

2.3 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

2.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUADRO DE FONDOS E INVERSIONES FINANCIERAS PARA CONSEJO DIRECTIVO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe UFI	1.	Verifica inventario de depósitos a plazo e inversiones en general, cada semana.
Auxiliar Financiero	2.	<p>Actualiza el cuadro de inversiones, efectuando propuesta de inversión. Emite informe de ingresos y egresos con los datos proporcionados la Unidad de Tesorería, UACI, Servicios Generales, Recursos Humanos y Comercialización y elabora proyección de egresos con los datos proporcionados por el Técnico Presupuestario y Afiliación, digitando los datos en los cuadros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Cuadro de fondos institucionales . Cuadro de Inversiones Financieras . Informe de ingresos y egresos acumulados . Cuadro de ingresos y egresos de la semana . Cuadro de proyección de pagos . Reporte de Inversiones por Banco y Estado . Reporte de Inversiones por Mes . Calificación de Riesgo de los Bancos, publicada en hoja Web por la Superintendencia del Sistema Financiero
	3.	Revisa la cuadratura de las cifras, por cada cuadro, establece variaciones, investiga con las unidades que suministran la información y a nivel de notas explicativas en los cuadros anota el porqué de las variaciones.
	4.	Imprime los cuadros para revisión del Jefe UFI.
Jefe UFI	5.	Se determinan los vencimientos y el monto de fondos que han ingresado que se podrían invertir, efectuando propuesta de inversión en los cuadros financieros de inversiones. Si existen fondos disponibles y se hace propuesta de inversión o si hay vencimientos de depósitos se presenta cuadro a Comité Financiero.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe UFI	6.	Revisa los cuadros compara los datos proporcionados por Tesorería, Recursos Humanos, Servicios Generales y Comercialización y Técnico Presupuestario, con los cuadros de la semana anterior y luego firma y sella trasladándolos a Gerencia para firma de autorización.
Gerencia	7.	Recibe los cuadros, los revisa, firma y sella, devolviendo los cuadros al Jefe Unidad Financiera Institucional para elaboración de copias. Si existen modificaciones se regresan para retornar al paso 3.
Jefe UFI	8.	Recibe los cuadros, si hay cambios los entrega al Auxiliar Financiero para corrección y vuelve al paso 4; si no hay correcciones se elaboran cinco juegos de copias para Gerencia, Presidencia y Consejo Directivo.
Auxiliar Financiero	9.	Saca 9 copias para el Consejo Directivo y entrega original y copias a Gerencia. Si hay propuesta de inversión se pasan a Comité Financiero.
Comité Financiero.	11.	Evalúa propuesta de inversión, en reunión de Comité y define las opciones más convenientes para invertir. De haber cambios se regresa al paso 2.
Gerencia	12.	Presenta cuadro original al Consejo Directivo y entrega las copias a cada uno de ellos para su análisis y aprobación
Consejo Directivo	13.	Analiza los cuadros financieros y la propuesta de inversión en sesión de Consejo Directivo, aprobando las inversiones, si están de acuerdo a la propuesta del Comité Financiero, sino se hace nueva propuesta.
Asistente de Presidencia y Consejo Directivo	14.	En el momento en que es aprobada la propuesta por Consejo Directivo, informa verbalmente al Jefe Unidad Financiera Institucional, para que en el caso de haber inversiones ese mismo día proceda a ejecutarlas.
	15.	Traslada copia de los cuadros de fondos aprobados así: Jefe Unidad Financiera Institucional, Tesorería, Unidad de Contabilidad, Gerencia y Auditoría Interna.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe UFI	16.	Verifica que las inversiones se realicen, e informa a la Gerencia como están concentradas las inversiones para informar al próximo Comité Financiero y traslada cuadro a Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	17.	Procede a elaborar los compromisos presupuestarios de pagos proyectados de la semana próxima, detallados en el cuadro de Proyección de Gastos, relacionado en el paso 2. Únicamente se pueden incluir gastos no proyectados con autorización de páguese de Gerencia.
	18.	En el proceso de elaboración de los compromisos revisa que la documentación del gasto esté apegada a la ley, de lo contrario investiga e informa al Jefe Unidad Financiera Institucional con el objetivo de corregir la situación. Imprime original y copia del compromiso presupuestario por cada gasto lo firma de elaborado y traslada a Jefe Unidad Financiera Institucional para autorización.
Jefe UFI	19.	Revisa legibilidad de la documentación, que las facturas u otro documento de pago contenga la firma de autorización de pago, luego firma y sella el compromiso, traslada la documentación a Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	20.	Entrega documentación original a Unidad de Contabilidad para que proceda a elaborar la partida contable, y mantiene un archivo con copia del compromiso presupuestario, requerimiento y documento que sustenta el pago (Orden de Compra ò Contrato) y otro documento que considere necesario.
Unidad de Contabilidad	21.	Firma de recibido en la copia, devolviéndola a Técnico Presupuestario, revisa que la documentación de soporte del registro contable sea la adecuada y procede a elaborar la partida contable.
	22.	Archiva copia de los compromisos presupuestarios de pago.

