




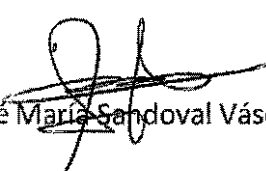


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

20 DE ABRIL 2018



~~Licda. Roxana Winnet Alarcón Macal~~
Gerente Interina



Lic. José María Sandoval Vásquez
Presidente

ÍNDICE

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	9
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	9
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
3.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN:.....	10
3.2. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN:.....	10
4. MARCO NORMATIVO.....	10
4.1. OBJETIVOS DE LA CAJA.....	12
4.1.1. Objetivo General:.....	12
4.1.2. Objetivos Estratégicos:.....	12
5. ORGANIZACIÓN.....	13
5.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
6. PROCEDIMIENTOS.....	14
6.1. GERENCIA.....	14
6.1.1. Procedimiento para expedientes de Reclamos.....	14
6.1.2. Procedimiento para la firma de Pólizas.....	14
6.1.3. Procedimiento para la firma de Autorizaciones de Pago.....	15
6.1.4. Procedimiento para la elaboración de Proyectos.....	15
6.1.5. Procedimiento para incorporación de puntos de agenda administrativa para Consejo Directivo.....	15
6.1.6. Proceso Administrativo de Personal.....	17
6.1.7. Procedimiento General de Despido o Destitución para los Empleados y Funcionarios de La Caja.....	18
6.1.8. Procedimiento Despido o Destitución para Empleados y Funcionarios por nombramiento que ocupen cargos de confianza.....	19
6.2. AUDITORÍA INTERNA.....	20



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2013

6.2.1. Procedimiento para elaborar el Programa de Planificación de Auditoría Especial de Unidades o Procesos..... 20

6.2.2. Procedimiento para elaborar el Programa de Ejecución de Auditoría Especial de Unidades o Procesos..... 21

6.3. ASESORÍA JURÍDICA..... 23

6.3.1. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Bienes y Servicios..... 23

6.3.2. Procedimiento para Revisión de Expedientes Autorización de Pago de Seguros, Valores de Rescate y Vencimiento de Póliza del Seguro de Vida Dotal..... 23

6.4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL..... 25

6.4.1. Procedimiento para la elaboración de Cuadro de Fondos e Inversiones Financieras para Consejo Directivo..... 25

6.4.2. Procedimiento para la elaboración de presentación de los Estados Financieros de La Caja al Consejo Directivo..... 26

6.4.3. Procedimiento para la elaboración de Informes de Análisis Financieros..... 27

6.4.4. Procedimiento para el cobro de servicios prestados por La Caja, establecidos en convenios u otro tipo de documento legal que ampare éste tipo de servicios..... 27

6.4.5. PRESUPUESTO..... 29

6.4.5.1. Procedimiento para Cobro de Seguro de Vida Básico al MINED..... 29

6.4.5.2. Procedimiento para Formulación de Proyecto de Presupuesto..... 29

6.4.5.3. Procedimiento para modificaciones presupuestarias..... 31

6.4.5.4. Procedimiento de Registro de Compromiso Presupuestario..... 31

6.4.5.5. Procedimiento Elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria..... 33

6.4.6. TESORERÍA..... 35

6.4.6.1. Procedimiento para el Control de Ingresos..... 35

6.4.6.3. Procedimiento para elaboración de Reportes de Control de las Inversiones..... 37

6.4.6.4. Procedimiento para Pago de Abono por Préstamos de Empleados..... 37

6.4.6.6. Procedimiento para Proyección de Ingresos por Intereses..... 40

6.4.6.7. Procedimiento para la elaboración de Declaración y Pago Retenciones Impuesto Sobre la Renta..... 41

6.4.6.8. Procedimiento para emitir Recibos de Pago por Cheques de Intereses Recibidos..... 42

6.4.6.9. Procedimiento para la elaboración de Pagos a Beneficiarios de Devoluciones por Cuotas de los diferentes Seguros o Pagos por Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal, Valores de Rescate y Vencimiento de Póliza..... 43



6.4.6.10. Procedimiento de entrega de recibos de ingreso para uso en Agencia Departamental..... 44

6.4.6.11. Procedimiento para la emisión de Recibos de Ingreso por Romesas de Pagadurías..... 44

6.4.6.12. Procedimiento para Recepción de Colecturía..... 45

6.4.6.13. Procedimiento para entrega de Comprobantes de Retención de 1% de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicio a Proveedores. 45

6.4.6.14. Procedimiento para entregar Quedan a Proveedores. 46

6.4.6.15. Procedimiento para la elaboración de Declaración y Pago (F-930) IVA Retenido a Proveedores. 47

6.4.6.16. Procedimiento para Entregar Pagos a Proveedores..... 48

6.4.6.17. Compras a través de Caja Chica. 48

6.4.6.18. Procedimiento ara Pago de Viáticos por Caja Chica. 49

6.4.6.19. Procedimiento de Liquidación o Reintegro de Caja Chica..... 50

6.4.6.20. Procedimiento para la elaboración de Pagos por Préstamos..... 50

6.4.7. CONTABILIDAD..... 52

6.4.7.1. Procedimiento para Registro Contable de las Remuneraciones. 52

6.4.7.2. Procedimiento para el Registro Contable de los Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, Bienes Capitalizables, Gastos Financieros, etc. 53

6.4.7.3. Procedimiento para el Registro Contable Inversiones Intangibles, Inversiones en Existencias, Bienes Depreciables y no Depreciables..... 53

6.4.7.4. Procedimiento para el Registro Contable de Gastos en Transferencias Otorgadas (Pagos de los Seguros). 55

6.4.7.5. Procedimiento para el Registro Contable de las Inversiones Financieras. 56

6.4.7.6. Procedimiento para el Registro Contable de Gastos de Actualización y Ajustes y de las Reservas. 56

6.4.7.7. Procedimiento de Registro Contable de Ingresos Seguridad Social (Aportes del Seguro Básico)..... 57

6.4.7.8. Procedimiento para el Registro Contable de los Ingresos Financieros y Otros. ... 57

6.4.7.9. Procedimiento para el Registro Contable de las Inversiones en Préstamos, Intereses y Pagos de Cuotas de los Préstamos..... 58

6.4.7.10. Procedimiento para efectuar el Cierre Contable Mensual y Anual. 59

6.5. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL..... 61



6.5.1.	Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Institucionales.....	61
6.5.2.	Procedimientos para la Elección de Directores Propietarios y Suplentes del Consejo Directivo de La Caja.....	61
6.6.	SUBGERENCIA.....	62
6.6.1.	Procedimiento para Supervisión y Seguimiento de Actividades de las Unidades a su cargo Organizacionalmente.....	62
6.6.2.	Procedimiento para la Coordinación de las Actividades de la Gerencia con la Subgerencia.....	62
6.6.3.	COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	63
6.6.3.1.	COMUNICACIONES.....	63
6.6.3.1.1.	Procedimiento para la Publicación en Medios.....	63
6.6.3.1.2.	Compra de Material Publicitario.....	64
6.6.3.2.	UNIDAD DE GÉNERO.....	65
6.6.3.2.1.	Procedimiento para la Aplicación del Eje Transversal de Género en el Quehacer Institucional.....	65
6.6.3.2.2.	Procedimiento para ejecución del Programa de Género, Derechos Humanos y Salud Mental con la Población Asegurada.....	65
6.6.3.3.	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y CONVENIOS.....	67
6.6.3.3.1.	Procedimiento para la Implementación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos Sociales.....	67
6.6.3.3.2.	Procedimiento para Firma de Nuevos Convenios.....	68
6.6.3.3.3.	Procedimiento para Renovar Convenios.....	68
6.6.3.4.	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.....	69
6.6.3.4.1.	Procedimiento Clasificación de la Información.....	69
6.6.3.4.2.	Procedimiento para la elaboración de Índice de Información Reservada (Art.22 LAIP).....	70
6.6.3.4.3.	Procedimiento para la Clasificación de Información en Actas de Consejo Directivo.....	71
6.6.3.4.4.	Procedimiento para Solicitudes de Información.....	71
6.6.3.4.5.	Procedimiento para Peticiones de Información, Sugerencias o Denuncias en la Sección Participación Ciudadana de la Página Web Institucional.....	73
6.6.3.4.6.	Procedimientos para la Rendición de Cuentas.....	76
6.6.3.4.7.	Procedimiento para Recabar y Difundir Información Oficiosa.....	77



6.7.	UNIDAD DE SEGUROS.....	78
6.7.1.	COMERCIALIZACIÓN.....	78
6.7.1.1.	Procedimiento de Suscripción al Seguro de Vida Básico en Agencias Departamentales, Centros de Atención o lugares de trabajo.....	78
6.7.1.2.	Procedimiento de suscripción al Seguro de Vida Opcional en Agencias, Centros de Atención o lugares de trabajo.....	79
6.7.1.3.	Procedimiento de incremento al Seguro de Vida Opcional en Agencias, Centros de Atención o lugares de trabajo.....	80
6.7.1.4.	Procedimiento de suscripción al Seguro de Vida Dotal en Agencias, Centros de Atención o lugares de trabajo.....	82
6.7.1.5.	Procedimiento de suscripción al Seguro por Sepelio en Agencias, Centros de Atención o lugares de trabajo.....	83
6.7.2.	OPERACIONES.....	85
6.7.2.1.	Procedimiento de suscripción al Seguro de Vida Básico.....	85
6.7.2.2.	Procedimiento de suscripción al Seguro de Vida Opcional en Oficina Central.....	86
6.7.2.3.	Procedimiento de incremento en el Seguro de Vida Opcional, Oficina Central.....	89
6.7.2.4.	Procedimiento de Suscripción al Seguro de Vida Dotal en Oficina Central.....	91
6.7.2.5.	Procedimiento de suscripción al Seguro por Sepelio Oficina Central.....	93
6.7.2.6.	Procedimiento de procesamiento de datos y documentos en Área de Operaciones.....	94
6.7.2.7.	Procedimiento para Modificación y Actualización de Datos Oficina Central.....	97
6.7.2.8.	Procedimiento de renuncia al Seguro de Vida Opcional, Dotal o Sepelio.....	98
6.7.2.9.	Procedimiento en terminación de vigencia del Seguro de Vida Opcional, de acuerdo al art. 28 de la Ley.....	99
6.7.2.10.	Procedimiento para Devolución de Cuotas de los diferentes Seguros.....	100
6.7.2.11.	Procedimiento para Gestión de Cotizaciones.....	102
6.7.3.	RECLAMOS.....	104
6.7.3.1.	Procedimiento para Pago de Seguros de Vida a Beneficiarios por Fallecimiento de Asegurados.....	104
6.8.	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	114
6.8.1.	Procedimiento para Adquisición de Licencias de Software Institucional.....	114
6.8.2.	Procedimiento para la Instalación de Equipo Informático.....	114
6.8.3.	Procedimiento para Conexión a la Red Informática Institucional.....	115



Compilación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.8.4.	Procedimiento para el Control de Mantenimiento de Equipos Informáticos en Garantía.....	115
6.8.5.	Procedimiento para Control de las Cintas de Respaldo de Información Crítica..	115
6.8.6.	Procedimiento para el Diseño de Aplicaciones.....	116
6.8.7.	Procedimiento para la Conexión a Internet.....	116
6.8.8.	Procedimiento para el Mantenimiento de la Página Web Institucional.....	117
6.8.10.	Procedimiento para Soporte y Consultas de Usuarios Finales.....	117
6.8.11.	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo Ejecutado por Terceros.....	118
6.8.12.	Procedimiento para el Control de Outsourcing.....	118
6.8.13.	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo en las Agencias Departamentales.....	118
6.8.14.	Procedimiento de Reubicación de Equipo Informático.....	119
6.8.15.	Procedimiento de seguridad física para Resguardo del Equipo Informático.....	119
6.8.16.	Procedimiento de Acceso a la Unidad de Tecnologías de Información.....	120
6.8.17.	Procedimiento de seguridad para Equipos Informáticos de Misión Crítica.....	120
6.9.	UNIDAD DE PRÉSTAMOS.....	121
6.9.1.	Procedimiento de Asesoría, Recepción de Solicitud y Generación del Código Único de Solicitud (CUS).....	121
6.9.2.	Procedimiento de Análisis de Documentación.....	122
6.9.3.	Procedimiento de Remisión de Expedientes.....	123
6.9.4.	Procedimiento para la Verificación de Expedientes y Remisión a Comités de Créditos.....	124
6.9.5.	Procedimiento para Recepción, Análisis y Recomendación de Solicitudes de Préstamo por el Comité de Créditos.....	124
6.9.6.	Procedimiento de Presentación de Solicitudes al Consejo Directivo para Aprobación o Denegación de Préstamos.....	125
6.9.7.	Procedimiento de Notificación a Asegurado, Firma de Nota de Aprobación y Gestión de Orden Irrevocable de Descuento.....	126
6.9.8.	Procedimiento para Recepción de Expedientes y Creación de Préstamos.....	126
6.9.9.	Procedimiento de Notificación a Asegurado, Firma de Nota de Aprobación y Gestión de Orden Irrevocable de Descuento.....	127
6.9.10.	Procedimiento para Formalización Y Desembolso de Préstamos.....	128
6.10.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	130



6.10.1. **DESARROLLO HUMANO**..... 130

6.10.1.1. Procedimiento para el Control del Registro de Entrada y Salida del Personal de la Institución.....130

6.10.1.2. Procedimiento para el Registro de Permisos del Personal..... 130

6.10.1.3. Procedimiento para Trámite de Reintegro del Subsidio del ISSS. 131

6.10.1.4. Procedimiento para el Pago de Vacaciones..... 132

6.10.1.5. Procedimiento para el Pago de Indemnizaciones..... 133

6.10.1.6. Procedimiento para el Mantenimiento y Proceso de Planillas de Sueldos..... 133

6.10.1.7. Procedimiento para la emisión de las Constancias de Sueldo..... 135

6.10.1.8. Procedimiento para la elaboración de Planillas de Renta 135

6.10.1.9. Procedimiento para la elaboración de Planillas Previsionales AFP, INPEP, UPISSS..... 135

6.10.1.10. Procedimiento para la elaboración de Planilla Previsional del IPSFA. 136

6.10.1.11. Procedimiento para la elaboración de Planilla de Régimen de Salud ISSS. 136

6.10.1.12. Procedimiento de Personal de Nuevo Ingreso. 137

6.10.1.13. Procedimiento para Reintegro de Prestación de Anteojos. 138

6.10.1.14. Procedimiento para el goce de la Prestación por Daños Naturales en las Viviendas y/o Reposición de Bienes Muebles, hasta por \$2,000.00..... 141

6.10.1.15. Procedimiento para reintegro de gastos por la prestación de apoyo económico por compra de calzado, para las personas empleadas de la Caja Mutual de Los Empleados del Ministerio de Educación..... 144

6.10.2. **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**. ... 147

6.10.2.1. Procedimiento para la Custodia, Control y Distribución de Cupones de Combustible..... 147

6.10.2.2. Procedimiento para Compras por Libre Gestión de Materiales de Oficina, Papelería y Comestibles..... 148

6.10.2.3. Procedimientos para la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC). 149

6.10.2.4. Procedimiento para Compra por Libre Gestión de Obras, Bienes o Servicios... 150

6.10.2.5. Procedimiento de Contrataciones por medio de Licitación o Concurso Público de Obras, Bienes o Servicios. 156

6.10.2.6. Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Bienes o Servicios..... 162

6.10.2.7. Procedimiento para Administración de Contratos u Órdenes de Compra..... 166

6.10.3. **LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES**. 170



Elaboración: Unidad de
Administración

[Handwritten signature]

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.10.3.1.	Procedimiento para solicitar el Uso de Vehículos de la Institución.....	170
6.10.3.2.	Procedimiento para la Incorporación de Bienes.....	170
6.10.3.3.	Procedimiento para la Verificación de Bienes.....	170
6.10.3.4.	Procedimiento para el Traslado de Bienes.....	171
6.10.3.5.	Procedimiento para Descargo de Mobiliario y Equipo de la Institución.....	171
6.10.4.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	173
6.10.4.1.	Procedimiento del Fondo Documental.....	173



Coordinación: Unidad de Administración <i>[Signature]</i>	Revisó: Jefatura de Unidad	Fecha de actualización: Abril 2018
--	-------------------------------	---------------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias para el desarrollo institucional es la documentación de sus procesos, es por ello la importancia del presente Manual, el cual explica de manera detallada los procedimientos de cada una de las unidades de la institución, logrando así, evitar actividades innecesarios que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de una institución, también, se podrán detectar fallas que puedan presentarse con regularidad, corrigiendo duplicidad de funciones y actividades. Así mismo, se detallan los elementos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de La Caja, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberán sujetarse el personal de La Caja.

Este documento deberá modificarse, cuando previa aprobación del Consejo Directivo, cambie la estructura organizativa de La Caja o conforme a los requerimientos y necesidades de la Institución, según las disposiciones y políticas emanadas por la Máxima Autoridad, de tal manera que será necesario realizar revisiones periódicas, a fin de mantenerlo actualizado.

Serán las jefaturas de las diferentes Unidades, las que estarán obligadas a modificar sus procedimientos, con el objetivo de ser más eficientes y eficaces en la ejecución de sus actividades.

Este documento, será autorizado por Presidencia y Gerencia, de acuerdo con el Art. 8 de la Ley de La Caja, y según el Art. 26, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar el marco de referencia dentro del cual el personal debe realizar las actividades en los diferentes procesos de La Caja.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Delimitar responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Identificar por parte de los asegurados de La Caja o cualquier persona interesada, las diferentes actividades en los servicios que la Institución presta.



Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

3.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN:

- La utilización del Manual es única y exclusivamente para uso interno.
- Es responsabilidad de la Gerencia, Subgerencia, Jefaturas y Asesorías, informar y divulgar el presente Manual a todo el personal que labora en La Caja.
- Es responsabilidad de todo el personal aplicar y velar por que se cumpla lo dispuesto en el presente Manual.

3.2. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN:

- La Gerencia, con el aval de Presidencia, mantendrá actualizado el presente Manual.
- El contenido del Manual también podrá modificarse a juicio de la Presidencia y Gerencia, considerando la opinión de la(s) Subgerencia(s), Jefaturas de las distintas Unidades y del personal operativo, que a su juicio identifiquen mejoras en los procesos.
- Los cambios y modificaciones deberán reflejarse inmediatamente en el Manual, siendo responsabilidad de la(s) Gerencia, Subgerencia(s) darlos a conocer a los Jefes de las Unidades y al personal involucrado.
- Las modificaciones al Manual deberán estar acorde al organigrama, así como a las funciones que se desarrollen en cada puesto de trabajo.

4. MARCO NORMATIVO

La Caja como todo ente jurídico, debe cumplir normativas, nacionales e internacionales que le competen, al momento de planificar, ejecutar y evaluar su quehacer, es por ello que a continuación se detallan las de mayor relevancia:

- Constitución de la República
- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
- Código de Trabajo
- Código Electoral
- Código Municipal
- Código Tributario
- Código de Comercio
- Convenio Internacional OIT
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Instructivo de Pago de Viáticos
- Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y Reglamento
- Ley de impuesto sobre la Renta
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Ley del Archivo General de la Nación
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley del Nombre de la Persona Natural
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento
- Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (SAFI)
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de Depósitos e Inversiones, emitido por el Ministerio de Hacienda
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI)
- Manual de Organización de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
- Manual de Políticas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja (NTCIE)
- Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva de Género, actualizada al 2014, la cual incorpora: Política Nacional de las Mujeres; Ley Especial Integra para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y Ley contra la Violencia Intrafamiliar; Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
- Normativas de los Seguros de Vida (SVB/SVO/SVD/SxS)
- Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto de La Caja
- Política de Participación Ciudadana
- Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo
- Política Nacional de Medio Ambiente
- Política Presupuestaria del Ministerio de Hacienda
- Reglamento Especial de Viáticos de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales
- Reglamento para la Elección de los Directores Propietarios y Suplentes de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por parte de los Sectores Docentes y Administrativo, Activo y Pensionado. Y su Procedimiento. (Decreto No.78)
- Otras regulaciones relacionadas con el quehacer de La Caja.



Compaginación: Unidad de
Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

4.1. OBJETIVOS DE LA CAJA

4.1.1. Objetivo General:

Administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico, Seguros de Vida Voluntarios (Opcional, Dotal y de Sepelio) y Programa de Préstamos, para los empleados administrativos, docentes y pensionados del Ministerio de Educación, los empleados de La Caja, así como los docentes que ejercen fuera del sector público, contribuyendo a un buen servicio de seguridad social para los asegurados antes mencionados.

4.1.2. Objetivos Estratégicos:

Contribuir al desarrollo de la Seguridad Social de la población asegurada y su grupo familiar.

Visión

Ser una institución mutualista que goce de permanente confiabilidad y que brinde con excelencia sus servicios a la población asegurada y su grupo familiar.

Misión

Administrar con responsabilidad y compromiso, bajo los principios mutuales, el patrimonio de la Institución, a fin de garantizar los beneficios y prestaciones, presentes y futuros de la población asegurada y su grupo familiar.

Valores

- **RESPONSABILIDAD:** Asumimos las decisiones y actuaciones como propias, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **SOLIDARIDAD:** Aunamos esfuerzos con la población asegurada y su grupo familiar, brindando protección, manteniendo una Institución sólida.
- **EQUIDAD:** Todas las personas Asumimos las decisiones y actuaciones como propias, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales, son tratadas por igual.
- **EMPATÍA:** Comprendemos los sentimientos y actitudes de las personas, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado.



