Legal, Técnico Informático, Activo Fijo y otros que a criterio de las jefaturas y por la naturaleza de su trabajo, requieran dicha prestación.
Los beneficiarios de esta prestación la recibirán una vez cada dos años, siempre que se encuentren registrados y autorizados, por sus correspondientes jefaturas.
- b) El Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, coordinará la entrega de bolsones en el Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a los Administradores de Centros Judiciales, Jefaturas de Unidades Administrativas y Jurídicas, Jefes de Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional o los delegados por estos, para su distribución.
- c) Los bolsones podrán sustituirse en aquellos casos en que los mismos presenten deterioro debido al uso y que no haya sido por negligencia del empleado, en cuyo caso debe presentar un oficio o memorándum suscrito por el jefe inmediato superior, acompañado del bolsón en mal estado para su correspondiente verificación.
Este trámite se hará en el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional o en las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional.
- d) Cualquier reclamo, por defectos de fabricación deberán informar por escrito al Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional o a las Oficinas

Regionales de Talento Humano Institucional, quienes serán los encargados de gestionar lo pertinente para la sustitución del bolsón.

e) Será responsabilidad de cada Jefatura, controlar el uso adecuado de los mismos.

9. CALZADO

- a) Esta prestación consiste en la dotación de dos pares de calzado mediante vales de \$ 40.00 dólares, cada vale, a los empleados que se encuentren registrados y autorizados por sus correspondientes jefaturas, que desempeñen las funciones de Agentes de Seguridad y Protección Judicial, Auxiliares de Autopsia, Enfermeras, Personal Operativo, Ordenanzas, Colaboradores de Servicios Varios, Motoristas, Mensajeros, Citadores, Notificadores, Archivista, Personal de Mantenimiento (Albañil, Carpintero, Electricista, Fontanero) y otros que a criterio de las jefaturas y por la naturaleza de su trabajo, requieran de dicha prestación.
- b) Los vales de calzado serán entregados por el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, a cada una de las unidades organizativas, Administraciones de Centros Judiciales y Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional, para su correspondiente distribución a los beneficiarios.
- c) Cualquier reclamo, por defectos de fabricación, deberá informarse por escrito al Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional o a las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional, quienes serán los encargados de gestionar lo pertinente, para su cambio.

10. ÚTILES ESCOLARES

- a) Serán beneficiarios de esta prestación los empleados que tengan hijos entre las edades de cuatro y dieciocho años cumplidos, al mes de enero del año al que corresponde la prestación y que cumplan con los requisitos mencionados en el siguiente literal.
- b) Los documentos que los empleados beneficiarios de esta prestación deberán presentar, durante el proceso de verificación y actualización de información, son los siguientes:
- Certificación en original o fotocopia, autenticada por Notario, de la partida de nacimiento de los hijos del empleado. (Este documento se presentará una sola vez).
 - Constancia de estudio vigente en original o fotocopia, talonario de pago o comprobante de matrícula, una vez al año; la falta de entrega de este documento implicará que el hijo no sea incluido como beneficiario de la prestación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- c) En caso de padres y madres con hijos en común, que laboren en el Órgano Judicial, sólo uno de ellos deberá reportarlos durante el proceso de verificación y actualización de la información, para la correspondiente entrega.
- d) Los paquetes escolares se entregarán de acuerdo con la edad y nivel de escolaridad indicado en la solicitud.
- Parvularia
 - Primaria
 - Secundaria (Tercer ciclo) y Bachillerato
- e) Los padres de familia que tengan hijos cuyas edades sobrepasen los 18 años y durante la fecha de entrega de la prestación, cursaren los estudios mencionados en el literal d), podrán optar por esta prestación siempre que presenten constancia de estudio vigente del Centro Educativo correspondiente, debidamente firmado y sellado por la autoridad responsable del mismo y que, el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional disponga del tipo de paquete escolar que se requiera.
- f) El Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, coordinará con el Almacén General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la entrega de paquetes escolares a los Administradores de Centros Judiciales, Jefaturas de Unidades Administrativas y Jurídicas o los delegados por estos, para su distribución en la zona central y paracentral. Para el caso de las zonas occidental y oriental, serán los Jefes de las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional, quienes coordinarán con los Almacenes Regionales, la entrega de paquetes escolares.

11. DISTRIBUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UNIFORMES, CAPAS, BOLSONES, CALZADO Y ÚTILES ESCOLARES

- a) Los Administradores de Centros Judiciales, Jefes de las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional y Jefaturas de las Unidades Administrativas y Jurídicas del Órgano Judicial, serán responsables de la custodia, distribución y liquidación de las prestaciones de uniformes, capas, bolsones, calzado y útiles escolares, que les sean entregadas por el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional.
- b) Los listados para la distribución y liquidación de estas prestaciones podrán generarse tanto por orden alfabético de los beneficiarios, como por unidad organizativa.
- c) Contra entrega de la prestación, cada empleado debe firmar de recibido, especificando el número de documento de identidad legal vigente. Si el empleado no lo retira personalmente, deberá enviar autorización con fotocopia de documento de identidad personal vigente, en el formato establecido para tal efecto.

- d) Si los registros de los empleados que recibieron la prestación, contienen algún tipo de corrección, se aceptarán como válidas siempre que las nóminas estén debidamente autorizadas con firma y sello del Jefe responsable de la unidad.
- e) Las liquidaciones de la entrega de las prestaciones mencionadas anteriormente, deberán presentarse al Departamento de Prestaciones Sociales u Oficinas Regionales de la Dirección de Talento Humano Institucional, en un período no mayor de veinte días hábiles después de la entrega al responsable o delegado de la Administración o unidad organizativa, debiendo acompañarlas de los atestados que fueren necesarios (autorizaciones, poderes y fotocopias de documentos de identidad personal); también deberán contener: memorándum de remisión firmado por la Jefatura de la Unidad correspondiente, listados del personal con las firmas originales que amparen la recepción de las prestaciones, cuadro resumen de liquidación, requisición de salida de bienes REA-12 (original o fotocopia), en aquellas prestaciones en que aplique.

Las Oficinas Regionales de Talento Humano Institucional, dispondrán de 30 días hábiles para remitir las liquidaciones finales al Departamento de Prestaciones Sociales.

- f) El Departamento de Prestaciones Sociales será el encargado de consolidar y elaborar la liquidación general, por cada tipo de prestación. Dicha liquidación contendrá: antecedentes de compra, listados de beneficiarios con firmas originales y documentación anexa de estas.

12. COMPENSACIÓN ECONÓMICA PARA COMPRA DE ANTEOJOS

- a) La Compensación Económica para compra de anteojos, será otorgada a todos los empleados del Órgano Judicial cada dos años, siempre que sean prescritos por médicos oftalmólogos, hasta por un monto de \$150.00 dólares de los Estados Unidos de América. Esta prestación estará sujeta a las retenciones de ley.
- b) La Dirección de Talento Humano Institucional, a través del Departamento de Prestaciones Sociales, será la responsable del control de la presente prestación, debiendo consolidar y elaborar los listados para la gestión del pago correspondiente; así como de la elaboración y resguardo del expediente con la documentación de soporte que ampare dicha prestación.
- c) La Dirección Financiera Institucional, a través de las Pagadurías Auxiliares, será la responsable del reintegro de la compensación.
- d) Los empleados del Órgano Judicial que se encuentren en período de prueba en otro cargo, tendrán derecho a la presente prestación.

- e) Los empleados del Órgano Judicial que se encuentren gozando de licencia con o sin goce de sueldo, conforme a la Ley y debidamente autorizada, gozarán de esta prestación.
- f) No tendrán derecho a esta prestación, las personas que aún no son empleados permanentes del Órgano Judicial por encontrarse en período de prueba en cualquier cargo.
- g) Esta prestación será suspendida al personal, mientras se encuentren con medida cautelar de suspensión previa del cargo de conformidad a la Ley, en caso que el empleado resulte absuelto, tendrá derecho al otorgamiento de la misma.
- h) No gozarán de la entrega de esta prestación, los empleados del Órgano Judicial que se encuentren con permiso, por haber sido electos en cargos públicos.
- i) Todos los empleados que opten por la Compensación Económica para compra de anteojos, deberán presentar en la Dirección de Talento Humano u oficinas regionales, los documentos siguientes:
- Formulario de solicitud de compensación económica por compra de anteojos, debidamente completada.
 - Receta original expedida por médico, en la que se indique la graduación de los anteojos, la cual deberá contener: nombre del empleado, fecha de expedición; sello y firma del médico, conteniendo el registro de la junta de vigilancia de la profesión médica respectiva.
 - Factura de consumidor final (duplicado del cliente) a nombre del empleado solicitante, extendida por la óptica donde adquirió los anteojos, la cual deberá contener: nombre, dirección y registro de contribuyente del establecimiento, número correlativo de la factura, descripción del artículo adquirido, monto cancelado y fecha de expedición de la misma.
 - Para efectos de reintegro de la compensación, la solicitud deberá presentarse en el ejercicio fiscal en que se efectuó la compra de los anteojos o a más tardar dentro de los 60 días del ejercicio fiscal siguiente.
- j) En caso que el empleado no cumpla con los requisitos antes descritos, no se procederá al trámite de reintegro de la compensación.
- k) Los empleados del Órgano Judicial que fallezcan en fecha posterior a la presentación de la solicitud de reintegro por compra de anteojos, gozarán en su totalidad de la misma, la cual será entregada a los beneficiarios designados en el "formulario de beneficiarios en caso de fallecimiento", caso contrario, se deberá presentar declaratoria de herederos.
- i) En ningún caso, se otorgará la prestación, para la adquisición de lentes de sol o lentes de contacto.