**2.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE COBRO
AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CONCULTURA DE LAS PRIMAS DEL
SEGURO DE VIDA BÁSICO,**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	1.	a) Solicita en los primeros 8 hábiles días de cada mes, a Recursos Humanos del MINED el reporte de personal docente, administrativo y por contrato con partida base a nivel nacional, del mes inmediato anterior que ha concluido; así mismo solicita detalle de plazas a CONCULTURA.
Recursos Humanos del MINED y CONCULTURA	2.	Envían a la Presidencia de La Caja, por fax o en forma física el cuadro de plazas existentes.
Asistente de Presidencia	3.	Hace entrega del cuadro al Jefe de Unidad Financiera Institucional y pasa copia a Gerencia, quedándose con una copia para archivo.
Auxiliar Financiero	4.	a)Procede a ejecutar los cálculos de pago del MINED y CONCULTURA, multiplicando el total de plazas por \$2.42, que es la prima mensual del Seguro de Vida Básico y elabora recibo de cobro a nombre del MINED por el monto de las primas del S.V.B; y los traslada al Jefe de Unidad Financiera Institucional para revisión.
Jefe UFI	5.	Revisa los cálculos y recibos, luego traslada a Presidencia para obtener firma y sello, anexando al recibo, el cuadro de plazas o el recibo de cobro, como documento de sustento del cobro que se está realizando.
Presidencia	6.	Firma y sella los recibos de cobro al MINED y devuelve a Jefe UFI.
Auxiliar Financiero	7.	Saca fotocopia de los recibos originales y de los anexos, luego envía al Departamento de Presupuesto del MINED.
Auxiliar Financiero	8.	Archiva copia con firma de recibido, quedando a la espera del aviso del MINED para realización de remesa, en los próximos 30 días a enviado el recibo.
Tesorería del MINED	9	Abona la transferencia de fondos por pago de primas del Seguro Básico a la Caja.
Tesorería de La Caja	10	Al verificar la transferencia de fondos del MINED, imprime reporte de abono y traslada copia al Auxiliar Financiero.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	11	Reporta en el Cuadro de Fondos la remesa del MINED, en caso de no recibir reporte de remesa en los 30 días después de enviado el recibo, prepara nota de cobro al MINED con copia al Ministerio de Hacienda y la entrega para revisión al Jefe UFI
Jefe UFI	12	Revisa y traslada nota de cobro al Presidente de La Caja para su autorización y firma, y posterior envío a las Instituciones involucradas.
Auxiliar Financiero	13	Monitorea el pago de la prima del Seguro de Vida Básico, y envía notas mensuales de cobro al MINED y Ministerio de Hacienda, volviendo al numeral 11, hasta que se reciban las primas de seguro y envía copia de ingreso de fondos impresa por Tesorería a Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	14.	Verifica la información y firma de recibido, incorpora los datos en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, archiva copia de documentos que sustentan el ingreso.