Coordinación: Unidad de
Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

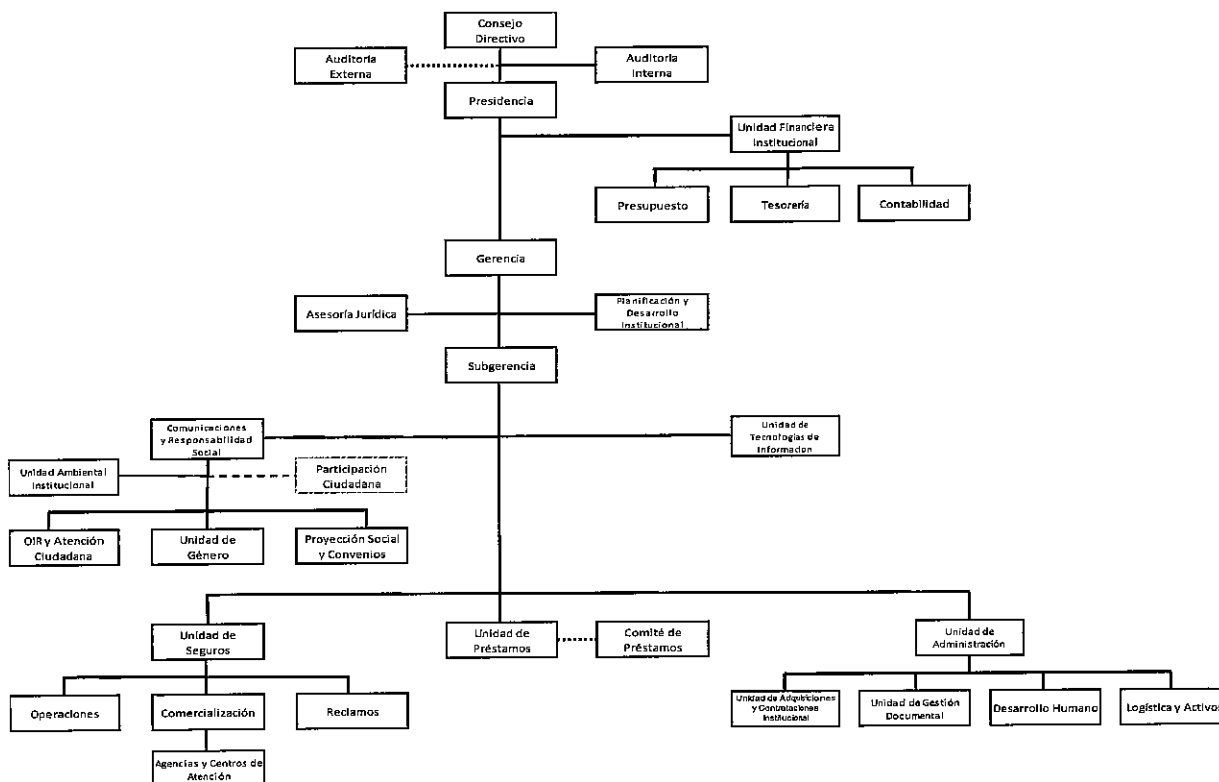
- **HONESTIDAD:** Nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad.
- **ÉTICA:** Practicamos la transparencia con cordura y normas disciplinarias institucionales.

5. ORGANIZACIÓN

Esta sección contiene el organigrama administrativo y una breve descripción de cada Unidad.

5.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, por Unidades Institucionales:



Elaboración: Unidad de
Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. GERENCIA

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.1.1. Procedimiento para expedientes de Reclamos.

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía expedientes de reclamos ya verificados a Gerencia para revisión y posterior firma del Gerente en la resolución.	Asesoría Jurídica
2	Recibe expediente, revisa y si no tiene ninguna observación firma para someter a la aprobación de pago de Consejo Directivo. Si el expediente tiene observación lo regresa a Reclamos para corrección.	Gerencia
3	Elabora cuadro de pagos de los diferentes seguros y lo pasa a la Gerencia juntamente con los expedientes.	Reclamos
4	Presenta Cuadro de Pagos de Seguros a Consejo Directivo, para su aprobación.	Gerencia
5	Aprobación Cuadro de Pagos de Seguros, lo firman y regresan a Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Saca copias del cuadro debidamente firmado y distribuye a Contabilidad, Presupuesto, Jefatura Financiera, Tesorería, Auditoría Interna y Reclamos.	Asistente Ejecutivo (a) de Presidencia

6.1.2. Procedimiento para la firma de Pólizas.

Paso	Actividad	Responsable
1	Traslada a Unidad de Seguros pólizas con sus expedientes para revisión.	Operaciones
2	Revisa contra la base de datos y ce estar correctas, firma visto bueno y traslada al Auxiliar de Operaciones para el envío de firma de Gerencia.	Seguros
3	Prepara listado de pólizas de acuerdo al número y entrega a Secretaria de Gerencia y/o Colaborador Administrativo de Gerencia para obtener la firma del Gerente.	Operaciones
4	Firma el listado y revisa las pólizas contra la solicitud de afiliación, verificando nombres, montos y porcentajes; si todo está correcto las sella y pasa al Gerente para firma. Si existe error se regresan a Operaciones para su corrección.	Gerencia
5	Firma y devuelve a Asistente Técnico de Gerencia y/o Secretaria de Gerencia.	
6	Regresa a Operaciones las pólizas firmadas.	

Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó: 
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018



6.1.3. Procedimiento para la firma de Autorizaciones de Pago.

Paso	Actividad	Responsable
1	Traslada a Gerencia facturas con quedan, vales de caja chica o cheques con anexos para que la Gerencia los revise.	Unidad Contabilidad o Tesorería
2	Recibe y revisa que el monto de las facturas sea igual al de la orden de compra; que los vales traigan la factura correspondiente que avala el gasto; y que los cheques traigan su anexo de soporte del pago. Si los anteriores son correctos, coloca el sello de autorización de pago y remite al Gerente para obtener su firma.	Gerencia
3	Firma y devuelve a Secretaria de Gerencia y/o Asistente Técnico de Gerencia para su distribución.	
4	Regresa a la UFI si son facturas con quedan, a la Encargada de Caja Chica, si son vales y pasa a los refrendarios de cheques para firma, si son cheques.	

6.1.4. Procedimiento para la elaboración de Proyectos.

Paso	Actividad	Responsable
1	Presenta propuesta del nuevo servicio, manual, prestaciones o estudio a realizar.	Gerencia
2	Analiza y si considera procedente gira indicaciones a la Administración para que se elabore un determinado proyecto, manual o estudio.	Consejo Directivo
3	Coordina con la Subgerencia o Unidad Correspondiente la elaboración del proyecto, manual o estudio; y hace las gestiones pertinentes.	Gerencia
4	Formula el proyecto.	Jefatura, Comisión y/o Comité.
5	Revisa y aprueba el proyecto, en caso contrario devuelve al responsable para corregirlo.	Gerencia
6	Corrige el documento y lo regresa a Gerencia.	Jefatura, Comisión y/o Comité.
7	Presenta al Consejo Directivo el proyecto.	Gerencia
8	Analiza el documento, al no tener observaciones o aprueba y regresa al Gerente para su ejecución; si tiene observaciones las indica para proceder a su corrección.	Consejo Directivo
9	Devuelve proyecto aprobado a Comisión, Subgerencia o Jefatura correspondiente para ejecutarlo; si tiene observaciones lo devuelve para su corrección, retomando el paso 5.	Gerencia

6.1.5. Procedimiento para incorporación de puntos de agenda administrativa para Consejo Directivo.

Paso	Actividad	Responsable
	Compaginación: Unidad de Administración	Fecha de actualización: Abr' 2018
	Revisó: <i>[Firma]</i> Jefatura de Unidad	



SE SOLICITA AL CONSEJO DIRECTIVO: Escribir solicitud, si es informe, omitir esta sección.

Nota: para esta sección, es importante tener claro lo que se solicita, debido a que las correcciones entran hasta la siguiente sesión. Si son varias solicitudes, estas deberán ir ordenadas con literales a), b), c)... Cada idea debe ir desarrollada en forma legible. Recordar que aquí se está desarrollando la propuesta, por tanto, si existiesen varias opciones a seleccionar por Consejo Directivo, quien desarrolla el presente deberá **proponer o sugerir** pero más no decidir.

Firma del Solicitante (escribir nombre y cargo)	Vo.Bo. Subgerente de área (Si aplica)
Correcciones hechas: _____	

6.1.6. Proceso Administrativo de Personal.

Paso	Actividad	Responsable
1	De acuerdo a la estructura orgánica la Subgerencia, Jefe o responsable de personal operativo que tenga conocimiento que algún empleado ha incurrido en alguna falta regulada en la ley y demás normativa interna, deberá documentar el hecho e informar al nivel superior.	Subgerente, Jefe, Encargado de área
2	Recibido el informe el caso se enviará a la Unidad de Desarrollo Humano para que evalúe el referido y proponga la notificación acorde su análisis	Desarrollo Humano/Gerencia
3	Procederá a la investigación del caso y reunirá todas las pruebas necesarias para elaborar la resolución de la causante de la posible falta del empleado/a.	Gerencia
4	De recibir respuestas acorde a lo siguiente: a) El empleado/a acepta los hechos descritos en la notificación. Automáticamente el caso obtiene resolución acorde al Reglamento Interno de Trabajo y se notifica b) El empleado/a niega los hechos, presentando pruebas relacionadas al caso.	Gerencia/Empleado/a
5	Acorde a las pruebas recibidas y análisis de caso se procede a elaborar resolución.	Gerencia



Elaboración: Unidad de Administración

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

1	Prepara la documentación a presentar al Consejo Directivo, sea este informe, proyecto, requerimiento, u otros. Anexo al paquete de documentos, debe ir el formato proporcionado por Gerencia, el cual tendrá la solicitud/informe a realizar; este debe ser escrito en forma ordenada, breve y concisa, sin errores de ortografía. Nota: La presentación de lo anterior, de acuerdo a su naturaleza, debe llevar escrita la base legal y respaldo documental que aporten al punto para su comprensión y pronta aprobación.	Unidad Solicitante
2	Al tener el paquete documental, la o el Solicitante debe llevar la información impresa a Gerencia, anexo con el formato que se le proporcionó. Este debe ir firmado por el solicitante y el Subgerente correspondiente (visto bueno); asimismo, se discutirá el punto con la o el Gerente y de no haber modificación, se numerará e ingresará en la Agenda Administrativa (pasa al numeral 4).	Unidad Solicitante y Gerencia
3	Si hay modificaciones, por parte de la Gerencia o Solicitante, se agregará en la nota (formato) el número de correcciones realizadas al documento (esta puede ser manuscrita).	Unidad Solicitante
4	Al realizar la incorporación del punto a la Agenda Administrativa, se procederá a hacer entrega de la documentación impresa y digital, en formato PDF, a Gerencia, junto con el formato del punto. Esto deberá ser entregado a Secretaría de Gerencia. Nota: Toda la Información deberá ser entregada dos días antes de que se lleve a cabo el Consejo Directivo, para el caso del área financiera, un día antes.	Unidad Solicitante

(Encabezado de propuesta de punto a informar/solicitar aprobación)
 Este debe ser corto. Debe iniciar con la palabra que denote lo que se espera obtener con el punto presentado.

Descripción breve del proyecto (máximo 9 líneas, Arial 11). Tomar en cuenta resaltar los puntos como: tiempo de ejecución, monto a erogar, recursos propios a utilizar, a quién será dirigido el proyecto, lugar donde se ejecutará, **entre otros relevantes al punto**. Recordar que lo que se encuentre escrito en esta sección **es lo que se redacta en el punto de Acta**.



Elaboración: Unidad de Administración

Revisó: *[Firma]*
 Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

	a) De ser a favor del empleado/a se cierra el expediente. b) Caso contrario se procederá a enviar la resolución a la Unidad de Desarrollo Humano con copia al expediente del empleado/a	
--	--	--

6.1.7. Procedimiento General de Despido o Destitución para los Empleados y Funcionarios de La Caja.

Paso	Actividad	Responsable
1	De acuerdo a la estructura orgánica Subgerencia, Jefe o responsable de personal operativo que tenga conocimiento que algún empleado ha incurrido en alguna causal de extinción del vínculo laboral de las reguladas en la ley y demás normativa interna, deberá documentar el hecho e informar al nivel superior para que este evalúe la situación	Subgerente, Jefe, Encargado de área
2	Recibido el informe con la documentación de respaldo a que hace referencia el numeral anterior, el Gerente o Consejo Directivo según sea el caso evaluará la pertinencia del mismo y formulará en resolución debidamente motivada su decisión de despedir o destituir al empleado.	Gerente o Consejo Directivo
3	La autoridad comunicará por escrito al Juez de Primera Instancia que conozca en materia civil de la jurisdicción donde el demandado desempeña el cargo o empleo	Gerente o Consejo Directivo
4	El Juez admite la demanda si se presenta en legal forma, y de la misma da traslado por TRES (3) días al demandado (empleado o funcionario), a quién al momento de notificarle se le entrega una copia.	Externo
5	El demandado al recibir la notificación y dentro del término de 3 días puede: a. Comparecer y contestar la demanda en sentido negativo, es decir, negando los hechos. En este supuesto, procede el paso 4. b. No contestar la demanda o contestarla en sentido afirmativo, es decir, aceptando los hechos. En ambos casos se presumirá cierto lo manifestado en la misma y se pronunciará sentencia confirmando el despido o destitución	Personal reportado con falta
6	La Parte afectada por la resolución (Caja o Gerente/Funcionario-empleado despedido o destituido) dentro de los 3 días hábiles contados	Gerente o Consejo Directivo



Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

	<p>desde el siguiente a la notificación de la sentencia, presenta recurso ante el mismo Juez que la pronunció, expresando los motivos que tiene para impugnarla.</p> <p>De lo resuelto no habrá recurso alguno, ni corresponderá su conocimiento a la jurisdicción contencioso administrativo, por tratarse de una resolución judicial y no de un acto administrativo.</p>	
--	--	--

6.1.8. Procedimiento Despido o Destitución para Empleados y Funcionarios por nombramiento que ocupen cargos de confianza.

Paso	Actividad	Responsable
1	El Consejo Directivo deberá documentar las causas objetivas de la pérdida de confianza	Consejo Directivo
2	Luego procederá a notificarle al funcionario o empleado de confianza, la decisión de removerlo de su cargo, confiriéndole un plazo prudencial para que ejerza su derecho de audiencia y defensa, donde podrá manifestar y alegar cuanto hecho y argumento fuere pertinente.	Consejo Directivo
3	Contestada o no la audiencia conferida a que hace referencia el numeral anterior, el Consejo Directivo emitirá razonadamente el acuerdo que apruebe o no el despido o destitución donde deberá expresar las razones que lo motivan y argumentar porque la plaza que ocupa el servidor afectado es de confianza y todas las faltas de mérito en el desarrollo de las funciones de empleado o funcionario infractor.	Consejo Directivo



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.2. AUDITORÍA INTERNA

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.2.1. Procedimiento para elaborar el Programa de Planificación de Auditoría Especial de Unidades o Procesos.

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Con base a Plan Anual de Auditoría Interna, presentado a la administración y enviado a la Corte de Cuentas de la República, plantear el objetivo general y objetivos específicos de la auditoría a unidades o procesos determinados en la evaluación de riesgos; en el programa de planificación de las auditorías especiales a unidades o procesos, se deben considerar los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de antecedentes de la auditoría. • Conocimiento y comprensión de la unidad, proceso o aspecto a examinar. • Evaluar el sistema de control interno, usando herramientas de cuestionario, flujogramas o narrativas. • Identificar los riesgos significativos (riesgo extremo, riesgo alto, riesgo moderado). • Efectuar seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores. • Determinar la estrategia de la auditoría. • Administración del trabajo. • Memorándum de Planeación. • Programas de Trabajo. 	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
2	<p>Recopilar y revisar la información de las unidades o procesos, analizar y comprender los siguientes aspectos:</p> <p>a. Objetivos de las Unidades o procesos a examinar.</p> <p>b. Identificar el personal clave; realizar entrevista para conocer actividades, procedimientos relacionados con la generación de información.</p> <p>c. Considerar los elementos estratégicos y relacionar con Plan Estratégico Institucional.</p> <p>d. Verificar la Información financiera y presupuestaria.</p> <p>e. Verificar la normativa legal y técnica aplicable.</p> <p>f. Elaborar diagnóstico de la Unidad o proceso examinado, concluyendo sobre los procedimientos desarrollados.</p>	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna



Origen: Unidad de Administración

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

3	Evaluar e Sistema de Control Interno de las unidades o procesos examinar, por medio de cuestionario, flujogramas o narrativa.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
4	Evaluar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de La Caja.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
5	Efectuar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, tomando en cuenta los Informes emitidos por Auditores Externos y Auditoría de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna, relacionados con la unidad o proceso examinado.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
6	Determinar la estrategia de auditoría considerando lo siguiente: a. Objetivos de la auditoría. b. Alcance de la auditoría. c. Riesgo de auditoría. d. Unidad o proceso a examinar. e. Enfoque de auditoría. f. Enfoque de muestreo (de ser aplicable).	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
7	Documentar la administración del trabajo, considerando el personal asignado y estableciendo el cronograma que permita controlar fechas y actividades claves de la auditoría.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
8	Con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos a aplicar en el examen de la unidad o proceso, elabore el Memorando de Planificación.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
9	Preparar programas de auditoría para la fase de ejecución, así como el Memorando de planificación, para revisión o aprobación.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna

6.2.2. Procedimiento para elaborar el Programa de Ejecución de Auditoría Especial de Unidades o Procesos.

Paso	Actividad	Responsable
1	Con base a Programa de Planificación, desarrollar el Programa de Ejecución de la auditoría de las unidades o procesos; plantear el Objetivo General y Objetivos Específicos de la auditoría.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
2	Detallar los procedimientos a ejecutar.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
3	Preparar nota de comunicación de las deficiencias determinadas en la fase de ejecución de la auditoría a unidades o procesos.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna



Coordinación: Unidad de
Administración

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

4	Analizar las respuestas obtenidas y determinar: Hallazgos de Auditoría, asuntos menores o la aceptación de los comentarios por parte del auditor.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
5	Preparar narrativa del análisis efectuado.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
6	Formular los hallazgos comprobados, con todos sus atributos: Condición, Criterio, Causa y Efecto. Además considerar el Título del hallazgo y recomendación, de ser aplicable.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna
7	Concluir sobre el objetivo de la auditoría a la unidad o proceso examinado.	Jefe de Auditoría /Colaborador de Auditoría Interna



Elaboración: Unidad de Administración

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

6.3. ASESORÍA JURÍDICA.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.3.1. Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Bienes y Servicios.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de UACI el expediente del proveedor adjudicado que requiere de formalizar una contratación de servicios o bienes.	Asesoría Jurídica
2	Recibe expediente y revisa que se encuentren los siguientes documentos del adjudicado: 1) Formato de oferta técnica y económica; 2) Copia de DUI, NIT, NRC del oferente; 3) Copia del DUI y NIT del Representante Legal u Apoderado; 4) Formato de manifestación escrita sobre capacidad para ofertar y contratar; y 5) Clasificación del oferente. Solicita a Presupuesto asignación presupuestaria para verificar la disponibilidad de fondos para la adquisición acorde a lo solicitado por la Unidad que requirió. De estar correcto, inicia elaboración de contrato.	UACI/Asesoría Jurídica
3	Realiza cita para firma de contrato, tanto Presidencia de La Caja como representante legal de contraparte	Asesor Jurídico/Presidencia/Adjudicado
4	Entrega contrato original a UACI de La Caja y distribuye copias a las siguientes unidades: Presidencia Gerencia Auditor Interno Tesorería	Gerencia

6.3.2. Procedimiento para Revisión de Expedientes Autorización de Pago de Seguros, Valores de Rescate y Vencimiento de Póliza del Seguro de Vida Dotal.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe los expedientes de pago de seguros, valores de rescate y vencimiento de pólizas del SVD	Asesoría Jurídica
2	Verifica la documentación personal de cada Asegurado. En el caso de pago de seguros, además de la	



Elaboración: Unidad de Asesoría Jurídica

Revisión: Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica

Fecha de actualización: Abril 2018



	documentación personal de los beneficiarios, verifica la certificación de fallecimiento de Asegurado.	
3	De tener correcta la documentación, se procede a firmar las resoluciones y solicitudes correspondientes donde se avala el respaldo legal para la emisión de pago y procede a enviar a Gerencia para su autorización.	



Compaginación: Unidad de
Administración *[Signature]*

Revisó:
Jefatura de Unidad *[Signature]*

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.4.1. Procedimiento para la elaboración de Cuadro de Fondos e Inversiones Financieras para Consejo Directivo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Verifica inventario de depósitos a plazo e Inversiones en general, cada semana.	Jefe UFI
2	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 Colaborador de Reclamos, digitando los datos en los cuadros siguientes: <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, 	Asistente 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.	Asistente Financiero
4	Imprime los cuadros para revisión de Jefe UFI.	Asistente Financiero
5	Determina las fechas de vencimientos y el monto de fondos que han ingresado que se podrían invertir, efectúa la propuesta de inversión en los cuadros financieros de inversiones. Si existen fondos disponibles se elabora la propuesta de inversión.	Jefe UFI
6	Revisa los cuadros compara los datos proporcionados por Tesorería, Recursos Humanos, Servicios Generales y Comercialización, con los cuadros de la semana anterior y luego firma y sella trasladándolos a Gerente para firma de autorización.	Jefe UFI
7	Recibe los cuadros, los revisa, firma y sella, si existen modificaciones se regresan para retornar al paso 3.	Gerente
8	Recibe los cuadros, si hay cambios los entrega al Asistente Financiero para corrección y vuelve al paso 4; si no hay cambios, el Gerente los remite a la UFI	Jefe UFI
9	Entrega original a Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo y copia a Gerente.	Asistente Financiero



Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

10	Resguarda los cuadros originales para firma de Consejo Directivo	Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo
11	Presenta cuadros originales al Consejo Directivo	Gerente
12	Analiza los cuadros financieros y la propuesta de inversión en sesión de Consejo Directivo, aprobando las inversiones.	Consejo Directivo
13	Informa el momento en que es aprobada la propuesta por Consejo Directivo, al Jefe UFI, para que en el caso de haber inversiones ese mismo día proceda a ejecutarlas.	Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo
14	Traslada copia de los cuadros de fondos aprobados a las unidades que corresponda	Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo
15	Verifica que las inversiones se realicen, en la Tesorería de acuerdo a la propuesta aprobada	Jefe UFI
16	Entrega proyección de pagos a Tesorería	Asistente Financiero
17	Proceden a elaborar cheques o abonos de cuenta para los pagos de la semana	Tesorero y auxiliares

6.4.2. Procedimiento para la elaboración de presentación de los Estados Financieros de La Caja al Consejo Directivo.

Paso	Actividad	Responsable
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, después de haber entregado el cierre a Contabilidad Gubernamental, para su análisis y preparación de presentación al Consejo Directivo.	Jefe de Contabilidad
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.	Jefe UFI
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 vs. 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 indicadores que permiten medir la gestión de La Caja.	Jefe JFI
4	Revisa los datos que cuadren conforme el Balance de Comprobación y la Ejecución Presupuestaria, revisa las fórmulas y efectúa impresión definitiva de la presentación, la firma, sella y luego envía a Gerente.	Jefe UFI
5	Revisa la presentación y de no existir observaciones la prepara como informe para el Consejo Directivo	Gerente



Elaboración: Unidad de Administración *W. J. J. J.* Revisó: Jefatura de Unidad *W. J. J. J.* Fecha de actualización: Abril 2018

6	Envía la presentación en digital para presentación 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; si hay observaciones por parte del Consejo Directivo se procede a investigar para realizar informes y/o las correcciones, según sea el caso.	Jefe UFI
---	--	----------

6.4.3. Procedimiento para la elaboración de Informes de Análisis Financieros.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita se elabore análisis financiero de determinada situación, para evaluar el costo beneficio que optimice la toma de decisiones.	Consejo Directivo, Presidente o Gerente
2	Solicita al Jefe de Unidad Financiera Institucional elaborar el análisis respectivo, proporcionando los datos necesarios para preparar dicho análisis	Gerente
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.	Jefe UFI
4	Digita la información numérica y de cálculos en una hoja de Excel, e imprime los datos, los revisa, estableciendo necesidades adicionales de información o de lo contrario finaliza el mismo.	Jefe UFI
5	Almacena presentación en red para el Consejo Directivo.	Jefe UFI
6	Recibe y revisa, si no existen observaciones se prepara como informe para el Consejo Directivo y Presidencia.	Gerente

6.4.4. Procedimiento para el cobro de servicios prestados por La Caja, establecidos en convenios u otro tipo de documento legal que ampare éste tipo de servicios.