13. COMPENSACION ECONÓMICA PARA CANASTA BÁSICA

- a) El Órgano Judicial otorgará al personal, una compensación económica de doscientos cincuenta dólares para la compra de productos de la canasta básica, la cual será entregada en la fecha de pago del salario correspondiente al mes de abril. Esta prestación estará sujeta a las retenciones de ley.
- b) Los empleados del Órgano Judicial que se encuentren en período de prueba, en cualquier cargo o empleo provenientes de otra unidad organizativa, tendrán derecho a la presente prestación.
- c) Los empleados del Órgano Judicial que se encuentren gozando de licencia con o sin goce de sueldo, conforme con la Ley y debidamente autorizada, gozarán de esta prestación.
- d) Las personas que no son empleados del Órgano Judicial y se encuentren en período de prueba en cualquier cargo o empleo, y que, al último día del mes de marzo, hubiere finalizado dicho período y sean ratificados en el cargo, tendrán derecho a la prestación.
- e) Los empleados del Órgano Judicial que fallezcan durante el mes de abril, gozarán en su totalidad de la misma, la cual será entregada a los beneficiarios designados en el "formulario de beneficiarios en caso de fallecimiento", caso contrario, se deberá presentar declaratoria de herederos.
- f) Los empleados del Órgano Judicial que renuncien antes de la fecha de pago de la presente prestación, no gozarán de este beneficio.
- g) La presente prestación será suspendida al personal que, en el mes de abril, se encuentren con medida cautelar de suspensión previa del cargo de conformidad a la Ley, en caso que el empleado resulte absuelto, tendrá derecho al otorgamiento de la misma.
- h) No gozarán de la entrega de esta prestación, los empleados del Órgano Judicial que al mes de abril se encuentren con permiso, por haber sido electos en cargos públicos.

14. BONO POR MATERNIDAD

- a) El Órgano Judicial otorgará a toda empleada que goce de incapacidad por maternidad, un bono con un valor de \$ 300.00 dólares, después de verificado el parto, para lo cual deberá presentar certificación de partida de nacimiento del recién nacido o copia certificada por notario, el cual se hará efectivo en la fecha de pago del salario.

- b) La Dirección de Talento Humano Institucional, será la responsable del control de la presente prestación, debiendo consolidar y elaborar los listados para la gestión del pago correspondiente; así como de la elaboración y resguardo del expediente con la documentación de soporte que ampare dicha prestación.
- c) La Dirección Financiera Institucional, a través de las Pagadurías Auxiliares, será la responsable del pago de la compensación.
- d) Si la madre falleciera por motivo de parto o postparto, se entregará la prestación al padre del recién nacido o encargado, registrado como tal en la Dirección de Talento Humano Institucional.
- e) Esta prestación será suspendida a las empleadas, mientras se encuentren con medida cautelar de suspensión previa del cargo de conformidad a la Ley, en caso que la empleada resulte absuelta, tendrá derecho al otorgamiento de la misma.
- f) No gozarán de la entrega de esta prestación, las empleadas del Órgano Judicial que se encuentren con permiso, por haber sido electas en cargos públicos.
- g) Los casos no previstos para la entrega de esta prestación, serán resueltos por la Presidencia del Órgano Judicial.