2.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA CAJA AL CONSEJO DIRECTIVO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Contabilidad	1.	Entrega a Jefe de Unidad Financiera Institucional el Balance de Comprobación del mes contable que cierra, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, y detalle por tipo de seguro de los ingresos de primas de seguros y transferencias por pagos de seguros, un día después de haber entregado el cierre a Contabilidad Gubernamental, para su análisis y preparación de presentación al Consejo Directivo.
Jefe UFI	2.	Analiza el comportamiento de las cuentas y si existen variaciones relevantes se solicita a Contabilidad movimiento de cuenta contable con concepto, a efecto de determinar el porqué de las variaciones.
	3.	Elabora la presentación de los Estados Financieros, demostrando los saldos por rubro de: Activo, Pasivo y Patrimonio, Estado de Ingresos y Egresos, Índices Presupuestarios de Ingresos y Egresos, Ingresos por Contribuciones y Primas vrs. Pago de Reclamos. En el caso de existir rubros con variaciones representativas, se detallan las causas que originaron las variaciones, el detalle de ingresos por tipo de seguros de las primas de seguros y las Transferencias por pago de seguros. Asimismo se incluyen razones financieras que permiten medir la gestión de La Caja.
	4.	Revisa los datos que cuadren conforme el Balance de Comprobación y la Ejecución Presupuestaria, revisa las fórmulas y el texto de las causas de las variaciones y efectúa impresión definitiva de la presentación, la firma, sella y luego envía a Gerencia.
Gerencia	5.	Revisa la presentación y de no existir observaciones la prepara como informe para el Consejo Directivo.
Jefe UFI	6.	Almacena la presentación en la red para ejecutarla el día en que se realiza la sesión de Consejo Directivo, la cual forma parte de la Agenda a desarrollar, concluida la presentación si no hay observaciones archiva el documento; sí hay observaciones por parte del Consejo Directivo se procede a investigar para realizar informes y/o las correcciones, según sea el caso.

2.3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ANÁLISIS FINANCIEROS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia	1.	Solicita se elabore análisis financiero de determinada situación, para evaluar el costo beneficio que optimice la toma de decisiones.
Gerencia	2.	Solicita al Jefe de Unidad Financiera Institucional elaborar el análisis respectivo, proporcionando los datos necesarios para preparar dicho análisis
Jefe UFI	3.	Procede a consultar a las áreas involucradas y solicita información necesaria a efecto de recopilar datos fuentes y preparar el análisis y las respectivas conclusiones y recomendaciones.
	4.	Si se trata de datos numéricos y de cálculos procede a digitar los datos en una hoja de Excel e imprime los datos, los revisa, estableciendo necesidades adicionales de información o determina cálculos a efectuar.
	5.	Almacena presentación en red para el Consejo Directivo caso que se solicite y debe de contener la siguiente información: Situación actual, Análisis, Conclusión y Recomendaciones.
Gerencia	6.	Recibe y revisa, si no existen observaciones se prepara como informe para el Consejo Directivo y Presidencia.

2.3.5 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	1.	Remite al Técnico Presupuestario los datos referentes a los ingresos percibidos de forma semanal de los ingresos por: Intereses de Inversiones, Primas de Seguros, Cancelación de Inversiones y otros que afecten el Presupuesto de Ingresos.
Técnico Presupuestario	2.	Con los datos proporcionados lleva un control mecanizado de los ingresos presupuestarios Institucionales.
Técnico Presupuestario	3.	Al final del mes concilia los datos con el área contable, en caso de requerir transferencias o ajustes se aplica el proceso establecido para este fin.