Paso	Actividad	Responsable
1	Remite copia de convenios o contratos firmados por Presidencia, que involucren ingresos a favor de La Caja, por arrendamientos de inmuebles, prestación de servicios básicos, uso de instalaciones de máquinas 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, remite copia de dicho instrumento legal a la UFI, para realizar el proceso de cobro correspondiente de acuerdo a lo convenido.	Gerente o Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo
2	Revisa el convenio o documento legal que se haya establecido con un tercero, e informa al Asistente Financiero para que realice las gestiones de cobro correspondientes.	Jefe UFI



Origen: Unidad de Administración

[Handwritten signature]

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

3	Determina los servicios a cobrar, procede a obtener documentación de respaldo para el cobro, según los casos que proceda, en el documento legal que ampara dichas actividades.	Asistente Financiero
4	Saca fotocopia a la nota de abono y envía junto con fotocopia del cheque y recibos al Asistente Financiero los originales deben ser remitidos con el informe de ingresos a Contabilidad para el respectivo registro.	Colaborador de Tesorería
5	Reporta en el Cuadro de Fondos, la remesa 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	Asistente Financiero
6	Revisa y traslada nota de cobro al Presidente de La Caja para su autorización y firma, y posterior envío.	Jefe UFI
7	Monitorea el pago correspondiente, y envía notas mensuales de cobro en caso de no recibir los fondos, volviendo al numeral 3, hasta que se reciban los montos acordados	Asistente Financiero



Elaboración: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

6.4.5. PRESUPUESTO.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.4.5.1. Procedimiento para Cobro de Seguro de Vida Básico al MINED.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe en los primeros 8 hábiles días de cada mes, de la Dirección de Desarrollo Humano del MINED el reporte con número del personal docente, administrativo y por contrato activo a nivel nacional, del mes inmediato anterior que ha concluido.	Jefe de Presupuesto
2	Elabora los 2 documentos siguientes: Cuadro con Cálculo de Aporte del MINED y Recibo de Cobro Mensual. El cálculo de cobro se hace en base al número de empleados y prima individual mensual, firma cuadro y entrega a Jefe UFI junto a recibo de cobro y reporte recibido del MINED para revisión y firma.	Jefe de Presupuesto
3	Revisa y firma el Cuadro con Cálculo de Aporte del MINED y revisa Recibo de Cobro y los traslada a Unidad de Presupuesto para obtener firma y sello de Presidencia.	Jefe(a) UFI
4	Firma y sella el Recibo de Cobro Mensual y devuelve a Jefe de Presupuesto.	Presidente
5	Saca fotocopia del recibo original y de los anexos, luego envía al Departamento de Presupuesto del MINED.	Jefe de Presupuesto
6	Entrega a la Unidad de Contabilidad el original firmado de recibido, a la Unidad Tesorería, y a la Presidencia, copia de recibo firmado de recibido por MINED. Archiva.	Jefe de Presupuesto

6.4.5.2. Procedimiento para Formulación de Proyecto de Presupuesto.

Paso	Actividad	Responsable
1.	Después de ser aprobada la Comisión de Formulación del Presupuesto, envía a las diferentes unidades y Comités el formulario de requerimientos de necesidades (equipos,	Jefe de Presupuesto



Origen: Unidad de
Administración

Revisado por:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

	<p>materiales de oficina, papelería, estimaciones de pagos de seguros o proyectos a proponer). Asimismo, solicita a cada jefatura los planes de trabajo en base al POI de cada una de las unidades.</p> <p>Solicita proyecciones de ingresos por primas de seguros, intereses y otras fuentes de ingresos a las unidades correspondientes.</p> <p>Las diferentes unidades que requerirán nuevo personal deberán hacer la solicitud a Gerencia y con su aprobación se remite a presupuesto para su inclusión.</p>	
2.	<p>Recibe información de unidades, consolida información en hoja electrónica y elabora informe, estableciendo el monto total de los egresos, en equilibrio con el monto de los ingresos y pasa a Jefe UFI para validación de las asignaciones en los respectivos específicos presupuestarios.</p>	Jefe de Presupuesto
3.	<p>Presenta Proyecto de Presupuesto preliminar a la comisión nombrada para tal efecto, asimismo al Presidente, para las observaciones pertinentes.</p>	Jefe UFI
4.	<p>Aplica las observaciones realizadas al documento por la Comisión respectiva, agregando, modificando o eliminando montos. Al tener analizado y completo el anteproyecto de presupuesto, elabora memorándum y firma con Jefe UFI para entregar a Gerencia.</p>	Jefe de Presupuesto
5.	<p>Realiza la presentación del Proyecto de Presupuesto al Consejo Directivo.</p>	Gerente
6.	<p>Analiza el Proyecto de Presupuesto, hacen las observaciones pertinentes, las cuales son informadas por el Gerente, para hacer las modificaciones correspondientes.</p>	Consejo Directivo
7.	<p>Realiza las modificaciones correspondientes y entrega el Proyecto a Jefe UFI.</p>	Jefe de Presupuesto
8.	<p>Presenta nuevamente al Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Institucional, con las observaciones superadas, de no existir más observaciones, el Consejo Directivo lo aprueba, emitiendo acuerdo; según lo establece el Art.15, literal h) de la Ley de La Caja.</p>	Gerente



Coordinación: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisión: Jefatura de Unidades *[Signature]*



Fecha de actualización: Abril 2018

9.	Elabora documento del Proyecto de Presupuesto en base al formato establecido por la Dirección General del Presupuesto, finalizado se envía a DGP y MINED.	Jefe de Presupuesto
10.	Comunica a Jefaturas, cuando se tiene conocimiento de la aprobación de la Ley de Presupuesto, informando las asignaciones aprobadas, para que inicien con los procesos pertinentes de ejecución.	Jefe de Presupuesto
11.	Remite información del Proyecto de Presupuesto a Jefe UACI, para la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Jefe de Presupuesto

6.4.5.3. Procedimiento para modificaciones presupuestarias.

Paso	Actividad	Responsable
1.	Recibe de las unidades ejecutoras la documentación (Órdenes de Compra, contratos, planillas, recibos, facturas u otros) correspondiente a los gastos a realizar en el periodo.	Jefe de Presupuesto
2.	<p>Verifica en Sistema SAFI, Modulo Ejecución Presupuestaria (PEP), de acuerdo a la línea de trabajo del solicitante, la disponibilidad de asignación del específico presupuestario que clasifica lo solicitado.</p> <p>Cuando no exista disponibilidad presupuestaria para un específico de gasto en una Línea de Trabajo específica, se realizarán modificaciones presupuestarias.</p> <p>Para las modificaciones de Reprogramación y Transferencias Ejecutiva Interna, entre específicos de un mismo rubro en igual o diferente Línea de Trabajo, se elabora documento en sistema, se firma de elaborado, traslada a Jefe UFI para firma de revisado y a Gerente para firma de autorizado.</p> <p>Cuando es Ajuste o Transferencias Ejecutiva Interna entre diferentes rubros, se elaborará memorándum justificando la necesidad de efectuar la modificación presupuestaria de un rubro a otro, detallando origen y destino, dirigido al Gerente.</p>	Jefe de Presupuesto



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisión:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

	<p>El Gerente, someterá al Consejo Directivo dicha solicitud, quien autorizará la modificación mediante punto de acuerdo de acta. Se elabora documento en sistema, se firma de elaborado, traslada a Jefe UFI para firma de revisado y a Gerente para firma de Autorizado. Se anexa a la modificación memorándum de Gerencia notificando la aprobación o punto de acta.</p>	
--	---	--

6.4.5.4. Procedimiento de Registro de Compromiso Presupuestario.

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe de la UACI: Órdenes de compras, contratos de las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cumpliendo con los respectivos procesos de firmas de aprobado. Recibe de la Subgerencia o Gerencia: Recibos de servicios básicos de energía eléctrica, impuestos de alcaldía, servicio de agua, teléfonos fijos, etc. con la respectiva firma de visto bueno. Recibe de Encargado de Fondo de Caja Chica: Informe de liquidaciones de Caja Chica, que detalla los gastos pagados para reintegro del fondo. Recibe de la Unidad de Recursos Humanos: Planillas de sueldos, vacaciones, indemnizaciones, bonificaciones, aguinaldos, etc. con los respectivos anexos de los descuentos y aportes patronales efectuados a los empleados. Planilla de Dietas a Directores, con los anexos de firma de asistencia a las reuniones de Consejo Directivo. Solicitud de reintegro de fondos por prestación para dotación de anteojos, con anexos. Recibe de Presidencia: Cuadros de Pago de Seguros de fallecidos: Básico, Opcional, autorizados por el Consejo Directivo. Recibe de la Unidad de Pagos de Seguros: Cuadro de Pagos de Seguro de Vida Dotal, Valores de Rescate y Vencimiento de Pólizas, con los respectivos anexos que respaldan el pago. Resoluciones para pago del Seguro por Sepelio. Reintegro de 10% a beneficiarios para gastos funerarios, por asegurados al Seguro de Vida Opcional. Recibe de Tesorería: Documentos de Inversiones nuevas de títulos valores, pago de comisiones bancarias, etc. Facturas por</p>	<p>Responsable Jefe de Presupuesto</p>



Compaginación: Unidad de Administración *[Firma]*



Revisó: *[Firma]*
Jefe de la Unidad de *[Firma]*

Fecha de actualización:
Abril 2018

	<p>contratos de bienes o servicios recibidos, facturados de acuerdo a consumo.</p> <p>Otras Unidades: Planilla de pagos de viáticos y transporte, liquidaciones de anticipos, pagos de comisiones de vendedores, pago de servicio de telefonía celular, cuadro de préstamos y otros, con sello y firma de Páguese del Gerente.</p>	
2	<p>Recibe la documentación, revisa que cumpla con los procesos establecidos, valores aritméticos, registra en el sistema SAFI el NIT de proveedores, beneficiarios de los seguros, etc.</p> <p>Registra en el sistema SAFI el compromiso presupuestario, de acuerdo a la línea de trabajo del solicitante, clasifica según el específico presupuestario al cual corresponde el gasto o la inversión, mes y valor del documento de respaldo.</p> <p>Revisa el compromiso presupuestario y lo valida pasando a estado de aprobado, generando así un acto administrativo institucional, debidamente documentado, adquiriendo el compromiso de egreso.</p> <p>Coloca en la orden de compra, factura, recibo, planilla, contrato u otro documento que respalda el registro del compromiso presupuestario, el número del compromiso presupuestario, fecha y firma del responsable de presupuesto.</p> <p>Finalizado el paso anterior, cuando corresponde remite a la Unidad de Tesorería copia de la orden de compra, contrato, u otro documento que dio origen al compromiso presupuestario, para efecto de continuar y generar la obligación por pagar.</p> <p>Archiva en expediente, en orden correlativo.</p>	Jefe de Presupuesto

6.4.5.5. Procedimiento Elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria.

Paso	Actividad	Responsable
1.	Recibe de la UACI la Programación Anual de Compras institucional para el siguiente ejercicio fiscal.	Jefe de Presupuesto
2.	<p>Distribuye los gastos a realizar en el ejercicio fiscal por específico presupuestario de cada línea de trabajo de acuerdo a las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación Anual de Compras. • Ley de Salarios Aprobada. • Estimación de gastos de los servicios básicos, de acuerdo a comportamiento de meses anteriores. 	Jefe de Presupuesto



Compaginación: Unidad de Administración

Revisado por: Jefe de Presupuesto



Fecha de actualización: Abril 2018

6.4.6. TESORERÍA.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.4.6.1. Procedimiento para el Control de Ingresos.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita a Subgerencia personal para enviar a actualizar libretas a los Bancos donde se posco cuentas de ahorro.	Tesorería
2	Envía a la persona a la Unidad de Tesorería.	Subgerencia
3	Da instrucciones precisas a la persona en lo referente a la actualización de las libretas de ahorro.	Colaborador(a) de Tesorería
4	Lleva libretas de ahorro a los Bancos para su actualización y las devuelve al final de su ruta de trabajo a Unidad de Tesorería, si se presentó algún problema en el banco lo reporta.	Motorista
5	Verifica que la actualización esté de conformidad a la fecha. Reúne la documentación de intereses, remesas por primas, notas de abono y Captura la información digitándola en el control de bancos del sistema SAFI que posee la base de datos de la institución. Envía a Unidad de Contabilidad para validar la información.	Colaborador(a) de Tesorería
6	Imprime después del cierre contable los reportes: Informe de movimientos por cuenta bancaria imprime 2 copias, 1 para conciliaciones que se envía a auxiliar financiero. 1 que se archiva. Informe de saldos bancarios 1 copia Archiva las impresiones de los movimientos por mes, para consulta	Colaborador(a) de Tesorería

6.4.6.2. Procedimiento de Liquidación de Ingresos por Venta en Agencia Departamental.

Paso	Actividad	Responsable
------	-----------	-------------



Coordinación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de dietas, vacaciones, bonificaciones, indemnizaciones y beneficios adicionales de acuerdo a registro histórico de gastos. • Gastos periódicos recurrentes como gastos bancarios, impuestos, viáticos, pasajes, correos, etc. • Programación de inversiones. 	
3.	<p>Elabora PEP en sistema y verifica que la distribución sea igual al presupuesto aprobado por Rubro de gasto y traslada a Jefe UFI para aprobación.</p> <p>Se elabora nota de remisión a la Dirección General de Presupuesto para aprobación de la PEP.</p> <p>Al ser aprobada, se puede comenzar el proceso de ejecución presupuestaria.</p>	Jefe de Presupuesto



Elaboración: Unidad de Administración *[Handwritten Signature]*

Revisión: Jefatura de Unidad *[Handwritten Signature]*

Fecha de actualización: Abril 2018

1	Presenta a Tesorería los reportes de liquidación semanal o mensual o de periodo requerido de ingresos que constan de: recibos de ingreso, y notas de abono de remesas de las ventas diarias efectuadas y otros documentos relativos.	Encargado(a) de Agencia o Auxiliar de Agencia
2	<p>Verifica:</p> <p>El orden de los documentos deberá ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte semanal, -Remesa, posteada por el banco -Recibos, en orden correlativo -Partida de ingresos. <p>. Se verifica que la cuenta bancaria pertenezca a La Caja, (sino coincide avisa al Encargado de Agencia).</p> <p>. Que la suma de recibos de ingreso originales cuadre contra el total de la nota de abono de la remesa.</p> <p>. Correlatividad, del número de recibo que inicie con el número siguiente al corte de la semana anterior, incluyendo los anulados. Si existen anulados se revisa que el juego venga completo y que todas las copias sean el mismo número, (4 partes; original y copias).</p> <p>. Que la remesa haya sido efectuada dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción o justificación si hay atraso.</p>	Colaborador(a) de Tesorería
3	<p>En caso de faltantes de:</p> <p>.Dinero, se les informa que tienen que completar la remesa.</p> <p>.Recibos, se le solicita al responsable que redacte una carta dirigida a Tesorería en la que justifique lo sucedido, o que imprima una nota en el reporte.</p>	Colaborador(a) de Tesorería
4	Después de revisado el reporte, se envía a Unidad de Contabilidad junto con todos los documentos mencionados en el paso 2.	
5	Verifica la nota de abono de la remesa con la suma total de recibos, firma de recibido en reporte semanal y regresa a Unidad de Tesorería reporte de liquidación somanal de ventas con firma de recibido.	Colaborador(a) Contable
6	Archiva los reportes de ingreso de las Agencias Departamentales en su correspondiente expediente.	Colaborador(a) de Tesorería



Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

6.4.6.3. Procedimiento para elaboración de Reportes de Control de las Inversiones.

Paso	Actividad	Responsable
1	Supervisa que los certificados de depósitos a plazo u otros documentos de inversión fueron aperturados o renovados de acuerdo a instrucciones de Consejo Directivo según cuadros firmados, y se registran en Sistema Informático de Inversión para su control semanal y mensual.	Tesorero(a)
2	Solicita a Subgerencia la colaboración de Motorista para actualización de libretas en los bancos.	Tesorero(a) o Colaborador(a) de Tesorería
3	Envía Motorista a Unidad de Tesorería.	Subgerencia
4	Da instrucciones precisas al Motorista en lo referente a la actualización de las libretas de ahorro.	Colaborador(a) de Tesorería
5	Al actualizar las libretas se obtiene: - Informes para llenar los cuadros que se le presentan al Consejo Directivo cada semana respecto a totales de inversiones e intereses recibidos. - Informe comparativo de ingresos recibidos por intereses. - Proyecciones de pagos de intereses de la siguiente semana.	Tesorero(a) o Colaborador(a) de Tesorería
6	Al cierre de mes se elabora e imprime: Reporte de devengamiento de intereses en original y copia. Luego se envía para su revisión o firma a la Unidad Financiera Institucional.	Tesorero(a) o Colaborador(a) de Tesorería
7	Revisa firma y sella, los devengamientos de inversiones por intereses y/o hace observaciones y devuelve a la Unidad de Tesorería.	Jefe(a) UFI
8	Si no hay observaciones envía a Unidad de Contabilidad. Si existen observaciones corrige y envía paso 7. Archiva copia	Unidad de Tesorería

6.4.6.4. Procedimiento para Pago de Abono por Préstamos de Empleados.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Desarrollo Humano carta de cuotas a pagar por préstamos en bancos. Al recibir conforme, procede a elaboración de cheques y/o carga electrónica	Colaborador(a) de Tesorería



Elaboración: Unidad de Administración *[Firma]* Revisó: Jefatura de Unidad *[Firma]* Fecha de actualización: Abril 2018



	(Desarrollo Humano, envía tres copias de las cartas)	
2	Agrega cartas al cheque y/o reporte de movimientos por carga electrónica y remite documentos al Tesorero(a) para revisión y firma de autorizado.	Colaborador(a) de Tesorería
3	Revisa que la documentación que respalda al cheque o carga electrónica esté correcta, de ser así: Firma cheques de revisado y autorizado, (firma A) si es pago electrónico accede a plataforma electrónica del banco y autoriza. Caso contrario se hace observación o ayuda a resolver.	Tesorero(a)
4	Al recibir el cheque firmado procede a obtener firmas de los refrendarios. Si es pago electrónico, avisa a refrendarios	Colaborador(a) de Tesorería
5	Al tener firmados los cheques por los refrendarios, los envía con el Motorista para que realice los pagos en las instituciones financieras; se envía original y copia al banco, para su recepción pasa a 7. Si es pago electrónico, aplica o verifica, si se efectuó el abono en el banco respectivo.	
6	Recibe los documentos de abonos de préstamos y prepara su ruta, para llevar los pagos. El cajero devuelve voucher y notas de abono de cada uno de los pagos efectuados. Entrega los comprobantes de pago de préstamos al Colaborador(a) de Tesorería.	Motorista
7	De las tres copias mencionadas en paso 1. De algunos bancos se recibe copia de voucher y carta firmada de recibido, de otros solo envían las notas de abonos para cada uno de los empleados; si es abono electrónico se imprimen las notas. Recopila y ordena los comprobantes de cheques entregados y de cargo y abono electrónicos se anexan a los documentos correspondientes. Entrega a cada empleado su comprobante de pago ya sea electrónico o a través de cheque. Procede al registro del pagado.	Colaborador(a) de Tesorería
8	Anota los comprobantes de cheques y otros en libro de correspondencia y envía a Unidad de Contabilidad Archiva copia de la carta.	Colaborador(a) de Tesorería

6.4.6.5. Procedimiento para Pagos a Beneficiarios de Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal, Valores de Rescate Vencimiento de Póliza, Casos Especiales, Devolución 30% 70 años.



Compañía: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abri 2018

Paso	Actividad	Responsable
1	Entrega a Unidad de Tesorería copia de cuadros de Valores de Rescate, Vencimiento de Póliza y devolución 30%.	Colaborador(a) de Pago de Seguros
2	Entrega a Unidad de Tesorería copia de cuadros de Trámite de Reclamos por fallecimiento que deben pagarse a beneficiarios por Seguro de Vida Básico, Opcional y Seguro de Vida Dotal, aprobado por Consejo Directivo.	Gerencia, Secretaria o Colaborador(a) Administrativo de Gerencia
3	Recibe copia(s) cuadros firma de recibido en copia. Revisa que cumpla los requisitos formales; si hay error avisa y/o ayuda para solventar. Recibe de presupuestos original y copia de cuadros con anexo de solicitudes y documentos. Procede al registro del Devengado. Luego procede a elaboración de cheques y/o carga electrónica.	Colaborador(a) de Tesorería
4	Elabora documentación adicional que acompaña a los cheques o pagos electrónicos: Constancia de retención de Renta para Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal y Vencimiento de Póliza, si aplica. Ordena y remite documentos a Tesorero(a) para su revisión y firma de autorizado.	Colaborador(a) de Tesorería
5	Revisa documentos, resolución y otros anexos. Firma cheques de revisado y autorizado, (firma A) si es pago electrónico accede a plataforma electrónica del banco y autoriza. Si hay observaciones hace saber para su corrección. Devuelve al Colaborador(a) de Tesorería.	Tesorero(a)
6	Recibe documentos, los autorizados y firmados los envía a refrendarios para firma, igual avisa por los pagos electrónicos y los que tienen observación gestiona correcciones pasa a 5.	Colaborador(a) de Tesorería
7	Al recibir los cheques firmados por refrendarios procede a: Si es pago electrónico, aplica y/o verifica, si se efectuó el abono en el banco respectivo imprime notas de cargo y comprobante de abonos. Elabora notas de abono para remesar en bancos para aquellos que lo requieren.	Colaborador(a) de Tesorería
8	Recibe cheques y remesas para abonar en los diferentes bancos.	Motorista
9	Recibe del Motorista notas de abono de las remesas enviadas a los bancos y verifica que se haya hecho correctamente.	Colaborador(a) de Tesorería



Elaboración: Unidad de Administración

[Firma manuscrita]

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

10	Se presenta a Unidad de Tesorería, se identifica con su DUI y reclama su cheque, firma el voucher de recibido y se le entrega constancia de retención a beneficiarios de Valores de Rescate o Vencimiento de Póliza si fuere el caso.	Beneficiario (a)
11	Recopila y ordena la información. A cada comprobante de cheque entregado se le anexan los documentos correspondientes. Procede al registro del pagado. Remite a Colaborador(a) de Pago de seguros copia de los cheques de beneficiarios; pagados o comprobante de abono a cuenta o electrónico.	Colaborador(a) de Tesorería
12	Anota los comprobantes de cheques, notas de cargo en libro de correspondencia y envía a Unidad de Contabilidad	Colaborador(a) de Tesorería
13	Devuelve libro firmado en señal de recibidos de conformidad.	Colaborador(a) Contable

6.4.6.6. Procedimiento para Proyección de Ingresos por Intereses.

Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora y verifica en sistema de Inversiones la fecha que los bancos enviarán o abonarán los intereses; envía reporte de proyección de intereses a UFI de acuerdo a los períodos requeridos por el Consejo Directivo. Envía a Motorista con las libretas a los bancos para verificar que hayan depositado los intereses de acuerdo a lo proyectado (actualización).	Tesorero(a) o Colaborador(a) de Tesorería
2	Registra en sistema de Inversiones los totales de intereses recibidos comparándolos con los proyectados. Coloca en hoja de trabajo, Imprime el informe final que contiene un resumen de los ingresos y saldos en libretas de la semana o del periodo requerido para el Consejo Directivo.	Tesorero(a) o Colaborador(a) de Tesorería
3	Envía a UFI informe comparativo de los ingresos recibidos, resumen de movimientos cuadrado con los saldos en libretas del periodo finalizado y la proyección de ingresos para la semana o periodo siguiente.	Tesorero(a) o Colaborador(a) de Tesorería
4	Elabora cuadro para Consejo con datos recibidos y traslada al Jefe(a) UFI y tesorería para revisión y firma.	Auxiliar Financiero
5	Revisa y firma; si tiene observaciones luego pasa a firma de Tesorería cuadro de fondos, ingresos y egresos, luego pasa a Gerencia.	Jefe UFI
6	Revisa, de no encontrar observaciones firma y pasa a Consejo Directivo	Gerencia



Impaginación: Unidad de Administración *[Firma]* Revisó: Jefatura de Unidad *[Firma]* Fecha de actualización: Abril 2018

6.4.6.7. Procedimiento para la elaboración de Declaración y Pago Retenciones Impuesto Sobre la Renta.

Paso	Actividad	Responsable
1	Entrega a Tesorería reportes de planillas donde se detallan los ingresos y las retenciones de los empleados.	Jefe(a) de Desarrollo Humano
2	Recibe el reporte de planilla y recopila la información de la base de datos de proveedores almacenada, prepara la información y somete a revisión del Tesorero(a) para proyectar el pago.	Colaborador(a) de Tesorería
3	Revisa la documentación proporcionada firma en señal de autorizado, luego traslada al Colaborador(a) de Tesorería. Esto también sirve para la proyección de gastos.	Tesorero(a)
4	Introduce por medio de programa informático del Ministerio de Hacienda la declaración de pago a cuenta y retenciones. Verifica que todo esté bien grabado y se imprimen 3 copias. La copia que se envía al banco es una copia electrónica de la Declaración de Renta que se graba en USB. Envía las impresiones de la Declaración al Tesorero(a), UFI y Gerencia quienes rubrican en señal de visto bueno, pasa para firma del Presidente como representante legal.	Colaborador(a) de Tesorería
5	Obtiene firma de Presidente y devuelve al Tesorero(a) para realizar el pago en bancos o Ministerio de Hacienda.	Gerencia, Secretaría o Colaborador(a) Administrativo de Gerencia
6	Recibe y Revisa que la firma de representante legal se encuentre y coloca el nombre tal como lo requiere la Dirección General de tesorería del Ministerio de Hacienda. Elabora cheques Pasa a Tesorero(a)	Colaborador(a) de Tesorería
7	Firma cheque de revisado y autorizado, luego los envía al Colaborador(a) de Tesorería	Tesorero(a)
8	Al recibir cheques revisados procede a obtener firmas de los Refrendarios de Cheques.	Colaborador(a) de Tesorería
9	Revisan y firman de autorizado, y lo devuelven al Colaborador(a) de Tesorería.	Refrendarios de Cheques
10	Recibe cheques de los refrendarios y envía a los bancos del sistema autorizados para el pago de la declaración de pago a cuenta y retenciones, junto con USB para su recepción.	Colaborador(a) de Tesorería



Com paginación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

11	Lleva cheques junto con USB a los bancos, éste procesa y devuelve copias selladas. Motorista entrega documentos a Colaborador(a) de Tesorería.	Motorista
12	Recopila, ordena y anexa la documentación, a cada comprobante de cheque entregado Procede al registro del pagado.	Colaborador(a) de Tesorería
13	Anota en libro de correspondencia y envía a Unidad de Contabilidad	Colaborador(a) de Tesorería
14	Recibe, firma libro en señal de recibido.	Colaborador(a) Contable

6.4.6.8. Procedimiento para emitir Recibos de Pago por Cheques de Intereses Recibidos.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se presenta a la Unidad de Tesorería para hacer entrega del cheque por intereses.	Mensajero de Bancos
2	Verifica detalles de éste, como: El nombre de La Caja, la cantidad de dinero, fecha de emisión del cheque y del recibo su hubiere.	Colaborador(a) de Tesorería
3	Procede a sacarle fotocopia al cheque recibido; cuando este no trae soporte, para emitir posterior el recibo de ingreso. Si todo está bien firma y sella de recibido entregando la copia amarilla al mensajero del banco.	Colaborador(a) de Tesorería
4	Elabora nota de abono para enviar al Motorista con la remesa y depositar los intereses recibidos en la cuenta de ahorro del banco a favor de La Caja.	Colaborador(a) de Tesorería
5	Lleva cheques junto con las notas de abono para remesar a los bancos, luego entrega copia de la remesa realizada a Colaborador(a) de Tesorería.	Motorista
6	Recibe del Motorista la copia de la nota de abono de los intereses depositados en el banco debidamente certificada, luego procede a sacarle fotocopia, para que al enviarla a Unidad de Contabilidad firmen de recibido.	Colaborador(a) de Tesorería
7	Reúne toda la documentación de los intereses depositados como recibo y nota de abono original, luego envía a Unidad de Contabilidad	Colaborador(a) de Tesorería
8	Recibe documentación que respalda el depósito de los intereses en el banco firmando una fotocopia de la nota de abono, luego envía dicha fotocopia al Colaborador(a) de Tesorería.	Unidad de Contabilidad
9	Recibe fotocopia firmada de la nota de abono certificada como señal de comprobante del depósito y entrega de los intereses luego procede a resguardarla en el archivo.	Colaborador(a) de Tesorería



Compaginación: Unidad de Administración *Wagner*

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

6.4.6.9. Procedimiento para la elaboración de Pagos a Beneficiarios de Devoluciones por Cuotas de los diferentes Seguros o Pagos por Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal, Valores de Rescate y Vencimiento de Póliza.

Paso	Actividad	Responsable
1	Entrega documentación de devoluciones.	Secretaria o Colaborador(a) Administrativo de Gerencia
2	Recibe y Revisa que cumple con requisitos formales para pago; si hay error devuelve, si todo está correcto firma libro en señal de conforme. Recibe de Unidad de Operaciones archivo para pagos electrónicos, si aplica.	Colaborador(a) de Tesorería
3	Al recibir conforme procede a elaborar cheques en Programa informático. Exporta a banca electrónica vía Internet. Completa y Remite documentos al Tesorero(a) para revisión y aprobación.	
4	Revisa la documentación: Firma cheques de revisado y autorizado, (firma A). Si es pago electrónico accede a plataforma electrónica del banco y autoriza. Si hay observaciones hace saber para su corrección. Devuelve al Colaborador(a) de Tesorería.	Tesorero(a)
5	Recibe documentos, los firmados los envía a Refrendarios de Cheques, para obtener firma y los que tiene observación gestiona solución, regresa a 4.	Colaborador(a) de Tesorería
6	Revisan y firman cheques de autorizado. Si es pago electrónico accede a plataforma electrónica del banco y autoriza, regresándolos al Colaborador(a) de Tesorería.	Refrendario(a)s de Cheques
7	Al recibir firmados los cheques o respuesta por los refrendarios procede: Si es pago electrónico aplica e imprime nota de cargo y de abono para soporte contable y beneficiario. Si es abono para enviarse a bancos (remesa) a cuenta elabora nota de abono envía a Motorista para hacer el depósito en los bancos a los que así lo solicitaron.	Colaborador(a) de Tesorería
8	Entrega al Colaborador(a) de Tesorería copia de la remesa hecha y verifica que todo esté correctamente si hay error pide se corrija.	Motorista



Elaboración: Unidad de Administración *de Espinosa*

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

9	Para los que pidieron cheque; Se presenta a Unidad de Tesorería se identifica, con su Documento Único de Identidad y reclama el cheque, debe comprobarse que el beneficiario(a) o afiliado(a) sea el correcto pidiéndole que firme voucher de recibido.	Beneficiario(a) o afiliado(a)
10	Recopila, ordena y anexa documentación, a cada comprobante de cheque. Procede al registro del pagado.	Colaborador(a) de Tesorería
11	Anota en libro de correspondencia y envía a Unidad de Contabilidad	Colaborador(a) de Tesorería
12	Recibe y firma libro en señal de conforme.	Colaborador(a) Contable

6.4.6.10. Procedimiento de entrega de recibos de ingreso para uso en Agencia Departamental.

Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora la requisición y solicita una caja de formularios de recibos de ingreso numerados correlativamente en blanco a la UACI.	Colaborador(a) de Tesorería
2	Recibe requisición hace entrega a la Unidad de Tesorería.	UACI
3	Revisa, firma y sella en señal de recibido, resguarda los formularios de recibo para distribuir a solicitud de los encargados de agencia.	Colaborador(a) de Tesorería
4	Llena formulario de requisición de recibos de ingreso en la Unidad de Tesorería y pide la cantidad conveniente.	Encargado(a) de Agencia o Auxiliar de agencia
5	Prepara la cantidad de bloques de recibos de ingreso solicitados y hace entrega al solicitante anotando en el formulario de requisición la numeración correlativa.	Colaborador(a) de Tesorería
6	Verifica que la cantidad de recibos que se le entregan sea la solicitada, verifica la numeración y firma de recibido dejando copia en Unidad de Tesorería para control.	Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia
7	Archiva la copia firmada en fólder de control de requisición de recibos de ingreso, entregados.	Colaborador(a) de Tesorería

6.4.6.11. Procedimiento para la emisión de Recibos de Ingreso por Remesas de Pagadurías.

Paso	Actividad	Responsable
1	Entrega a Unidad de Tesorería/colecturía el efectivo o cheque con concepto de pago primas de Seguro de Vida Opcional, Dotal y Sepelio.	Solicitante
2	Elabora recibo de ingreso a nombre de la Pagaduría correspondiente detallando la fecha de emisión, la cantidad y el concepto, luego firma y sella de recibido.	Colaborador(a) de Tesorería



Coordinación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

3	Entrega copias de recibo de ingreso al solicitante.	Colaborador(a) de Tesorería
4	Resguarda la copia rosada en el archivo correspondiente para control de ingresos. Envía remesa al banco la cual adjunta al recibo original y envía a contabilidad	Colaborador(a) de Tesorería

6.4.6.12. Procedimiento para Recepción de Colecturía.

Paso	Actividad	Responsable
1	Emite el recibo de ingreso para pago de prima de los Seguros de Vida Opcional, Dotal o Sepelio e indica al afiliado que debe pagarlo en ventanilla de Colecturía.	Auxiliar de Operaciones
2	Se presenta a Colecturía con el recibo que le corresponde cancelar.	Afiliado(a)
3	Verifica recibo, si todo está correcto recibe el dinero, sella y firma original y tres copias en señal de cancelado entregando como comprobante de pago la copia amarilla al afiliado(a).	Colector Habilitado
4	Al final del día se recopilan los recibos y se ordenan por número correlativo luego se suman para cuadrar con el dinero percibido y se procede a elaborar la remesa.	Colector Habilitado
5	Envía al Motorista a remesar el dinero junto con la nota de abono correspondiente al banco.	Colector Habilitado
6	Deposita el dinero en la cuenta de ahorro de La Caja, luego entrega la copia certificada de la remesa al Colector.	Motorista
7	Saca una fotocopia a la remesa y remite a Auxiliar de Operaciones el comprobante de la remesa y recibos originales.	Colector Habilitado
8	Firma la fotocopia de la remesa en señal de recibido y entrega al Colector.	Auxiliar de Operaciones
9	Archiva la fotocopia de la remesa firmada por el Auxiliar de operaciones, para efecto de control interno.	Colector Habilitado

6.4.6.13. Procedimiento para entrega de Comprobantes de Retención de 1% de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicio a Proveedores.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se presenta a ventanilla de Colecturía y solicita a Colaborador(a) de Tesorería se le extienda Comprobante de Retención, con los documentos siguientes:	Proveedor



Elaboración: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Ago 2018

	Factura de consumidor final, acta de recepción u otro documento que ayude a verificar. Si es proveedor nuevo, debe presentar copia de NIT, DUI, y NRC, para grabarlo en la base de oatos para emitir el comprobante.	
2	Revisa la documentación, si hay algún inconveniente promueve la solución. Procede a la captura de datos del proveedor a través del NIT, Extiende comprobante de retención en los términos establecidos.	Colaborador(a) de Tesorería
3	Imprime comprobante en cuádruplicado, solicita al proveedor que le firme en constancia de recibida luego firma y sella y le entrega a proveedor copia rosada (triplicado).	Colaborador(a) de Tesorería
4	Recopila los documentos mencionados en paso 1 y los envía a la UFI, para su correspondiente anotación de proyección de pago. Firma de recibido la copia de archivo de tesorería.	Colaborador(a) de Tesorería
5	Obtiene factura y documentos de paso 1, Procede al registro de devengado.	Colaborador(a) de Tesorería

6.4.6.14. Procedimiento para entregar Quedan a Proveedores.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se presenta a ventanilla de Colecturía a solicita al Colaborador(a) de Tesorería se le extienda Quedan, con los documentos siguientes: Factura de consumidor final, Acta de Recepción y Orden de Compra o Contrato del Bien o Servicio.	Proveedor
2	Revisa la documentación, si hay algún inconveniente promueve la solución.	Colaborador(a) de Tesorería
3	Programa la fecha de pago de acuerdo a la Orden de Compra o Contrato. Si todo está bien, elabora y extiende Quedan en los términos establecidos. Firma y sella y lo entrega a proveedor. Solicita al proveedor que le firme de recibido copia del Quedan, que servirá para trámite de proyección de pago.	Colaborador(a) de Tesorería
4	Recopila los documentos mencionados en paso 1 y los envía a la UFI, para su correspondiente anotación de proyección de pago.	Colaborador(a) de Tesorería
5	Firma de recibido la copia de archivo de tesorería y lo devuelve.	UFI
6	Obtiene factura y documentos de paso 1, Procede al registro del Devengado. Este paso es complemento del 1.3.UFI.13	Colaborador(a) de Tesorería



Compaginación: Unidad de Administración *[Signature]* Rev.só: Jefatura de Unidad Fecha de actualización: 15 de mayo de 2018.

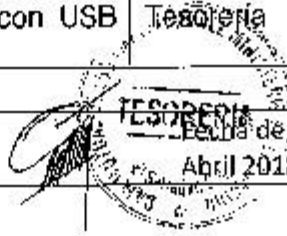
6.4.6.15. Procedimiento para la elaboración de Declaración y Pago (F-930) IVA Retenido a Proveedores.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recopila la información de la base de datos de proveedores módulo de Impuestos Imprime reporte del mes y agrega los comprobantes de retención originales Procede a elaborar declaración en DET.	Colaborador(a) de Tesorería
2	Importa por medio de programa (DET) resumen de informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA. Genera archivo para grabar en USB y enviar Verifica que todo esté bien grabado e imprime 3 copias. Envía las impresiones de la Declaración a Tesorero(a).	Colaborador(a) de Tesorería
3	Revisa la documentación proporcionada y si todo está bien firma en señal de revisado, luego traslada al Colaborador(a) de Tesorería quien envía a Gerencia.	Tesorero(a)
4	Obtiene firma de Presidente y devuelve a Tesorería para realizar verificación Ministerio de Hacienda.	Gerencia, Secretaría o Colaborador(a) Administrativo de Gerencia
5	Recibe y Revisa que la firma de representante legal se encuentre y coloca el nombre tal como lo requiere la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	Colaborador(a) de Tesorería
6	Verifica documentación y USB, si todo está bien, emite comprobante de pago en cuadruplicado y devuelve a Motorista De lo contrario rechaza e informa de error(es) y devuelve.	Ministerio de Hacienda
7	Si hay reporte de errores, corrige y devuelve a paso 2. Al recibir comprobantes de pago de parte del Ministerio de Hacienda procede a: Elaborar cheque con la documentación anexa, pasa a Tesorero(a).	Colaborador(a) de Tesorería
8	Firma cheque de revisado y autorizado, luego los envía al Colaborador(a) de Tesorería	Tesorero(a)
9	Al recibir cheques revisados procede a obtener firmas de los Refrendarios de cheques.	Colaborador(a) de Tesorería
10	Revisan y firman de autorizado, y lo devuelven al Colaborador(a) de Tesorería.	Refrendarios de Cheques
11	Recibe cheques de los refrendarios y envía a los bancos del sistema autorizados junto con USB para su recepción.	Colaborador(a) de Tesorería



Elaboración: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

12	Lleva cheques junto con USB a los bancos, el banco procesa y devuelve copias selladas. Motorista entrega documentos a Colaborador(a) de Tesorería.	Motorista
13	Recopila, ordena y anexa la documentación, a cada comprobante de cheque entregado. Procede al registro del pagado.	Colaborador(a) de Tesorería
14	Anota los comprobantes de cheques en libro de correspondencia y envía a Unidad de Contabilidad	Colaborador(a) de Tesorería
15	Recibe y firma libro en señal de conforme. Envía a Colaborador(a) de Tesorería.	Colaborador(a) Contable
16	Recibe y archiva libro	Colaborador(a) de Tesorería

6.4.6.16. Procedimiento para Entregar Pagos a Proveedores.

Paso	Actividad	Responsable
1	Entrega o envía los documentos que se han proyectado pagar en la semana.	UFI
2	Recibe, revisa y si todo está correcto elabora cheque, o pago electrónico, finaliza proceso.	Colaborador(a) de Tesorería
2	Se presenta a ventanilla de Colecturía, solicita al Colaborador(a) de Tesorería el pago, presenta el quedan si existiere.	Proveedor
3	Procede a buscar en archivo el cheque y lo entrega, solicitando que le firme el voucher en señal de conformidad. entrega constancia de retención de renta, Si el pago es electrónico lo informa al proveedor Si hubiera.	Colaborador(a) de Tesorería
4	Archiva el quedan cancelado, Procede al registro del pagado.	Colaborador(a) de Tesorería

6.4.6.17. Compras a través de Caja Chica.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita a Encargado(a) de Caja Chica la cantidad de dinero que se necesita,	Solicitante
2	Recibe, revisa y si todo está correcto elabora un vale definitivo o provisional por la cantidad solicitada. Entrega a solicitante el vale para obtener firmas autorizadas	Encargado(a) de Caja Chica



Elaboración: Unidad de Administración *AR...* Revisó: Jefatura de Unidad *[Firma]* Fecha de actualización: **Apr 1, 2018**



3	Recibe, revisa y si todo está correcto firma y sella, devuelve al solicitante.	Gerencia
4	Recibe y revisa, si procede firma, devuelve al solicitante.	Tesorería
5	Recibe, revisa que todo esté firmado y prepara la cantidad autorizada.	Encargado(a) de Caja Chica
6	Recibe la cantidad de dinero autorizada y firma el vale en señal de conformidad. Procede: Compra bienes: solicita factura de consumidor final, en el caso que le den recibos o factura comercial, deberá pedir le estampen leyenda "Exento de IVA de acuerdo a art. 28..." a nombre de La Caja si son servicios los adquiridos debo retener 10% ISR, si es persona natural, además conseguir copia de NIT y DUI.	Solicitante
7	Si es vale provisional debe conseguir en factura, recibos o factura comercial el sello y firma de páguese Entrega a Encargado(a) de Caja Chica documentos de compra como comprobantes para la respectiva liquidación.	Solicitante
8	Al tener todos los comprobantes; prepara el reintegro. Elaborando reporte de liquidación de caja chica	Encargado(a) de Caja Chica

6.4.6.18. Procedimiento ara Pago de Viáticos por Caja Chica.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita a Encargada de Caja Chica pago de viáticos por misiones asignadas.	Solicitante
2	Recibe, revisa y si todo está correcto Elabora un vale definitivo o provisional por la cantidad solicitada. Entrega a solicitante el vale para obtener firmas autorizadas	Encargado(a) de Caja Chica
3	Recibe, revisa y si todo está correcto firma y sella, devuelve al solicitante.	Gerencia
4	Recibe y revisa, si procede firma, devuelve a encargado(a) de caja chica	Tesorería
5	Recibe, revisa que todo esté firmado y prepara la cantidad.	Encargado(a) de Caja Chica
6	Recibe la cantidad de dinero y firma el vale en señal de conformidad.	Solicitante
8	Si es vale provisional debe conseguir reporte de misión. Entrega a Encargado(a) de Caja Chica documentos que justifican la misión oficial; como comprobantes para la respectiva liquidación.	Solicitante