2.3.6 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Cuando se firmen convenios que involucren cobros de servicios de Bienestar Magisterial a favor de La Caja, remite copia de convenio a la UFI, para realizar el proceso de cobro.
Jefe UFI	2.	Revisa el convenio que se haya establecido con el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, e informa al Auxiliar Financiero para que realice las gestiones de cobro por los servicios prestados.
Auxiliar Financiero	3.	Al determinar los servicios a cobrar procede a obtener documentación de respaldo para el cobro, en el caso de cobrar servicios básicos obtiene fotocopias de los recibos de energía eléctrica y agua pagados por La Caja y otros que estén establecidos en el Convenio entre el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM y La Caja Mutual y se pasan al Asesor Jurídico para que los certifique a fin de elaborar el recibo de cobro por el porcentaje de cobro establecido al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el plazo determinado en el convenio.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	4.	a) Procede a ejecutar los cálculos de pago por el porcentaje establecido de cobro por los servicios de energía y agua y otros establecidos en el convenio con el ISBM; y los traslada al Jefe de Unidad Financiera Institucional para revisión.
Jefe UFI	5.	Revisa los cálculos y recibos, luego traslada a Presidencia para obtener firma y sello, del recibo, anexando recibos de cobro según convenio con el ISBM certificado por el Asesor Jurídico
Presidencia	6.	Firma y sella los recibos de cobro al MINED y devuelve a Jefe UFI.
Auxiliar Financiero	7.	Saca fotocopia de los recibos originales y de los anexos, luego envía, los recibos originales con el cuadro adjunto y recibos de CAESS y ANDA y otros a la UFI del ISBM, en la copia se solicita firma de recibido.
	8.	Archiva copia con firma de recibido, quedando a la espera del aviso del ISBM para retirar el quedan de pago que contiene la fecha en que lo harán efectivo.
Tesorería del ISBM	9.	Avisa a Auxiliar Financiero de La Caja que está listo el quedan.
Auxiliar Financiero	10.	Envía a retirar quedan y anota fecha proyectada de pago. Al verificarse la fecha de pago, se remite original del quedan al Jefe de Tesorería y se queda con copia del quedan monitoreando el pago en la fecha acordada.
ISBM	11.	Realiza el pago en Tesorería de La Caja, por los servicios acordados en el convenio.
Auxiliar de Tesorería	12.	Entrega quedan original al ISBM por el servicio acordado, Recibe cheque, lo fotocopia y elabora nota de abono, luego remesa al banco el depósito en la cuenta de La Caja e Informa de la recepción del pago a Auxiliar Financiero.
Auxiliar de Tesorería	13.	Saca fotocopia a la nota de abono y envía junto con fotocopia del cheque y recibos al Auxiliar Financiero, los originales deben ser remitidos con el informe de ingresos a Contabilidad para el respectivo registro.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	14.	Reporta en el Cuadro de Fondos la remesa del ISBM, en caso de no recibir reporte de remesa en el plazo acordado en el convenio, prepara nota de cobro al ISBM y la entrega para revisión al Jefe UFI
Jefe UFI	15.	Revisa y traslada nota de cobro al Presidente de La Caja para su autorización y firma, y posterior envió al ISBM
Auxiliar Financiero	16.	Monitorea el pago correspondiente, y envía notas mensuales de cobro al ISBM, volviendo al numeral 14, hasta que se reciban los montos acordados y envía copia de ingreso de fondos que ha emitido Tesorería a Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	17.	Verifica la información y firma de recibido, incorpora los datos en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, archiva copia de documentos que sustentan el ingreso.