Coordinación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

9	Al tener todos los comprobantes; prepara el reintegro. Elaborando reporte de liquidación de caja chica	Encargado(a) de Caja Chica
---	---	----------------------------

6.4.6.19. Procedimiento de Liquidación o ReIntegro de Caja Chica.

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía reporte de liquidación a gerencia.	Encargado(a) de Caja Chica
2	Recibe, revisa y si todo está correcto firma y sella. devuelve a encargado(a) de caja chica	Gerencia
	Recibe, revisa y si todo está correcto Prepara copia para UAGI, si aplica Envía original a Presupuesto Elabora y envía memorándum a UFI, para proyectar reintegro	Encargado(a) de Caja Chica
3	Recibe, revisa y si todo está correcto Elabora compromiso de disponibilidad presupuestaria, envía a tesorería.5	Presupuesto
4	Elabora cheque y envía a firmas. Avisa que el cheque está listo, para su recepción.	Tesorería
5	Archiva copia de la liquidación	Encargado(a) de Caja Chica

6.4.6.20. Procedimiento para la elaboración de Pagos por Préstamos.

Paso	Actividad	Responsable
1	Entrega reportes para emitir cheques	Colaborador de Préstamos o Analista de Préstamos o Jefatura de Préstamos
2	Recibe de Presupuesto original y copia de reporte y revisa que cumple con requisitos formales para pago; si hay error devuelve, si todo está correcto firma señal de conforme. Procede al registro del devengado	Colaborador(a) de Tesorería
3	Al recibir conforme procede a elaborar cheques Completa y remite documentos al Tesorero(a) para revisión y aprobación.	
4	Revisa la documentación: Firma cheques de revisado y autorizado, (firma A). Si hay observaciones hace saber para su corrección. Devuelve al Colaborador(a) de Tesorería.	Tesorero(a)
5	Recibe documentos, los firmados los envía a Refrendarios de Cheques, para obtener firma y los	Colaborador(a) de Tesorería



Elaboración: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018



6	que tiene observación gestiona solución, regresa a 4. Revisan y firman cheques de autorizado. Si es pago electrónico accede a plataforma electrónica del banco y autoriza, regresándolos al Colaborador(a) de Tesorería.	Refrendario(a)s de Cheques
7	Al recibir firmados los cheques o respuesta por los refrendarios procede: Entrega cheques a solicitantes se identifica, con su documento Único de Identidad y reclama el cheque, debe comprobarse que el beneficiario(a) o asegurado(a) sea el correcto pidiéndole que firme voucher de recibido.	Colaborador(a) de Tesorería
8	Recopila, ordena y anexa documentación, a cada comprobante de cheque. Procede al registro del pagado.	Colaborador(a) de Tesorería
9	Anota en libro de correspondencia y envía a Unidad de Contabilidad	Colaborador(a) de Tesorería
10	Recibe y firma libro en señal de conforme.	Colaborador(a) Contable



Copiación: Unidad de Administración *[Signature]*
 Revisó: Jefatura de Unidad *[Signature]*
 Fecha de actualización: Abril 2018

6.4.7. CONTABILIDAD

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.4.7.1. Procedimiento para Registro Contable de las Remuneraciones.

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía a la Unidad de Contabilidad: Documentos originales, de las planillas de sueldos, vacaciones, indemnizaciones, bonificaciones, aguinaldos, entre otras prestaciones de los empleados, con las respectivas retenciones y los anexos correspondientes. Dichos documentos deberán estar firmados de elaborados y revisados por la Unidad de Desarrollo Humano.	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Recibe, revisa los documentos antes citados, y procede a verificar en el sistema contable los compromisos presupuestarios que estén correctos los específicos que vinculan a las cuentas contables. De no haber Inconsistencias valida las obligaciones por pagar y procede a generar las partidas contables automáticas del devengado.	Jefe de Contabilidad
3	Imprime, firma y sella comprobante contable y pasa a Jefe de Contabilidad para su firma.	Colaborador Contable
4	Revisa y firma el comprobante contable.	Jefe de Contabilidad
5	Archiva cronológicamente el comprobante del devengado con sus respectivos documentos anexos.	Colaborador Contable
6	Remite a Contabilidad copias de cheques y/c nota de cargo con sus anexos de pago de remuneraciones.	Colaborador de Tesorería
7	Recibe y revisa la documentación probatoria del pago de los salarios, vacaciones, etc. y procede a realizar la partida del pagado, según fecha de emisión del cheque o nota de cargo, vinculando las cuentas de obligación por pagar y bancos.	Jefe de Contabilidad
8	Imprime, firma, sella y archiva cronológicamente los comprobantes contables con sus respectivos anexos.	Colaborador Contable
9	Firma los comprobantes contables.	Jefe de Contabilidad



Compañía: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: Jefatura de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización: Abril 2018

6.4.7.2. Procedimiento para el Registro Contable de los Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, Bienes Capitalizables, Gastos Financieros, etc.

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía a la Unidad de Contabilidad: Factura original o recibo ya procesado en el auxiliar de obligaciones por pagar, anexando: orden de compra, contrato o convenio, copia del quedan, boleta de retención de IVA o renta, según proceda.	Colaborador de Tesorería
2	Recibe y revisa los documentos antes citados, que cumplan con los procesos de autorización, específicos presupuestarios que vinculan a las cuentas contables; entre otros procesos que detalla el Manual de procesos para la ejecución presupuestaria. De no haber inconsistencias, valida en el sistema contable, las obligaciones por pagar, genera partida contable del devengado.	Jefe de Contabilidad
3	Imprime, firma, sella y archiva cronológicamente los comprobantes contables con sus respectivos anexos.	Colaborador Contable
4	Firma los comprobantes contables.	Jefe de Contabilidad
5	Envía a la Unidad de Contabilidad: Reportes de cheques emitidos, copias de libretas de las cuentas corrientes que prueban los pagos efectuados por medio de abonos a cuentas. Cheques entregados y notas de cargos con los respectivos anexos que comprueban los pagos efectuados a los diferentes proveedores de bienes y servicios.	Colaborador de Tesorería
6	Recibe, revisa la documentación probatoria del gasto por los diferentes conceptos, y procede a realizar la partida del pagado, según fecha de emisión del cheque o nota de cargo, vincula las cuentas de obligación por pagar y bancos.	Jefe de Contabilidad
7	Imprime, firma, sella y archiva en orden cronológico, los comprobantes contables.	Colaborador Contable
8	Firma los comprobantes contables.	Jefe de Contabilidad

6.4.7.3. Procedimiento para el Registro Contable Inversiones Intangibles, Inversiones en Existencias, Bienes Depreciables y no Depreciables.

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía a Unidad de Contabilidad:	Colaborador de Tesorería



Coordinación: Unidad de Administración *[Signature]* Revisó: Jefatura de Unidad *[Signature]* Fecha de actualización: Abril 2018

	Factura original, ya procesado en el auxiliar de obligaciones por pagar, anexando: orden de compra, contrato o convenio, copia del quedan, boleta de retención de IVA o renta, según proceda.	
2	<p>Recibe y revisa los documentos antes citados, que cumplan con los procesos de autorización, específicos presupuestarios que vinculan a las cuentas contables.</p> <p>Analiza los documentos para determinar el tratamiento técnico contable, para reconocer los activos intangibles, inversiones en existencias, bienes depreciables y no depreciables, si cumplen con las condiciones establecidas en las Normas del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.</p> <p>Valida, vinculando las respectivas cuentas de inversiones según el caso en el sistema contable. Genera partida contable del devengado.</p>	Jefe de Contabilidad
3	Realiza el proceso de pagado, similar al de gastos en bienes y servicios que se describe en proceso anterior.	Jefe de Contabilidad
4	Realiza mensualmente las amortizaciones de las Inversiones Intangibles, reconociendo el gasto de acuerdo a la distribución sistemática durante los años de vida útil, según lo define la Norma C.2.5 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.	Jefe de Contabilidad
5	<p>Recibe de Colaborador UACI, el informe del consumo de existencias (cupones de combustible, formulas pre enumeradas, etc.) para realizar la partida contable con afectación al gasto.</p> <p>Al final de cada semestre se cruzan saldos contables con inventarios físicos elaborado por la auditoria interna, para efecto de conciliar saldos. De existir diferencias, se determina el origen y se realizan los ajustes pertinentes.</p>	Jefe de Contabilidad
6	<p>Entrega a la Unidad Contable: Informe de control de bienes muebles e inmuebles mayores o iguales a \$600.00, para efecto de conciliar saldos contables.</p> <p>Remite reporte de descargo de bienes, por estar obsoletos, deteriorados, etc. autorizados por el Consejo Directivo, para el descargo contable.</p> <p>Informa los bienes nuevos adquiridos, que detalla inicio de uso, código de control de inventario entre otras características de los bienes.</p>	Asistente de Logística y Activos
7	Recibe la información antes citada, actualiza informe de control de depreciación, segrega los bienes totalmente depreciados, realiza cálculos.	Colaborador Contable



Compaginación: Unidad de Administración *[Handwritten Signature]*

Revisó: Jefatura de Unidad *[Handwritten Signature]*



Fecha de actualización: Abril 2018

	aritméticos de la depreciación mensual, traslada a Jefe de Contabilidad.	
8	Recibe y revisa informe según paso 6 y 7, elabora la partida contable de la depreciación mensual. Efectúa cruce de saldos de las cuentas contables con informe para efecto de cuadrar saldos. Las inconsistencias son subsanadas de inmediato.	Jefe de Contabilidad

6.4.7.4. Procedimiento para el Registro Contable de Gastos en Transferencias Otorgadas (Pagos de los Seguros).

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía a la Unidad de Contabilidad: Cuadros de pagos de Seguros de Vida Básico, Opcional y Dotal de fallecidos, aprobados por el Consejo Directivo.	Asistente Ejecutivo del Presidente y Consejo Directivo
2	Envía cuadros de pagos de Valores de Rescate de Seguro Dotal, Vencimientos de Póliza Dotal, Seguros de Sepelio, entre otras prestaciones y beneficios, a la Unidad de Contabilidad.	Colaborador de Reclamos
3	Recibe la documentación antes citada y traslada a Jefe de Contabilidad.	Colaborador Contable
4	Revisa los documentos antes citados, que cumplan con los procesos de autorización, cálculos aritméticos, específicos presupuestarios que vinculan a las cuentas contables, etc. Valida las obligaciones por pagar, en el sistema contable, genera partida contable del devengado. Traslada a Colaborador Contable los comprobantes contables del devengamiento con sus anexos, para su archivo. Firma partida contable del devengado.	Jefe de Contabilidad
5	Remite a Contabilidad las copias de cheques y notas de abonos de los pagos efectuados a los beneficiarios con sus respectivos anexos.	Colaborador de Tesorería
6	Recibe y revisa la documentación probatoria del pago de seguros. Procede a realizar las partidas contables, en orden cronológico, según fecha de emisión del cheque o nota de cargo, vincula las cuentas de obligación por pagar y bancos. Traslada la documentación al Colaborador Contable para archivo.	Jefe de Contabilidad
7	Imprime, firma y sella los comprobantes contables. Archiva en orden cronológico. Jefe de Contabilidad, firma los comprobantes contables del pagado.	Colaborador Contable



Elaboración: Unidad de Contabilidad

Revisó: Jefe de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

6.4.7.5. Procedimiento para el Registro Contable de las Inversiones Financieras.

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía a la Unidad de Contabilidad: Cuadros de las propuestas de las inversiones financieras nuevas y renovaciones, aprobados por el Consejo Directivo.	Asistente Ejecutivo del Presidente y Consejo Directivo
2	Envía a la Unidad de Contabilidad copias de los certificados de depósitos a plazos fijos, inversiones en euros, etc. nuevas o renovaciones, con los documentos anexos de las transferencias efectuadas en las cuentas bancarias cuando aplica.	Colaborador de Tesorería
3	Recibe y revisa los documentos y procede al registro contable, de acuerdo al tratamiento contable establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado. Genera las partidas contables de devengado y pagado, según fecha de los documentos. Imprime, firma y sella los comprobantes contables. Archiva en orden cronológico.	Colaborador Contable
4	Revisa la documentación antes mencionados de las inversiones. Al cierre del mes revisa los saldos contables de las inversiones con los documentos extracontables que envían la UFI y Tesorería, con el fin de conciliar saldos. Actualiza informe mensual de las inversiones financieras por las nuevas colocaciones y las renovaciones, para enviarlo vía correo electrónico al Ministerio de Hacienda.	Jefe de Contabilidad

6.4.7.6. Procedimiento para el Registro Contable de Gastos de Actualización y Ajustes y de las Reservas.

Paso	Actividad	Responsable
1	Remite a la Unidad de Contabilidad el informe actuarial de la constitución de las reservas institucionales al final de cada año, aprobado por el Consejo Directivo, para el registro contable correspondiente.	Jefe UFI
2	Recibe el estudio actuarial procede al registro contable de las reservas, de acuerdo al procedimiento establecido según el Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado.	Jefe de Contabilidad
3	Imprime, sella y firma comprobante contable. Archiva en orden cronológico. Jefe de Contabilidad firma comprobante contable	Colaborador Contable



Elaboración: Unidad de Contabilidad
 Revisó: Jefe de Contabilidad
 Fecha de actualización: Abril 2018

6.4.7.7. Procedimiento de Registro Contable de Ingresos Seguridad Social (Aportes del Seguro Básico).

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía a la Unidad de Contabilidad, recibo con documentos anexos del reporte que detalla el número de personal activo contratado por el Ministerio de Educación; recibo firmado por el Presidente de La Caja, y firmado de recibido por la Gerencia de Presupuesto del Ministerio de Educación.	Jefe de Presupuesto
2	Revisa el recibo, cálculos efectuados del aporte mensual de Seguro de Vida Básico, con sus anexos. Procede a elaborar la partida contable de devengado.	Jefe de Contabilidad
3	Imprime comprobante contable, adjunta los anexos que comprueban el valor devengado. Imprime, firma, sella y archiva cronológicamente el comprobante contable.	Colaborador Contable
4	Envía notas de abono, cuando el Ministerio de Educación efectúa pagos.	Colaborador de Tesorería
5	Recibe notas de abonos, revisa a que meses y años corresponde el pago. Verifica la aplicación en el estado de cuenta del banco al que se ha efectuado la remesa. Efectúa registro contable del pagado en las cuentas contables según el año que cancelan.	Jefe de Contabilidad
6	Imprime comprobante contable, adjunta los anexos que comprueban el valor del pago. Firman, sella y archiva cronológicamente el comprobante contable. Jefe de Contabilidad firma comprobante contable.	Colaborador Contable

6.4.7.8. Procedimiento para el Registro Contable de los Ingresos Financieros y Otros.

Paso	Actividad	Responsable
1	Remite a la Unidad de Contabilidad: Copias de libretas de las diferentes cuentas bancarias, estados de cuentas y notas de abono con sus recibos de ingresos originales y el reporte diario de ventas por primas de seguros de vida. Remite notas de abono de cada día, por intereses bancarios de los depósitos a plazo o euro bonos. Remite notas de abono con sus recibos de ingresos originales y anexo por otros ingresos.	Colaborador de Tesorería



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

	Arrendamientos de terrenos, pagos de estacionamientos, subsidios del ISSS, reposición de carné y otros.	
2	Remite a la Unidad de Contabilidad: Los informes por tipo de seguros de las cuotas retenidas por las pagadurías departamentales, adjunta las notas de abono de remesas efectuadas. Los informes antes citados firmados y sellados por el Jefe de Operaciones y Colaborador de Operaciones.	Auxiliar de Operaciones
3	Recibe los documentos antes citados de ingresos, revisa cálculos, clasificación, codifica. Verifica que estén aplicados los ingresos antes citados en las cuentas bancarias respectivas. Elabora las partidas en el sistema contable, vinculando las disponibilidades y aplicando manualmente los deudores monetarios. Las inconsistencias son reportadas a Tesorería u Operaciones en su momento para las correcciones pertinentes. Imprime, firma y sella los comprobantes contables.	Colaborador Contable
4	Revisa partida contable, con los correspondientes anexos y firma.	Jefe de Contabilidad
5	Entrega a Contabilidad, al final de cada mes reportes mensuales de devengamiento de las primas anuales de los seguros de vida opcional, dotal, sepelio para su registro contable.	Jefe de Operaciones
6	Recibe reportes mensuales de devengamiento de primas anuales, verifica los datos y registra contablemente.	Jefe de Contabilidad
7	Remite a Contabilidad cédula de cálculo de intereses devengados del mes, de los depósitos a plazo fijo y eurobonos, etc.	Tesorero
8	Recibo, revisa de forma aleatoria los intereses calculados de las diferentes inversiones, y registra partida de devengado mensual.	Jefe de Contabilidad
9	Imprime, firma y sella comprobante contable y archiva cronológicamente con sus anexos. Jefe de Contabilidad firma comprobante contable.	Colaborador Contable

6.4.7.9. Procedimiento para el Registro Contable de las Inversiones en Préstamos, Intereses y Pagos de Cuotas de los Préstamos.

Paso	Actividad	Responsable
1	Remite a la Unidad de Contabilidad: Reporte de préstamos aprobados para desembolso, que detalla la retención del 1% fondo incobrable, seguros de deuda, etc. firmado por el Jefe de Préstamos y Gerencia.	Colaborador de Tesorería y de la Unidad de Préstamos



Elaboración: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

	<p>Copias de cheques firmados de recibicos por los deudores, asimismo copia del contrato de mutuo simple, copia de DUI Y NIT.</p> <p>Reportes pagos de cuotas de las pagadurías departamentales y de los cotizantes voluntarios que detallan amortización a capital, intereses y seguro de deuda, con los anexos siguientes: Remesa efectuada al banco, recibo de ingreso cuando los fondos son captados a través de los colectores habilitados.</p> <p>Informe de intereses devengados de los préstamos otorgados al cierre de cada mes.</p>	
2	Recibe y revisa la documentación antes detallada	Colaborador Contable
3	<p>Revisa los documentos, realiza las partidas de devengado y egresos afectando las cuentas de inversiones financieras en préstamos, acreedores monetarios, etc.</p> <p>Verifica que estén aplicados los egresos antes citados en las cuentas bancarias respectivas.</p>	Jefe de Contabilidad
4	<p>Revisa y realiza las partidas de ingresos de las cuotas percibidas, afectando las cuentas respectivas de amortización a capital, intereses, seguro de deuda, deudores monetarios, etc.</p> <p>Verifica que estén aplicados los ingresos antes citados en las cuentas bancarias respectivas.</p> <p>Las inconsistencias son reportadas a Tesorería o Unidad de Prestamos en su momento para las correcciones pertinentes.</p> <p>Imprime, firma y sella los comprobantes contables.</p> <p>Nota: Los registros contables se realizan de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental.</p>	Colaborador Contable
5	Jefe de Contabilidad revisa y firma los comprobantes contables.	Jefe de Contabilidad

6.4.7.10. Procedimiento para efectuar el Cierre Contable Mensual y Anual.

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Realiza las partidas de cierre mensual y anual de acuerdo a la normativa contable vigente de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Reclasificación de saldos de primas de seguros ejercicio corriente-años anteriores. . Partida devengado de primas de seguros del mes. . Ajustes a primas de seguros según informe de operaciones. 	Jefe de Contabilidad



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

	. Devengado de intereses por préstamos otorgados	
2	Emite los reportes que sean necesarios para verificar y analizar los saldos de cuentas. Realiza cruce de saldos contables con documentos extracontables, para efecto de detectar cualquier inconsistencia que se haya generado en el proceso de registro de las diferentes cuentas contables, para efectuar las correcciones pertinentes. Mayorizan de las partidas contables del tipo de ingresos y egresos. Se cruzan los saldos de las disponibilidades contables con los saldos de Tesorería, para efecto de determinar inconsistencia, de existir se hacen las correcciones en su momento.	Jefe de Contabilidad y Colaborador Contable
3	Realiza el proceso de cierre contable mensual o anual de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Genera los estados financieros, imprime, firma y sella.	Jefe de Contabilidad
4	Realiza impresión de Reportes Contables: . Auxiliar-Diario. . Mayor. . Sella y firma los comprobantes contables	Colaborador Contable
5	Envía reportes de cierre mensual y anual a la Unidad Financiera Institucional para firma y sello.	Jefe de Contabilidad
6	Firma y sella los reportes de cierre mensual o anual, y traslada al Jefe de Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera Institucional
7	Envía el cierre contable mensual o anual a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI.	Jefe de Contabilidad
8	Realiza cierre contable anual después de cerrado el mes de diciembre del ejercicio corriente, se realiza en forma secuencial en los tres procesos: Cierre preliminar (mes 13) Cierre anual (mes 14) Cierre y Apertura (mes 15) Lo anterior se realiza en base a los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.	Jefe de Contabilidad



Combinación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

6.5. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.5.1. Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Institucionales.

Paso	Actividad	Responsable
1	Preparar de archivos electrónicos para vaciar la información de los Planes.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
2	Preparar de archivos electrónicos en PDF, del Plan Estratégico Institucional de La Caja (P.E.I.), Plan Operativo Institucional (P.O.I) del año anterior y el seguimiento al del presente año y aquellos documentos que estén relacionados con el Plan a formular.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
3	Enviar archivos electrónicos a las Subgerencias Jefaturas que elaborarán el Plan.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
4	Colaborar y asesorar en la formulación del Plan.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
5	Revisar que los Planes Institucionales estén interrelacionados.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
6	Firmar y sellar el Plan.	Subgerentes y Jefes de Área.
7	Enviar al Gerente el respectivo Plan para sus observaciones y aprobación.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
8	Aprobar el Plan y somerlo a autorización del Consejo Directivo.	Gerente
9	Autorizar el Plan.	Consejo Directivo
10	Informar y divulgar el Plan autorizado.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
11	Seguimiento trimestral a Plan Operativo Institucional y Plan de Mercadeo, y anual al Estratégico.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.
12	Informar a la Administración los resultados del seguimiento.	Jefe de Planificación y Proyección Institucional.

6.5.2. Procedimientos para la Elección de Directores Propietarios y Suplentes del Consejo Directivo de La Caja.

Se atenderá la normativa vigente, que para la es efectos aprueba el Órgano Ejecutivo.



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.6. SUBGERENCIA.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.6.1. Procedimiento para Supervisión y Seguimiento de Actividades de las Unidades a su cargo Organizacionalmente.

Paso	Actividad	Responsable
1	La subgerente de acuerdo a los planes de trabajo operativos y plan de trabajo estratégico aprobado anualmente, da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos en cada Unidad Organizativa a su cargo, incluye aquellos proyectos nuevos en La Caja	Subgerencia
2	Informa trimestralmente las actividades realizadas según formatos definidos del POA y semestralmente en el Plan Estratégico a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, En el caso de proyectos nuevos el Coordinador que sea asignado para cada uno de los nuevos proyectos o actividades a ejecutar en La Caja, deberá presentar un plan de trabajo.	Jefes de Unidad y Coordinador de Proyectos Nuevos
3	Consolida la información que presentan las Unidades y emite el informe correspondiente, En el caso de proyectos nuevos el coordinador de cada proyecto nuevo deberá presentar un seguimiento al plan de trabajo autorizado	Planificación y desarrollo Institucional y Coordinadores de Proyectos Nuevos
4	La Subgerencia avalúa los resultados y comprueba la información proporcionada y da seguimiento a las actividades y funciones, aplicando medidas correctivas en caso de ser necesario	Subgerencia

6.6.2. Procedimiento para la Coordinación de las Actividades de la Gerencia con la Subgerencia.

Paso	Actividad	Responsable
1	Gerencia de acuerdo a las actividades a realizar, los planes de trabajo y las metas y objetivos a cumplir, le designa las actividades a realizar a la Subgerencia anualmente y de surgir nuevas actividades de forma oportuna	Gerencia
2	La Subgerencia realiza las actividades asignadas por la Gerencia, adscribiéndose a los procedimientos legalmente autorizados en La Caja, y las normativas aplicables	Subgerencia



Elaboración y paginación: Unidad de Administración

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

6.6.3. COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.6.3.1. COMUNICACIONES.

6.6.3.1.1. Procedimiento para la Publicación en Medios.

Paso	Actividad	Responsable
1	Determinar la necesidad de publicar en medios.	Presidencia, Gerencia, Subgerencia, Jefaturas, Comisiones o Comités.
2	Solicitar y remitir la información que se desea publicar, a la Unidad de Comunicaciones y Responsabilidad Social.	Presidencia, Gerencia, Subgerente, Unidad Solicitante, Comisiones o Comités.
3	Elaboración de Requerimiento	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
4	Elaboración de arte.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social, Agencia de Publicidad o Medio de Comunicación.
5	Revisión y Visto Bueno de la Jefatura o Unidad solicitante.	Presidencia, Gerencia, Subgerencia, Jefaturas, Comités o Comisiones.
6	Aprobación del arte y presupuesto.	Gerencia.
7	Elaboración de carta solicitando autorización a CAPRES.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social
8	Envío de carta a CAPRES, adjuntado arte y presupuesto.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social
9	Recepción de factura, autorización de CAPRES, copia de publicación o CD con archivos electrónicos, para procesar el pago.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
10	Elaboración del acta de recepción y entrega a Tesorería para iniciar el proceso de pago.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.



Coordinación: Unidad de
Administración *W. J. J.*

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

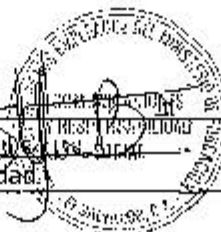
6.5.3.1.2. Compra de Material Publicitario.

Paso	Actividad	Responsable
1	Sondeo de necesidades de material publicitario.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
2	Presentación de proyecto de compra de material publicitario, para su revisión y autorización.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
3	Autorización del proyecto.	Presidencia y/o Gerencia.
4	Elaboración de Requerimientos y Especificaciones Técnicas y remisión de los mismos a la UACI y Jefaturas superior, para su revisión.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
5	Autorización de los Requerimientos y Especificaciones Técnicas.	Gerencia y/o Presidencia.
6	Entrega de Requerimientos y Especificaciones Técnicas a la UACI, para el proceso de compra	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
7	Proporcionar información a incluir en el material publicitario	Unidades que tengan la información que se desea publicar.
8	Autorización del contenido y arte.	Gerencia y/o presidencia.
9	Recepción de material publicitario. Incluye archivos digitales en los formatos apropiados.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
10	Entrega/distribución de material publicitario de acuerdo al proyecto.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
11	Documentar el proceso de entrega/distribución.	Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

6.6.3.2. UNIDAD DE GÉNERO.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.6.3.2.1. Procedimiento para la Aplicación del Eje Transversal de Género en el Quehacer Institucional.

Paso	Actividad	Responsable
1	Promover, difundir y publicar información en materia de Derechos Humanos, Género y No Discriminación a nivel institucional.	Encargada de Género en coordinación con Unidad de Comunicaciones y Responsabilidad Social.
2	Monitorear, asesorar y coordinar la incorporación de la Perspectiva de Género a nivel Institucional.	Encargada de Género en coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano y Planificación.
3	Asesorar a cada unidad organizativa a nivel institucional sobre la Perspectiva de Género que permita la incorporación de los principios de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.	Encargada de Género con la aprobación de Gerencia y en coordinación con Desarrollo Humano y Planificación.
4	Promover y realizar actividades de Prevención y Atención de Violencia y Discriminación de Género entre el personal institucional.	Encargada de Género en coordinación con las Unidades de Desarrollo Humano y Comunicaciones.
5	Denunciar y dar seguimiento a todo tipo de acto de acoso laboral o sexual que suceda a nivel institucional.	Encargada de Género en coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano y el apoyo de la Unidad donde este laborando la persona afectada o supuesta víctima.

6.6.3.2.2. Procedimiento para ejecución del Programa de Género, Derechos Humanos y Salud Mental con la Población Asegurada.

Paso	Actividad	Responsable
1	Conformación de comités de Género por cada departamento.	Administración de La Caja
2	Elaboración de los Lineamientos del Programa de Género, Derechos Humanos y Salud Mental, para ser presentados a Consejo Directivo para su aprobación.	Encargada de la Unidad de Género.
3	Aprobación de Lineamientos del Programa de Género, Derechos Humanos y Salud Mental.	Consejo Directivo.



Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad:



Fecha de actualización:
Abril 2018

4	Elaboración de Planes de Capacitación, por cada Comité Departamental de Género.	Comité Departamental de Género y la Encargada de la Unidad de Género.
5	Aprobación de los Planos de Capacitación, de cada Comité Departamental de Género.	Gerencia y Presidencia.
6	Ejecución de las actividades planteadas, en el plan de capacitación de cada comité	Comité Departamental de Género y Encargada de la Unidad de Género.



Elaboración: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

6.6.3.3. UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y CONVENIOS.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.6.3.3.1. Procedimiento para la Implementación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos Sociales.

Paso	Actividad	Responsable
1	Elaboración de lineamientos para la implementación de Proyectos Sociales	Encargada de Proyectos Sociales.
2	Aprobación de lineamientos para la implementación de Proyectos Sociales	Consejo Directivo.
3	Investigar, evaluar y formular el Proyecto Social para el Departamento.	Encargado/Encargada de Agencia, Comité Departamental de Proyección Social o Encargada de Proyectos Sociales.
4	Revisar que el Proyecto Social solicitado cumpla con las normativas vigentes.	Encargada de Proyectos Sociales, Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social, Gerencia y Presidencia.
5	Autorizar el Proyecto Social.	Gerencia y Presidencia.
6	Informar trimestralmente al Consejo Directivo, el avance de los proyectos.	Gerencia.
7	Elaborar Requerimientos, y/o Términos de Referencia, para la ejecución del Proyecto.	Encargada de Proyectos Sociales.
8	Comprar o Adquirir materiales/artículos, según lo requerido.	Encargada de Proyectos Sociales; UACI.
9	Recibir, revisar y entregar el material comprado.	Encargada de Proyectos Sociales.
10	Inaugurar la implementación del Proyecto Social. Incluye el acto de entrega única de materiales/artículos, entre otros.	Encargado/Encargada de Agencia, Comité Departamental de Proyección Social o Encargada de Proyectos Sociales.
11	Monitorear la ejecución del Proyecto.	Encargada de Proyectos Sociales
12	Elaboración de Diplomas de participación de cada proyecto social.	Encargada de Proyectos Sociales
13	Participar en la clausura de los Proyectos Sociales.	Encargada de Proyectos Sociales, Encargado/Encargada de Agencia y Comité Departamental de Proyección Social.



Elaboración: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

14	Realizar encuesta de evaluación, para los Proyectos de Capacitación.	Comité departamental de Proyección Social.
15	Tabular las encuestas de cada Proyecto de capacitación.	Encargada de Proyectos Sociales.
16	Informar mensualmente del seguimiento y evaluación de todos los Proyectos.	Encargada de Proyectos Sociales.
17	Documentar cada uno de los Proyectos.	Encargada de Proyectos Sociales.

6.6.3.3.2. Procedimiento para Firma de Nuevos Convenios.

Paso	Actividad	Responsable
1	Buscar nuevos proveedores interesados en ofrecer beneficios a nuestra Población Asegurada.	Encargada de Proyectos Sociales y Convenios
2	Negociar el Convenio a firmar, sin que esto genere compromisos económicos para La Caja.	Encargada de Proyectos Sociales y Convenios
3	Informar a la Administración de los Convenios a firmar.	Encargada de Proyectos Sociales y Convenios
4	Solicitar al Consejo Directivo autorizar a Presidencia de La Caja, la firma del Convenio.	Gerencia.
5	Autorizar a Presidencia la firma de Convenios.	Consejo Directivo.
6	Firmar Convenios.	Presidencia.
7	Abrir expediente.	Encargada de Proyectos Sociales y Convenios
8	Informar y publicitar el nuevo Convenio.	Encargada de Proyectos Sociales y Convenios, Jefatura de Comunicaciones y Responsabilidad Social.

6.6.3.3.3. Procedimiento para Renovar Convenios.

Paso	Actividad	Responsable
1	Contactar a las/ los proveedores cuyo Convenio está próximo a vencer, dejando constancia escrita en el expediente.	Encargada de Proyectos Sociales y Convenios.
2	Gestionar la Renovación del Convenio.	Encargada de Proyectos Sociales y Convenios.
3	Informar a la Administración de la Renovación o no del Convenio, en este último caso dejar constancia escrita de las razones.	Encargada de Proyectos Sociales y Convenios



Compaginación: Unidad de
Administración *M. Rojas*

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

6.6.3.4. OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.6.3.4.1. Procedimiento Clasificación de la Información.

Paso	Actividad	Responsable
1	Genera documentos de su unidad (Informes, Reportes, Memorándums, Expedientes, etc.)	Unidades administrativas
2	Identifica la información y/o documento a clasificar (una vez generada). Clasificar la información consiste en determinar a la luz del Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, si una información es o no Reservada.	Unidades administrativas
3	Elabora el borrador de la Declaración de Reserva en el formato emitido para tal efecto. El formato de Declaración de Reserva se puede sol citar en la OIR.	Unidades administrativas
4	Eleva la información clasificada y el borrador de la Declaración de Reserva, debidamente avalada por la jefatura administrativa superior, al Presidente (El Jtular) para su evaluación y autorización (Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Art. 28, inciso cuarto).	Unidades administrativas
5	Recibe y evalúa la información y el borrador de la Declaración de Reserva, de acuerdo a los Artículos número 19, 20 y 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).	Presidencia.
6	En caso de no clasificarla , el documento se retorna a la unidad administrativa u operativa solicitante	Presidencia.
7	Si clasifica. Firma y sella la Declaración de Reserva.	Presidencia.



Compañía: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

8	Numera la Declaración de Reserva, para el registro de Presidencia. Notifica y remite copia de la Declaración de Reserva al Oficial de Información.	Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo.
9	Devuelve la Declaratoria de Reserva junto con la información clasificada como tal a la Unidad solicitante.	Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo
10	Resguarda la información clasificada junto con su Declaración de Reserva, para asegurar la custodia y conservación del documento (Art. 27 LAIP).	Unidades administrativas

6.6.3.4.2. Procedimiento para la elaboración de Índice de Información Reservada (Art.22 LAIP).

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía al Oficial de Información copia de Declaración de Reserva firmada y sellada de la Presidencia.	Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo
2	Recibe de Presidencia copia de Declaración de Reserva.	Oficial de Información
3	Revisa la Declaración de Reserva a fin de advertir errores, omisiones o incongruencias.	Oficial de Información
4	Vacía la información de la Declaración de Reserva en el Índice de Información Reservada en archivo electrónico. (Actualización del Índice de Información Reservada). En cumplimiento al Art. 33 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información
5	Actualiza mensualmente el Índice de Información Reservada, y actualiza trimestralmente la versión digital en el Portal de Transparencia.	Oficial de Información
6	Envía al Instituto de Acceso a la Información Pública, el Índice de Información Reservada los primeros diez días hábiles de enero y julio. (Art. 32 RELAIP)	Oficial de Información



Completación: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

6.6.3.4.3. Procedimiento para la Clasificación de Información en Actas de Consejo Directivo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Emite Acuerdo delegando la clasificación de la información generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de dicho Ente Obligado, a una comisión para tal efecto. (Art. 28 Reglamento LAIP)	Consejo Directivo
2	Entrega a los integrantes de la Comisión de Clasificación de la Información de Actas de Consejo Directivo, copia digital de Acta de Consejo Directivo ratificada para su lectura y preclasificación.	Presidencia / Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo
3	Recibe de Presidencia copia digital de Acta de Consejo Directivo para leer, evaluar y sugerir la preclasificación de la información, identificando y resguardando la información clasificada previamente como confidencial o reservada.	Comisión de Clasificación de la Información de las Actas de Consejo Directivo.
4	Entrega a Presidencia Acta de Consejo Directivo preclasificada para su evaluación y autorización.	
5	Recibe, evalúa y autoriza la clasificación de la información en el Acta de Consejo Directivo. Entrega documento a Asistente Ejecutivo de Presidencia y Consejo Directivo para preparar versión pública del Acta de Consejo Directivo. En caso de no estar de acuerdo con la preclasificación, emite observaciones y regresa al paso No. 2	Presidencia.
6	Prepara versión pública digitalizada de Acta de Consejo Directivo autorizada por Presidente y la entrega a Oficial de Información. (Art.30 LAIP, Versiones públicas).	Asistente Ejecutiva de Presidencia y Consejo Directivo
7	Recibe y publica en Portal de Transparencia el Acta de Consejo Directivo digitalizada en versión pública, de acuerdo al Art. 10 numeral 25 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Oficial de Información

6.6.3.4.4. Procedimiento para Solicitudes de Información.



Paso	Actividad	Responsable
	Campaginación: Unidad de Administración Revisó: Jefatura de Unidad	Fecha de actualización: Abril 2018

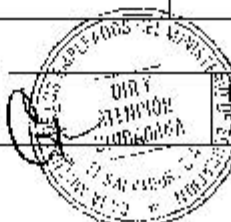


1	Presenta ante el Oficial de Información una solicitud de información en forma escrita, verbal o electrónica, de forma libre o en formulario autorizado para tal efecto, cumpliendo con los requisitos detallados en Art.66 de la LAIP y Art. 52 del RE LAIP	Persona Usuaría.
2	<p>Recibe y revisa la solicitud de información.</p> <p>Elabora constancia de recepción de la solicitud de información y la entrega al solicitante.</p> <p>Si la solicitud estuviese incompleta o se necesitare datos adicionales para localizar la información solicitada, se deberá contactar al solicitante para subsanar las deficiencias y continuar con el trámite.</p> <p>Art. 66 LAIP incisos quinto y octavo; RELAIP Artículos. 53 y 54</p> <p>Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información. Art. 73 LAIP:</p>	Oficial de Información.
3	Recibe constancia de recepción de Solicitud de Información.	Persona Usuaría.
4	<p>Analiza el contenido de la solicitud de información.</p> <p>Art. 55 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información pública: Análisis de la solicitud</p>	Oficial de Información.
5	Solicita a Unidad(es) Administrativa(s) colaboración para ubicar información solicitada, a más tardar 2 días hábiles después de recibida la solicitud.	Oficial de Información.
6	<p>Verifica la tenencia de la información solicitada y su clasificación (pública, confidencial o reservada), y prepara versión pública en caso de ser necesario. (Art.70 LAIP Transmisión de solicitud a unidad administrativa)</p> <p>La Unidad Administrativa tendrá tres días hábiles para ubicar la información y responder al Oficial de Información.</p>	Unidad Administrativa.
7	<p>Entrega Información solicitada a Oficial de Información.</p> <p>En caso de no poseer la información, notifica por vía electrónica o documento físico, al Oficial de Información.</p>	Unidad Administrativa




Elaboración: Unidad de Administración *Revisado*

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

		
3	<p>Recibe por medio del correo institucional info@cajamined.gob.sv, la petición de información, la sugerencia o la denuncia enviada por la persona usuaria.</p>	Oficial de Información
4	<p>Verifica a qué Unidad Administrativa corresponde la información solicitada para requerirla. En caso que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mensaje no sea claro o preciso de la información que se requiere. ✓ La información que requiera sea sobre los Seguros suscritos y no se hubiese identificado con nombre completo y documento de identidad. <p>Se solicitará al usuario la información complementaria con el objetivo de poder responderle de manera efectiva y confiable.</p> <p>En caso que: La información que solicite no sea competencia de Caja Mutual, se orientará a la Institución que pueda administrar la información que solicita.</p>	Oficial de Información
5	<p>En caso de ser información oficiosa, se procede a responder y enviar la información solicitada o su ubicación en la página web institucional.</p>	Oficial de Información
6	<p>Recibe requerimiento del Oficial de Información para ubicar la información, y responder enviando la misma. En caso de ser una sugerencia o denuncia: La Unidad Administrativa se dará por recibida, dará seguimiento y respuesta a la misma en caso de haber sido solicitada.</p>	Unidad Administrativa



Compagación: Unidad de Administración
Revisó: Jefatura de Unidad
Fecha de actualización: Abril 2018



7	Recibe información de la Unidad Administrativa, con la cual emite y envía respuesta al usuario por el mismo medio (correo electrónico).	Oficial de Información
8	Imprime y archiva el correo recibido, la información proporcionada por la unidad administrativa y la respuesta enviada a la persona usuaria.	Oficial de Información

6.6.3.4.6. Procedimientos para la Rendición de Cuentas.

Paso	Actividad	Responsable
1	Conformación de la Comisión de Rendición de Cuentas con las funciones establecidas para cada miembro, por acuerdo de Consejo Directivo. Atendiendo las sugerencias del manual o instructivo de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Participación Transparencia y Anticorrupción.	Consejo Directivo
2	Definir número de audiencias de Rendición de Cuentas a realizarse.	Consejo Directivo
3	Recopilación de información y elaboración de informe de Rendición de Cuentas.	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas
4	Definir lugares y fechas para la/las audiencias de Rendición de Cuentas.	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas
5	Elaboración de requerimiento de compras de bienes o servicios (refrigerio, alquiler de mobiliario etc.).	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas
6	Realizar convocatoria a usuarios de La Caja y ciudadanía en general.	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas y personal de Agencias departamentales
7	Ejecutar la/las Rendiciones de Cuenta.	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas
8	Elaboración de informe de ejecución de la/las Rendiciones de Cuenta.	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas



Compagación: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: Jefatura de Unidad *[Firma]*



Fecha de actualización: Abril 2018

6.6.3.4.7. Procedimiento para Recabar y Difundir Información Oficiosa.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita trimestralmente información oficiosa detallada en 25 numerales del Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública a las unidades administrativas que corresponde. Art.70 LAIP y ART.8 y 11 RELAIP	Oficial de Información
2	Remite a Oficial de Información la información oficiosa de su competencia, de manera completa y actualizada en formato digital seleccionable e impreso. Ésta debe cumplir los lineamientos 1 y 2 para la publicación de información oficiosa del Instituto de Acceso a la Información Pública. En caso de no poseer la información oficiosa o no sea de aplicación a La Caja, se deberá remitir acta de inexistencia explicativa. Art. 11 RELAIP	Unidad administrativa
3	Recibe información oficiosa, revisa que sea legible y procede a su publicación en el Portal de Transparencia.	Oficial de Información



Compañeración: Unidad de Administración

[Handwritten signature]

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

6.7. UNIDAD DE SEGUROS.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.7.1. COMERCIALIZACIÓN.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.7.1.1. Procedimiento de Suscripción al Seguro de Vida Básico en Agencias Departamentales, Centros de Atención o lugares de trabajo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.	Docente o Administrativo del MINED. / Docente Privado.
2	1. En Agencia. Verifica en base de datos. 2. Entrevista al interesado y le brinda información completa, y lo orienta con relación al Seguro de Vida Básico, explicándole, que consiste en una prestación gratuita.	Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia
3	Solicita a su vez los documentos de identificación requeridos como: DUI (Administrativos y docentes) NIP (Docentes) NIT (Administrativos y docentes)	Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia
4	1. En agencia Ingresas datos en la base de datos. 2. En lugar trabajo. Entrega formulario de Solicitud de suscripción a la persona interesada.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
5	Completa formulario, firma y devuelve al Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.	Docente o Administrativo del MINED
6	Revisa formulario, confronta datos con documentos presentados por interesado. Firma y sella formulario.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
7	Procede a ingresar al sistema para digitar o actualizar datos, según el caso (cambios de beneficiarios, porcentajes o modificación de nombres), y asigna número de expediente, si procede.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia



Elaboración: Unidad de Administración *[Firma]* Revisó: *[Firma]* Fecha de actualización: Abril 2018
 Jefatura de Unidad *[Firma]* COMERCIALIZACION



8	Traslada documentos a la Unidad de Operaciones de La Caja Mutual.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
----------	---	--