2.3.7 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS DE LA CAJA ESTABLECIDOS EN CONVENIOS U OTRO TIPO DE DOCUMENTO LEGAL QUE AMPARE ESTE TIPO DE SERVICIOS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Cuando se firmen convenios o contratos que involucren ingresos a favor de La Caja, por arrendamientos de inmuebles, prestación de servicios básicos, uso de instalaciones de maquinas expendedoras, u otro tipo de actividades que involucren que un tercero debe cancelar a La Caja montos mensuales o periódicos establecidos en un documento legal, se remite copia de de dicho instrumento legal a la UFI, para realizar el proceso de cobro correspondiente de acuerdo a lo convenido.
Jefe UFI	2.	Revisa el convenio o documento legal que se haya establecido con un tercero, e informa al Auxiliar Financiero para que realice las gestiones de cobro correspondientes.
Auxiliar Financiero	3.	Al determinar los servicios a cobrar procede a obtener documentación de respaldo para el cobro, y elabora documentos de recibos en los casos que proceda o se le define a tesorería la emisión del recibo numerado al momento de recibir los fondos, según sea el caso y el procedimiento establecido en el documento legal que ampara dichas actividades.
	4.	Al realizar los cálculos de los pagos correspondientes, según los documentos legales suscritos y los traslada al Jefe de Unidad Financiera Institucional para revisión.
Jefe UFI	5.	Revisa los cálculos y recibos, luego traslada según procedimiento de pago establecido en el convenio o documento legal en referencia.
Auxiliar de Tesorería	6.	Recibe ingresos por los convenios establecidos, lo fotocopia y elabora nota de abono, luego remesa al banco el depósito en la cuenta de La Caja
	7.	Saca fotocopia a la nota de abono y envía junto con fotocopia del cheque y recibos al Auxiliar Financiero los originales deben ser remitidos con el informe de ingresos a Contabilidad para el respectivo registro.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	8.	Reporta en el Cuadro de Fondos la remesa de fondos correspondientes, en caso de no recibir reporte de remesa en el plazo acordado en el convenio o documento legal, prepara nota de cobro y la entrega para revisión al Jefe UFI
Jefe UFI	9.	Revisa y traslada nota de cobro al Presidente de La Caja para su autorización y firma, y posterior envió.
Auxiliar Financiero	10.	Monitorea el pago correspondiente, y envía notas mensuales de cobro en caso de no recibir los fondos, volviendo al numeral 8, hasta que se reciban los montos acordados y envía copia de ingreso de fondos que ha emitido Tesorería a Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	11.	Verifica la información y firma de recibido, incorpora los datos en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, archiva copia de documentos que sustentan el ingreso.
	12.	Verifica la información y firma de recibido, incorpora los datos en la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, archiva copia de documentos que sustentan el ingreso.

2.3.8 PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	1.	Revisa cuadro de vencimientos de inversiones, disponibilidades de fondos y prepara informe de propuesta de inversiones, según los lineamientos aprobados por el Ministerio de Hacienda, para las Inversiones del Sector Público.
Auxiliar Financiero	2.	Elabora y presenta al Jefe UFI cuadro de propuesta de inversiones de forma semanal con la información de las tasas de interés publicadas y ofertadas por los Bancos y el BCR .
Jefe UFI	3.	Evalúa la propuesta de inversión, y se continúa el trámite de aprobación o se modifica, sobre los criterios de distribución de fondos en cada banco en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, para las Inversiones del Sector Público.
	4.	Se anexa al cuadro de la propuesta de inversiones la calificación de riesgo de cada Banco, según la información vigente publicada por la Superintendencia del Sistema Financiero.
	5.	Presenta a la Gerencia la propuesta de inversión, para su autorización o modificación.
	6.	Al ser autorizada la propuesta de inversión por Gerencia es presentada al Comité Financiero, para su autorización o modificación.
Gerencia	7.	Presenta al Consejo Directivo la propuesta de inversión autorizada por el Comité Financiero, para su aprobación o modificación.
Consejo Directivo	8.	Con la información presentada por la Gerencia aprueba o modifica las inversiones Financieras de la Caja Mutual.
Gerencia	9.	Traslada cuadro de propuesta de inversiones autorizado por el Consejo Directivo a la UFI, que incluye fecha y sesión en la que fue autorizado, para que proceda a la ejecución de lo acordado.
Jefe UFI	10.	Traslada propuesta de inversiones autorizada por el Consejo Directivo a Tesorería, a efecto de que se proceda a la ejecución de las inversiones, en el caso de inversiones nuevas, -

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe UFI		informa a Técnico Presupuestario, para el registro en el control de la Ejecución Presupuestaria.
Jefe de Tesorería	11.	Contacta con los Bancos, y ejecuta las inversiones según lo autorizado por el Consejo Directivo.
Auxiliar de Tesorería	12.	Prepara documentación de soporte de las inversiones y las remite para su registro a contabilidad.
Jefe de Contabilidad	13.	Realiza las actividades pertinentes, según los procedimientos contables para el registro de la inversión.