6.7.1.2. Procedimiento de suscripción al Seguro de Vida Opcional en Agencias, Centros de Atención o lugares de trabajo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.	Docente y Administrativo del MINED. Docente Privado.
2	<p>1. En Agencia. Verifica en base de datos.</p> <p>2. Lugar de Trabajo. Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al Seguro de Vida Opcional, explicándole que consiste en una prestación de carácter voluntario cuyos montos van desde \$1,142.86 hasta \$30,000.00. y que sus cuotas van desde \$ 0.81 hasta \$21.15, y que es para todos los empleados del Ministerio de Educación, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, incluyendo los docentes hora-clase, siempre que se encuentren activos. También tienen derecho a esta prestación docentes que trabajan fuera del sector público. Explica que pueden asegurarse al Seguro de Vida Opcional, de acuerdo al detalle siguiente: a) Las personas menores de 55 de edad, en cualquiera de los montos, llenando y firmando únicamente la declaración jurada de salud. b) Las personas mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$5,714.29.</p>	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
3	<p>Solicita los documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Docente activo: DUI, NIP y NIT. .Personal Administrativo Activo: DUI y NIT. .Personal Docente o Administrativo pensionado: DUI, carné del INPEP o AFP y NIT. .Docente Privado: DUI, NIT y constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio o constancia de labor docente extendida por la Universidad. 	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
4	<p>1. En agencia: Ingresas datos en la base de datos.</p> <p>2. En lugar de trabajo:</p>	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia



Elaboración: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

	Entrega formulario de Solicitud de Suscripción a la persona interesada.	
5	Recibe, llena y firma la Declaración Jurada de Salud para el Seguro de Vida Opcional y entrega a Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.	Asegurado
6	Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por interesado Firma y sella formulario. . Sí al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo se le indica que consulte un médico y extienda una constancia de salud.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
7	Sí el interesado paga en efectivo la prima del Seguro de Vida Opcional se elabora formulario de recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso. . Sí el interesado no efectuará el pago de Prima del Seguro de Vida Opcional se elabora formulario de aceptación de vigencia del Seguro de Vida Opcional juntamente con un formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
8	Procede a ingresar al sistema para digitar o actualizar datos, según el caso (cambios de beneficiarios, porcentajes o modificación de nombres), y asigna número de expediente, si procede.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
9	Traslada documentos a la Unidad Operaciones.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia

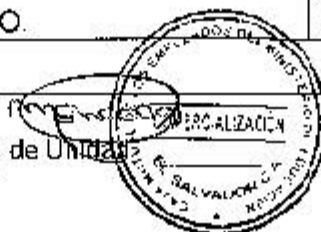
6.7.1.3. Procedimiento de incremento al Seguro de Vida Opcional en Agencias, Centros de Atención o lugares de trabajo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.	Docente o Administrativo del MINED. / Docente Privado.
2	1. EN AGENCIA Verifica en base de datos. 2. EN LUGAR DE TRABAJO.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia



paginación: Unidad de Administración

Revisó: [Signature]
Jefatura de Unidad



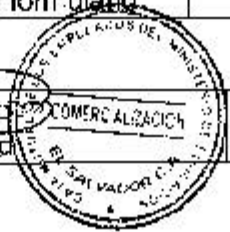
Fecha de actualización:
Abril 2018

	<p>Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al incremento del Seguro de Vida Opcional, explicándole que pueden incrementar según los Art. 5 y 25 de la Ley de La Caja:</p> <p>Los Asegurados menores de 55 años de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud.</p> <p>Los Asegurados mayores de 55 y menores de 65 años de edad, con hoja de declaración jurada de salud, \$5,714.29.</p>	
3	<p>Solicita los documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Docente activo: DUI, NIP y NIT. .Personal Administrativo Activo: DUI y NIT. .Personal docente o administrativo pensionado: DUI, carné del INPEP o AFP y NIT. .Docente Privado: DUI, NIT y constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio o constancia de labor docente extendida por la Universidad. 	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
4	<p>1.En agencia: Ingresa información a la base de datos.</p> <p>2.En lugar de trabajo: Entrega formulario de Solicitud a la persona interesada.</p>	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
5	<p>Recibe, completa y firma la Declaración Jurada de Salud para el Seguro de Vida Opcional y entrega a Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.</p>	Asegurado
6	<p>Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por interesado Firma y sella formulario.</p> <p>. Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de Salud presenta enfermedades de alto riesgo, se le indica que consulte un médico y extienda una constancia de salud.</p>	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
7	<p>. Si el interesado paga en efectivo la prima del incremento del Seguro de Vida Opcional se elabora formulario de recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso.</p> <p>. Si el interesado no efectuará el pago de Prima del Seguro de Vida Opcional se elabora formulario de aceptación de vigencia del Seguro de Vida Opcional juntamente con un formulario</p>	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia



Elaboración: Unidad de Administración

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad



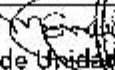
Fecha de actualización: Abril 2018

	de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma.	
8	Procede a ingresar al sistema para digitar o actualizar datos, según el caso (cambios de beneficiarios, porcentajes o modificación de nombres), y asigna número de expediente, si procede.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
9	Traslada documentos a la Unidad Operaciones.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia

6.7.1.4. Procedimiento de suscripción al Seguro de Vida Dotal en Agencias, Centros de Atención o lugares de trabajo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.	Docente y Administrativo del MINED. Docente Privado.
2	<p>1. EN AGENCIA Verifica en base de datos.</p> <p>2. EN LUGAR DE TRABAJO. Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al Seguro de Vida Dotal explicándole en que consiste el seguro dotal. Es una prestación establecida a término o edad determinada, originada por la voluntad expresa de contratante. Explica que pueden asegurarse al Seguro de Vida Dotal, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <p>a) Las personas menores de 55 de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente a declaración jurada de salud.</p> <p>b) Las personas mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$5,714.29.</p>	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
3	Solicita los documentos requeridos: .Docente activo: DUI, NIP y NIT. .Personal Administrativo Activo: DUI y NIT. .Personal docente o administrativo pensionado: DUI, carné del INPEP o AFP y NIT. .Docente Privado: DUI, NIT y constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio y el Constancia de labor docente extendida por la Universidad.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
4	<p>1. En agencia: Ingresa información en la base de datos.</p> <p>2. En lugar de trabajo: Entrega formulario de Solicitud de Suscripción</p>	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia

Compañeración: Unidad de
Administración

Revisó: 
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018



5	Recibe, llena y firma la Declaración Jurada de Salud para el Seguro de Vida Opcional y entrega a Encargado de Agencia o auxiliar.	Asegurado
6	Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por interesado Firma y sella formulario. . Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de Salud presenta enfermedades de alto riesgo se le indica que consulte un médico y extienda una constancia de salud.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
7	. Si el interesado paga en efectivo la prima del Seguro de Vida Dotal se elabora formulario de recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso. . Si el interesado no efectuará el pago de Prima del Seguro de Vida Opcional se elabora formulario de aceptación de vigencia del Seguro de Vida Opcional juntamente con un formulario de autorización de descuento para su firma.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
8	La documentación llenada en un lugar de trabajo, procede a ingresar al sistema para digitar o actualizar datos, según el caso (cambios de beneficiarios, porcentajes o modificación de nombres), y asigna número de expediente, si procede.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
9	Traslada documentos a la Unidad Operaciones.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia

6.7.1.5. Procedimiento de suscripción al Seguro por Sepelio en Agencias, Centros de Atención o lugares de trabajo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.	Docente o Administrativo del MINED. Docente Privado.
2	1. EN AGENCIA Verifica información en Base de Datos. 2. EN LUGAR DE TRABAJO. Explica que al Seguro por Sepelio se pueden asegurar los cotizantes al Seguro de Vida Opcional o Seguro de Vida Dotal, y que se encuentren al día con sus cotizaciones. .Explica que el monto es de \$1,142.86 con un pago anual anticipado efectuado de una sola vez de \$9.67.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia

Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó: 
Jefatura de Unidad

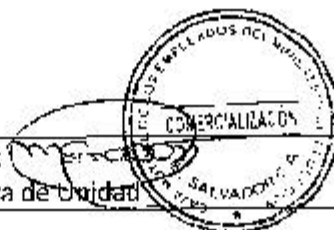
Fecha de actualización:
Abril 2018

	.Estar asegurado en el Seguro de Vida Opcional o Dotal y haber cotizado 2 años si son mayores de 60 años. .Ser menor de 65 años.	
3	Solicita documentos requeridos: .Personal docente activo: DUI, NIT y NIP. .Personal administrativo activo: DUI Y NIT. .Personal docente y administrativo pensionados: DUI, NIT y carnet de INPEP O AFP. .Docentes privados: DUI, NIT y constancia de trabajo del Colegio o Universidad.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
4	Verifica si el asegurado se encuentra registrado en el Seguro de Vida Opcional o Dotal, y se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
5	1. EN AGENCIA. Ingresa información en base de datos. 2. EN LUGAR DE TRABAJO Entrega formulario de Solicitud de suscripción a la persona interesada.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
6	Completa formulario, firma y devuelve al Encargado de Agencia o Auxiliar de Agencia.	Asegurado
7	Sí el interesado paga en efectivo la prima del Seguro por Sepelio se elabora formulario de recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso. . Sí el interesado no efectuará el pago de Prima del Seguro por Sepelio se elabora formulario de aceptación de vigencia del Seguro por Sepelio juntamente con un formulario de autorización de descuento para su firma.	Asegurado
8	Ingresa al sistema para digitar o actualizar datos, según el caso (cambios de beneficiarios, porcentajes o modificación de nombres), y asigna número de expediente, si procede.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia
9	Traslada documentos a la Unidad de Pago de Prestaciones.	Encargado de Agencia y Auxiliar de Agencia



Compilación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

6.7.2. OPERACIONES.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.7.2.1. Procedimiento de suscripción al Seguro de Vida Básico.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Auxiliar de Operaciones.	Empleado docente o administrativo del MINED
2	Brinda información y orienta al interesado en relación al Seguro de Vida Básico, explicándole, que consiste en una prestación gratuita cuyo monto es de \$3,428.57 y que es para todos los empleados del Ministerio de Educación, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, incluyendo los docentes hora-clase, siempre que se encuentren activos. También tienen derecho a esta prestación los docentes incapacitados que se encuentran amparados por la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y los docentes incapacitados por el INPEP. En todos los casos no se toma en cuenta la edad ni para el ingreso ni para el cese de la cobertura.	Auxiliar de Operaciones
3	Solicita a su vez los documentos de identificación requeridos como: DUI (Administrativos y docentes) NIP Escalafón (Docentes) NIT (Administrativos y docentes)	Auxiliar de Operaciones
4	Proporciona los documentos requeridos por el Auxiliar de Operaciones (dependiendo si es docente o administrativo del MINED).	Empleado docente o administrativo del MINED
5	Ingresa al sistema verificando en la base de datos si se encuentra registrado: .Si se encuentra registrado, anota el nombre, número de DUI y número de expediente luego lo solicita al área de Archivo. .Si no se encuentra registrado, continúa con el paso No 7.	Auxiliar de Operaciones
6	Proporciona el expediente requerido al Auxiliar de Operaciones que lo solicitó.	Archivo de Gestión de Operaciones
7	Actualiza e ingresa los datos de la persona según sea el caso necesario. Asigna a la persona un número de expediente. Se imprime la solicitud de suscripción con los datos personales (original) y se lo proporciona al interesado.	Auxiliar de Operaciones

Compañeración: Unidad de
Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad *[Firma]*

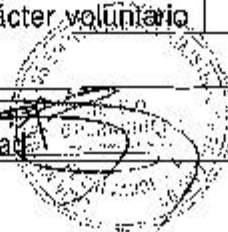
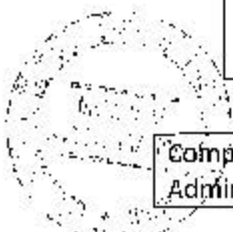
Fecha de actualización:
Abril 2018

8	Revisa la información personal que brindó: Si está conforme con los datos, firma y devuelvo solicitud al Auxiliar de Operaciones. Si no está conforme con los datos, le indica al Auxiliar de Operaciones para que efectúe las modificaciones necesarias y se retome posteriormente este mismo paso.	Empleado docente o administrativo del MINED
9	Si el trámite es en la Oficina Central, se traslada los documentos al Jefe de Operaciones para que sean revisados.	Auxiliar de Operaciones
10	Revisa documentos: Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Auxiliar de Operaciones para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso.	Jefe de Operaciones
11	Recibe, revisa y firma de visto bueno la solicitud de suscripción y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Jefe de Operaciones
12	Imprime póliza del Seguro de Vida Básico del asegurado, enviando posteriormente dicha póliza para firma de Gerencia.	Auxiliar de Operaciones
13	Revisa que la información de la póliza esté correcta, dando el visto bueno con sello y firma, entregándose de nuevo al Auxiliar de Operaciones.	Gerencia
14	Recibe póliza firmada, entrega original al afiliado y retiene copia de póliza.	Auxiliar de Operaciones
15	Completa carátula de expediente de afiliación (si es nuevo), anexa documentos a expediente: Solicitud de suscripción, copia de Póliza, copia de DUI, NIP, NIT.	Auxiliar de Operaciones
16	Envía Expedientes de Operaciones al área de Archivo con un listado el cual contiene el código y el nombre del afiliado.	Auxiliar de Operaciones
17	Guarda el expediente según procedimiento.	Archivo de Gestión de Operaciones

6.7.2.2. Procedimiento de suscripción al Seguro de Vida Opcional en Oficina Central.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Auxiliar de Operaciones acerca del "Seguro de Vida Opcional".	Solicitante
2	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al Seguro de Vida Opcional, explicándole que consiste en una prestación de carácter voluntario.	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Unidad de Administración 	Revisó: Jefatura de Unidad 	Fecha de actualización: Abril 2018
--	---	---------------------------------------



	<p>cuyos montos van desde \$ 1,142.86 hasta \$ 30.000 y que sus cuotas van desde \$ 0.81 hasta \$ 21.15 y que es para todos los empleados del Ministerio de Educación, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, incluyendo los docentes hora-clase, siempre que se encuentren activos. También tienen derecho a esta prestación docentes que trabajan fuera del sector público.- Explica que pueden afiliarse al Seguro de Vida Opcional, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <p>a) Los afiliados menores de 55 de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado.</p> <p>b) Los asegurados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$ 5,714.29.</p>	
3	<p>Solicita los documentos requeridos:</p> <p>.Docente activo: DUI y carnet de escalafón, NIT. Boleta de Pago.</p> <p>.Personal Administrativo Activo: DUI, NIT Y Código Administrativo.</p> <p>.Personal docente o administrativo pensionado: DUI, carné del INPEP o AFP.</p> <p>.Docente Privado: DUI, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio y el "Es Conforme" del técnico de enlace o constancia de labor docente extendida por la Universidad.</p>	Auxiliar de Operaciones
4	<p>Verifica en la base de datos su registro personal: Si se encuentra registrado, anota número de expediente, se busca en el Área de Archivo el expediente respectivo, según nombre de DUI o nombre registrado en base de datos y continúa con el siguiente paso.</p> <p>.Si no se encuentra registrado, asigna código de suscripción en la base de datos.</p>	Auxiliar de Operaciones
5	<p>Recibe formulario de Declaración Jurada de Salud para el Seguro de Vida Opcional y la llena con letra legible y entrega a Auxiliar de Operaciones.</p> <p>Si al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo se le indica que consulte un médico y que le extienda una constancia de su estado de salud actual, para presentarla a La Caja.</p>	Asegurado
6	<p>Ingresa directamente en la base de datos haciendo las modificaciones necesarias, como fecha de suscripción, monto, cambio de beneficiarios, etc.</p> <p>Imprime la solicitud.</p>	Auxiliar de Operaciones

7	Recibe la solicitud de suscripción, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Asegurado
8	Elabora recibo de ingreso en original y tres copias, cuando es efectivo el primer pago y autorización de descuento.	Auxiliar de Operaciones
9	Recibe y revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente una copia del recibo de ingreso.	Colector Habilitado
10	Si es venta al crédito elabora autorización de descuento y vigencia, para luego ser verificada la efectividad del descuento, hacer los cambios de fechas en la solicitud y en la base de datos y así imprimir la póliza.	Auxiliar de Operaciones
11	Recibe y revisa autorización y vigencia de descuento, si todo está correcto firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Asegurado
12	Recibe y revisa que la autorización y vigencia de descuento esté firmada por las partes interesadas, reteniendo el original de la autorización de descuento para ser enviado por medio de una carta a la Pagaduría Auxiliar respectiva.	Auxiliar de Operaciones
13	Envía autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, MINED en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja, si es docente privado.	Auxiliar de Operaciones
14	Imprime póliza en original y copia enviando a Gerencia	Auxiliar de Operaciones
15	Recibe, revisa Póliza y envía a la unidad de Operaciones	Gerencia
16	Recibe póliza y entrega original al interesado, adjuntando la copia al expediente personal, anexándole copia de la declaración jurada de salud y un ejemplar de las Normas de Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Opcional. La copia de la póliza se anexará al expediente personal.	Auxiliar de Operaciones
17	Elabora informe diario, en original y dos copias, adjuntándole una copia del recibo de ingreso y la copia de la nota de abono de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos del día, distribuyéndolo a contabilidad y archivo de la unidad.	Auxiliar de Operaciones
18	Remite expediente al archivo para su custodia.	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Unidad de
Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.7.2.3. Procedimiento de incremento en el Seguro de Vida Opcional, Oficina Central.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se presenta a las oficinas de La Caja a solicitar que se incremente su Seguro de Vida Opcional.	Asegurado
2	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al incremento del Seguro de Vida Opcional, explicándole que pueden incrementar el Seguro de Vida Opcional los afiliados al mismo según los Art. 5 y 25 de la Ley de La Caja: .Los afiliados menores de 55 años de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. .Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, \$5,714.29.	Auxiliar de Operaciones
3	Solicita identificación personal: Personal docente activo: DUI, NIT y carnet de escalafón. Personal administrativo activo: DUI, NIT, carnet administrativo Personal docente y administrativo pensionados: DUI, NIT y carnet de INPEP. Docente privado: DUI, NIT constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio y el "Es conforme" del técnico de enlace de la Dirección Departamental de Educación, o constancia de labor docente, extendida por la universidad.	Auxiliar de Operaciones
4	Verifica en la base de datos su registro personal, revisando las cotizaciones del seguro ya existente, para actualizar datos y determinar que esté al día con el pago de sus cotizaciones.	Auxiliar de Operaciones
5	Recibe formulario de Declaración Jurada de Salud para el Seguro de Vida Opcional y la llena con letra legible y entrega a Auxiliar de Operaciones. Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de Salud presenta enfermedades de alto riesgo se lo indica que consulte un médico y que le extienda una constancia de su estado de salud actual, para presentarla a La Caja.	Asegurado
6	Ingresa directamente en la base de datos haciendo las modificaciones necesarias, como fecha de incremento, nuevo monto, cambio de beneficiarios, etc. Imprimo la solicitud.	Auxiliar de Operaciones
7	Recibe la solicitud de suscripción, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Asegurado



8	Elabora recibo de ingreso en original y tres copias, cuando es efectivo el primer pago y autorización de descuento.	Auxiliar de Operaciones
9	Recibe y revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente una copia del recibo de ingreso.	Colector Habilitado
10	Si es venta al crédito elabora autorización de descuento y vigencia, para luego ser verificada la efectividad del descuento, hacer los cambios de fechas en la solicitud y en la base de datos y así imprimir la póliza.	Auxiliar de Operaciones
11	Recibe y revisa autorización y vigencia de descuento, si todo está correcto firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Asegurado
12	Recibe y revisa que la autorización y vigencia de descuento esté firmada por las partes interesadas, reteniendo el original de la autorización de descuento para ser enviado por medio de una carta a la Pagacuría Auxiliar respectiva.	Auxiliar de Operaciones
13	Envía autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, MINED en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja, si es docente privado.	Auxiliar de Operaciones
14	Imprime póliza en original y copia enviando a Jefe de Operaciones de Afiliación con los demás documentos.	Auxiliar de Operaciones
15	Recibe, revisa y firma solicitud de suscripción, autorización de descuento.	Jefe de Operaciones
16	Recibe póliza y entrega original al interesado, adjuntando la copia al expediente personal, anexándole copia de la declaración jurada de salud y un ejemplar de las Normas de Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Opcional. La copia de la póliza se anexará al expediente personal.	Auxiliar de Operaciones
17	Elabora informe diario de los incrementos, en original y dos copias, adjuntándole una copia del recibo de ingreso y la copia de la nota de abono de la remesa de a institución bancaria donde se depositaron los ingresos del día, distribuyéndole a Contabilidad y archivo de la unidad.	Auxiliar de Operaciones
18	Remite expediente al archivo para su custodia, que constará de los antecedentes del Seguro de Vida Opcional que ya tenía, la nueva solicitud de afiliación, copia del recibo de ingreso, copia de la autorización de descuento, copia de póliza, Declaración Jurada de Salud, etc.	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.7.2.4. Procedimiento de Suscripción al Seguro de Vida Dotal en Oficina Central.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información acerca del "Seguro de Vida Dotal".	Solicitante
2	Orienta a la persona interesada con relación al Seguro de Vida Dotal explicándole en qué consisten el seguro dotal, protección y ahorro a plazos, mediante el pago de un plan que combina una protección temporal en el caso de fallecimiento del asegurado, con la constitución de un fondo de ahorro a plazos. Es una prestación establecida a término o edad determinada, originada por la voluntad expresa del contratante. Explica que pueden afiliarse al Seguro de Vida Dotal, de acuerdo al detalle siguiente: a) Los afiliados menores de 55 de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$ 5,714.29.	Auxiliar de Operaciones
3	Solicita los documentos que debe presentar, así: . Si es docente activo: DUI, NIT y carnet de Escalafón. . Si es personal administrativo activo: DUI, NIT, carne administrativo. . Si es personal docente o administrativo pensionado: DUI, NIT y carne de INPEP. . Si es docente privado: DUI, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio y el "Es Conforme" del técnico de enlace o constancia de labor docente extendida por la Universidad.	Auxiliar de Operaciones
4	Verifica en la base de datos su registro personal: Si se encuentra registrado, anota número de expediente, se busca en el Área de Archivo el expediente respectivo, según nombre de DUI o nombre registrado en base de datos y continúa con el siguiente paso. . Si no se encuentra registrado, asigna código de suscripción en la base de datos. Si se encuentra actualiza datos.	Auxiliar de Operaciones
5	Recibe formulario de Declaración Jurada de Salud para el Seguro de Vida Dotal y la llena con letra legible y entrega a Auxiliar de Operaciones. Si al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo se le indica	Asegurado

Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

	que consulte un médico y que le extienda una constancia de su estado de salud actual, para presentarla a La Caja.	
6	Ingresar directamente en la base de datos haciendo las modificaciones necesarias, como fecha de suscripción, monto, cambio de beneficiarios, plazo, edad, etc. Imprime la solicitud.	Auxiliar de Operaciones
7	Recibe la solicitud de suscripción, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Asegurado
8	Elabora recibo de ingreso en original y tres copias, cuando es efectivo el primer pago y autorización de descuento.	Auxiliar de Operaciones
9	Recibe y revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente una copia del recibo de ingreso.	Colector Habilitado
10	Si es venta al crédito elabora autorización de descuento y Vigencia, para luego ser verificada la efectividad del descuento, hacer los cambios de fechas en la solicitud y en la base de datos y así imprimir la póliza.	Auxiliar de Operaciones
11	Recibe y revisa autorización y vigencia de descuento, si todo está correcto firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Asegurado
12	Recibe y revisa que la autorización y vigencia de descuento esté firmada por las partes interesadas, reteniendo el original de la autorización de descuento para ser enviado por medio de una carta a la Pagaduría Auxiliar respectiva.	Auxiliar de Operaciones
13	Envía autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, MINED en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja, si es docente privado.	Auxiliar de Operaciones
14	Imprime póliza en original y copia enviando a Jefe de Operaciones con los demás documentos.	Auxiliar de Operaciones
15	Recibe, revisa y firma solicitud de suscripción, autorización de descuento,	Jefe de Operaciones
16	Recibe póliza y entrega original al interesado, adjuntando la copia al expediente personal, anexándole copia de la declaración jurada de salud y un ejemplar de las Normas.-	Auxiliar de Operaciones
17	Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Dotal. La copia de la póliza se anexará al expediente personal.	Auxiliar de Operaciones
18	Elabora informe diario, en original y dos copias, adjuntándole una copia del recibo de ingreso y la copia de la nota de abono de la remesa de la	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

	institución bancaria donde se depositaron los ingresos del día, distribuyéndole a contabilidad y archivo de la unidad.	
19	Remite expediente al archivo para su custodia.	Auxiliar de Operaciones

6.7.2.5. Procedimiento de suscripción al Seguro por Sepelio Oficina Central.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información acerca del "Seguro por Sepelio".	Asegurado
2	Proporciona información al interesado en cuanto a los requisitos: .Estar afiliados al Seguro de Vida Opcional o Dotal y haber cotizado 2 años si son mayores de 60 años. .Ser menor de 70 años. .Solicita identificación personal así: .Personal docente activo: DUI, NIT y carnet de escalafón; .Personal administrativo activo: DUI, NIT, carnet administrativo. .Personal docente y administrativo pensionados: DUI, NIT y carnet de INPEP. .Docentes privados: DUI, carnet de escalafón y constancia de trabajo del Colegio o Universidad. .Explica que al Seguro por Sepelio se pueden afiliar los cotizantes al Seguro de Vida Opcional, y Seguro de Vida Dotal, y que se encuentren al día con sus cotizaciones. .Explica que el monto es de \$1,142.57 con un pago anual anticipado efectuado de una sola vez de ¢84.60 equivalente a \$9.67.	Auxiliar de Operaciones
3	Solicita los documentos que debe presentar.	Auxiliar de Operaciones
4	Ingresar al sistema, verifica en base de datos si se encuentra registrado en el Seguro de Vida Opcional o dotal, y se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones. Si se encuentra registrado, anota número de expediente, solicita al área de archivo el expediente respectivo según nombre de DUI o nombre registrado en base de datos. Si no se encuentra registrado procede a orientarle que debe afiliarse al SVO o SVD y luego SxS.	Auxiliar de Operaciones
5	Ingresar directamente en la base de datos haciendo las modificaciones necesarias, como fecha de afiliación, nombres de beneficiarios, etc. Imprime la solicitud.	Auxiliar de Operaciones
6	Recibe la solicitud de suscripción, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Asegurado
7	Elabora recibo de ingreso en original y tres copias, cuando es efectivo el primer pago, caso contrario	Auxiliar de Operaciones



	llenará orden de descuento y aceptación de vigencia, para ser descontado en el mes correspondiente.	
8	Recibe y revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente una copia del recibo de ingreso.	Colector Habilitado
9	Si es venta al crédito elabora autorización de descuento y vigencia, para luego ser verificada la efectividad del descuento. hacer los cambios de fechas en la solicitud y en la base de datos y así imprimir la póliza.	Auxiliar de Operaciones
10	Recibe y revisa autorización y vigencia de descuento, si todo está correcto firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Asegurado
11	Recibe y revisa que la autorización y vigencia de descuento esté firmada por las partes interesadas, refiriendo el original de la autorización de descuento para ser enviado por medio de una carta a la Pagaduría Auxiliar respectiva.	Auxiliar de Operaciones
12	Envía autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, MINED en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja, si es docente privado.	Auxiliar de Operaciones
13	Recibe, revisa y firma solicitud de suscripción, autorización de descuento	Jefe de Operaciones
14	Recibe póliza y entrega original al interesado. La copia de la póliza se anexará al expediente personal.	Auxiliar de Operaciones
15	Elabora informe diario, en original y dos copias, adjuntándole una copia del recibo de ingreso y la copia de la nota de abono de la remesa de a institución bancaria donde se depositaron los ingresos del día, distribuyéndole a contabilidad y archivo de la unidad.	Auxiliar de Operaciones
16	Remite expediente al Archivo de Gestión de Operaciones para su custodia.	Auxiliar de Operaciones

6.7.2.6. Procedimiento de procesamiento de datos y documentos en Área de Operaciones.

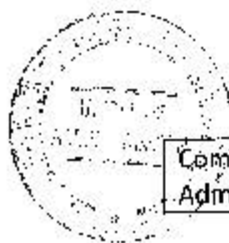
Paso	Actividad	Responsable
1	Entregan todos los documentos provenientes de las agencias departamentales, con la copia del reporte diario y cierre de recibos de ingreso, para su revisión de toda la documentación para su respectivo registro en a base de la base de datos.-	Jefes de Agencias
2	Revisa que todos los documentos entregados por los Jefes de Agencia correspondan al reporte diario y al cierre de recibos de ingreso, reportados por cada agencia. De identificar inconsistencias en la documentación serán devueltas a los Jefes de Agencia, para su corrección.	Jefe de Operaciones o Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

<p>3</p>	<p>Para revisar que efectivamente han sido ingresados los documentos y recibos de ingreso en la base de datos tendrá a consideración los siguientes casos:</p> <p>Solicitudes de Seguro de Vida Básico, por primera vez se revisarán en la base de datos, verificando que haya sido el código de afiliación asignado correctamente y que los datos se encuentren conforme a la solicitud, y la documentación esté debidamente llenada y completa.</p> <p>Solicitudes de suscripciones por primera vez al Seguro de Vida Opcional: revisa que haya sido asignado correctamente el código de suscripción, revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p> <p>Solicitudes de suscripciones del Seguro de Vida Opcional, donde el asegurado ya se encuentra registrado por Seguro de Vida Básico, u Opcional que ha dejado de cotizar, revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p> <p>Solicitudes de suscripciones al Seguro por Sepelio: donde el asegurado ya se encuentra registrado por el Seguro de Vida Opcional o por el Seguro de Vida Dotal y que se encuentre al día con las cotizaciones de su seguro. Revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llena y completa.</p> <p>Solicitudes de incrementos en el Seguro de Vida Opcional: donde el asegurado ya se encuentra registrado por el Seguro de Vida Opcional y que se encuentre al día con las cotizaciones de su seguro. Revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llena y completa.</p> <p>Solicitudes de suscripciones por primera vez al Seguro de Vida Dotal: revisa que haya sido</p>	<p>Auxiliar de Operaciones</p>
-----------------	--	--------------------------------



Compaginación: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

	<p>asignado correctamente el código de suscripción, revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llena y completa.</p> <p>Solicitudes de suscripciones del Seguro de Vida Dotal, donde el asegurado ya se encuentra registrado por Seguro de Vida Básico, u Opcional, revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p> <p>Solicitudes de modificaciones en nombres, lugar de residencia, lugar de trabajo, cambio de beneficiarios, etc., revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p>	
<p>4</p>	<p>Una vez revisadas las solicitudes y documentación anexa, clasifica según detalle:</p> <p>Venta al crédito: archiva la solicitud en el área de Operaciones, esperando el mes en que se hará efectivo el descuento, cuando se haya verificado el primer descuento se proceda a actualizar la fecha de suscripción, se emite la póliza y se trasladan a la Unidad de Operaciones, Jefe de Operaciones, para firma y sello de la solicitud.</p> <p>Venta en efectivo, modificaciones y actualizaciones: se entregan a el Jefe de Operaciones, para firma y sello de la solicitud, una vez firmadas y selladas, las lista y solicita el expediente al archivo, para completar el expediente con la nueva documentación Verifica que el nombre sea el mismo, caso contrario se elaborará nueva carátula. Elabora póliza y envía a la Gerencia para firma y sello de la póliza.</p> <p>Nuevas suscripciones de SVB: Elabora carátula y traslada al Jefe de Operaciones y al Subgerente de Seguros para firma, elabora póliza y envía a la Gerencia para firma y sello de la póliza.</p>	<p>Auxiliar de Operaciones</p>
<p>5</p>	<p>Envía las copias de recibos de ingreso a Unidad de Archivo para que sean anexados a los expedientes correspondientes.</p> <p>Los informes de ingresos diarios de las Agencia Departamentales se clasifican y luego se guardan en el Archivo de la Unidad de Operaciones.</p>	<p>Auxiliar de Operaciones</p>



Compaginación: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: Jefatura de Unidad *[Signature]*

Fecha de actualización: Abril 2018

6	Revisa expediente. Si está completo con todas las solicitudes y pagos correspondientes autoriza la elaboración de pólizas de los diferentes seguros.	Auxiliar de Operaciones
7	Procede a la emisión de póliza.	Auxiliar de Operaciones
8	Envía pólizas con sus respectivos expedientes para firma a gerencia.	
9	Firma y Sella la póliza.	Gerente
10	Recibe las pólizas firmadas y selladas por la Gerencia y procede a clasificarlas, listarlas por departamento y traslada a la Unidad Comercialización para su distribución, ya sea por correo, o a través de los Encargados de Agencia.	Auxiliar de Operaciones
11	Anexa Copia de pólizas al expediente y lo remite al archivo para su custodia.	Auxiliar de Operaciones

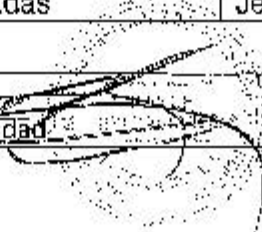
6.7.2.7. Procedimiento para Modificación y Actualización de Datos Oficina Central.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información en la Unidad de Operaciones de La Caja Mutual la necesidad de modificar datos generales (información, dirección de trabajo o casa particular, beneficiarios, porcentaje u otro) pudiendo ser del Seguro de Vida Básico, Seguro de Vida Opcional, Seguro de Vida Total o Seguro por Sepelio.	Asegurado
2	Solicita DUI, NIT al afiliado, NIP (Carnet de Escalafón), según el caso.	Auxiliar de Operaciones
3	Si se trata de modificación a beneficiarios, porcentajes de distribución o cambio de apellido, se procede: .Ingresa al sistema verificando en la base de datos. .Solicita el expediente al Área de Archivo. .Solicita, actualiza e ingresa los datos de la persona según sea el caso de modificación al sistema. .Imprime la modificación y actualización de la solicitud de suscripción y se proporciona al asegurado.	
4	Revisa la solicitud de suscripción que contiene la información personal que brindó. .Si está conforme firma y devuelve. .Si no, indica al auxiliar de operaciones para que efectúe los cambios.	Asegurado
5	Traslada los documentos al Jefe de Operaciones para que sean revisados.	Auxiliar de Operaciones
6	Revisa las modificaciones efectuadas	Jefe de Operaciones

Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018



	<ul style="list-style-type: none"> • Si no detecta errores firma y lo regresa al Auxiliar de Operaciones. • Si existiese error lo regresa al Auxiliar de Operaciones para que realice la corrección. 	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Si modificó apellidos, porcentaje o beneficiarios se imprime solicitud. • Si no, sólo se hace la actualización de datos en el Sistema, imprime solicitud de suscripción y firma el asegurado. 	Auxiliar de Operaciones
8	Complementa el expediente del afiliado que realizó la modificación anexando documentos como solicitud de asegurado, copia de póliza, copia de DUL, etc., luego traslada expediente al Área de Archivo.	Auxiliar de Operaciones
9	Resguarda el expediente para su protección.	Unidad de Archivo

6.7.2.8. Procedimiento de renuncia al Seguro de Vida Opcional, Dotal o Sepelio.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información y expresa en la Unidad de Operaciones de La Caja la necesidad de renunciar al o los seguros de vida que posee.	Asegurado
2	Verifica en el sistema que el interesado se encuentre cotizando a algunos de los Seguros de Vida, luego, se le indica que debe presentar una carta expresando su renuncia la cual estará dirigida a la Gerencia de la Caja.	Auxiliar de Operaciones
3	Elabora carta de renuncia la firma y entrega en al Auxiliar de Operaciones	Asegurado
4	Recibe y elabora nota dirigida a la Pagaduría correspondiente para que suspenda los descuentos al afiliado (original y copia).	Auxiliar de Operaciones
5	Si hace observaciones: devuelve al Jefe de Operaciones para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. Si no hace observaciones: firma cartas y traslada al Jefe de Operaciones.	Gerencia
6	Entrega notas (original y copia) al Motorista para que sean distribuidas a las pagadurías correspondientes.	Auxiliar de Operaciones
7	Distribuye notas de la suspensión de los seguros, firmadas por la Gerencia, solicita firmen copias en señal de recibido y las devuelve al Jefe de Operaciones, este a su vez envía por fax las que son de Agencia Departamental para que posean constancia y luego entrega originales.	Motorista
8	Solicita al Área de Archivo, el expediente respectivo, anexa copias de suspensión y	Auxiliar de Operaciones



renuncia, luego espera el mes en que se suspenderá el o los descuentos, a fin de efectuar las reversiones correspondientes y dejar liquidados los estados de cuentas individuales y devuelve expedientes Archivo para su custodia.

6.7.2.9. Procedimiento en terminación de vigencia del Seguro de Vida Opcional, de acuerdo al art. 28 de la Ley.

Paso	Actividad	Responsable
1	Mensualmente, genera un informe impreso de los afiliados mayores de 70 años, según artículo 28 de la ley.	Auxiliar de Operaciones
2	Solicita a la Unidad de Archivo el expediente de cada una de las personas que resultaron ser mayores de 70 años para verificar que no existan errores en la fecha de afiliación, o fechas de nacimiento.	Auxiliar de Operaciones
3	Luego de verificar que las fechas de afiliación estén correctas, solicita a Gerencia un número de referencia para cada una de las cartas que envían a: INPEP o Pagadurías Departamentales en la cual se detalla un listado de las personas que son mayores de 70 años para que procedan a la suspensión de descuento del Seguro de Vida Opcional. .Cartas dirigidas a cada una de las personas que se encuentran afiliadas y que son mayores de 70 años en la cual se les comunica el cese de la cobertura del Seguro de Vida Opcional.	Auxiliar de Operaciones
4	Traslada correspondencia a Jefe de Operaciones para revisión, aprobación y firma.	Auxiliar de Operaciones
5	Recibe, revisa, firma, sella correspondencia y devuelve a Auxiliar de Operaciones.	Jefe de Operaciones
6	Solicita a Caja Chica el dinero para enviar cartas por correo.	Auxiliar de Operaciones
7	Revisa y firma solicitud de dinero a Caja Chica para envío de cartas.	Jefe de Operaciones
8	Entrega cartas (original y copias) al Motorista para diligencia a correos, INPEP o la Pagaduría Departamental correspondiente.	Auxiliar de Operaciones
9	Distribuye cartas al correo, INPEP o Pagadurías Departamentales solicitando firmen copia en señal de recibido devolviendo las copias firmadas al Jefe de Operaciones.	Motorista
10	Anexa al expediente copias de: .Carta en la cual se le notificaba el cese de la cobertura del Seguro de Vida Opcional.	Auxiliar de Operaciones.

Compañeración: Unidad de
Administración *W. S. P. J. J. J.*

Revisó:
Jefatura de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización:
Abril 2018

	.Carta enviada a INPEP o la Pagaduría Departamental para la suspensión del descuento.	
11	Teniendo la certeza que INPEP o la Pagaduría Departamental cesó los descuentos, procede a digitar el código de estatus respectivo para cada uno de los afiliados mayores de 70 años y que estos queden fuera del SVO y si hay cuotas cobradas demás se procede a la devolución de cuotas según procedimiento.	Auxiliar de Operaciones.
12	Envía de nuevo los expedientes a Unidad de Archivo para el resguardo.	Auxiliar de Operaciones.

6.7.2.10. Procedimiento para Devolución de Cuotas de los diferentes Seguros.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita información de qué debe de hacer para pedir devolución de cuotas.	Asegurado
2	Le indica que debe de llenar una solicitud de devolución.	Auxiliar de Operaciones o Jefe de Agencia
3	Llena solicitud explicando cuantas cuotas se le descontaron y el Seguro al que pertenecen.	Asegurado
4	Recibe solicitud de devolución y le da trámite; (En caso de ser en agencia departamental, el Jefe de Agencia trasladará dicha solicitud a las oficinas centrales de La Caja).	Auxiliar de Operaciones
5	Envía solicitud de devolución a Jefe de Operaciones para su firma.	Auxiliar de Operaciones
6	Jefe de Operaciones lee, revisa y firma la solicitud para que continúe su trámite.	Jefe de Operaciones
7	Solicita el expediente correspondiente de la persona solicitante a quien se le hará la devolución al área de archivo.	Auxiliar de Operaciones
8	Entrega expediente al Auxiliar de Operaciones.	Archivo
9	Verifica que el expediente esté totalmente completo (debe existir solicitud, recibos de ingreso, solicitudes de afiliaciones y de incrementos, etc.)	Auxiliar de Operaciones
10	Envía una suspensión de descuento a la pagaduría correspondiente ya sea por: Retiro de valores de rescate Doble cuota SVO Doble cuota S x S Descuento en SVO y SVD, en forma simultanea	Auxiliar de Operaciones o Jefe de Agencia
11	Imprime el estado de cuenta de la persona y verifica que la información brindada por el afiliado sea verídica, de ser así procede.	Auxiliar de Operaciones



Compagnación: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: Jefatura de Unidad *[Signature]*

Fecha de actualización: Abril 2018



	Realiza elaboración del memorando de devolución, anexa suspensión del seguro, estado de cuenta y traslada al Jefe de Operaciones.	
12	Revisa y firma el estado de cuenta y la solicitud de devolución para la Gerencia, luego entrega a la Subgerente de Seguros.	Jefe de Operaciones
13	Recibe, revisa y firma de Vo. Bo. y traslada a Auxiliar de Operaciones	Subgerente de Seguros
14	Fotocopia planillas y/o recibos de cuotas a devolver. Elabora el informe con la documentación requerida y envía para firma de Gerencia.	Auxiliar de Operaciones
15	Verifica que la documentación esté respaldada por lo requerido y procede autorizar el pago para su devolución y envía devolución autorizada a la Unidad de Operaciones.	Gerencia
16	Envía devolución a Técnico Presupuestario para revisar la documentación.	Auxiliar de Operaciones
17	Revisa que la documentación posea los anexos.	Técnico presupuestario
18	Envía a auxiliar contable para elaboración de partidas.	Técnico presupuestario
19	Elabora la partida y pasa a Jefe de Contabilidad para revisión y autorización.	Auxiliar contable
20	Revisa que la codificación de la partida de devolución esté correcta, dando el visto bueno y pasa a Auxiliar Contable.	Jefe de contabilidad
21	Envía la partida de devolución a Unidad de Tesorería para la elaboración de cheque o abono a cuenta.	Auxiliar contable
22	Elabora cheque de devolución y recoge firmas de Refrendarios de cheques.	Auxiliar de tesorería
23	Sí la persona solicitó abono a cuenta se le deposita en su cuenta de ahorro, de ser así se envía al Motorista. Sí pidió que se le entregase el cheque se le llama para avisarle que la devolución ha sido procesada, autorizada y que puede pasar por el cheque a Oficinas Centrales o Agencias Departamentales de la Caja Mutual.	Unidad de tesorería
24	Realiza remesa en el banco correspondiente, cuando el pago de la devolución es a través de abono a cuenta bancaria, hecho el depósito entrega copia de la nota de abono a la Unidad de Tesorería.	Motorista
25	Realiza informe de cheques entregados enviando original a Unidad de Contabilidad, con copia a Gerencia y Auditoría Interna.	Unidad de Tesorería

Compañía: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

26	Envía copia verde de los cheques de devolución entregados a Unidad de Operaciones para anexar al expediente.	Auxiliar de Tesorería
27	Solicita expediente a Unidad de Archivo, anexa la documentación correspondiente del pago de la devolución al expediente y lo envía al archivo para su resguardo.	Auxiliar de Operaciones

6.7.2.11. Procedimiento para Gestión de Cotizaciones.

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Revisa estados de cuenta de los Asegurados en el sistema y verifica si posee vacíos pendientes de pago y procede:</p> <p>.Si es por planilla, se verifica la planilla a la que pertenece revisando si se le aplicó o no el descuento. En caso de no habersele aplicado el descuento, se hace una creación de abono no aplicado al estado de cuenta del asegurado.</p> <p>. Si es por recibos, se busca el expediente del asegurado, de encontrarse el pago se le crea el abono no aplicado a su respectivo estado de cuenta en la base de datos.</p> <p>.Si se verifica que no ha cancelado o que no se le aplicó el descuento en pagaduría, se imprime un listado.</p> <p>.Casos en los que ya tiene reversión de saldo sin efecto.</p>	Colaboradora de Operaciones
2	Da instrucciones de las actividades que debe realizar a Auxiliar de Operaciones	Jefe de Operaciones
3	<p>Después de cada cierre contable, genera reportes de control de gestión de cotizaciones, (personas que no han cotizado los últimos dos meses) clasificando a las personas por departamento para ser enviados a los Encargados de Agencia.</p> <p>Genera correspondencia para cada una de las personas que no han cotizado durante los últimos dos meses y se envía por correo.</p> <p>Se realizan las gestiones pertinentes (en la cual se les invita a que se acerquen a las oficinas o agencia departamental más cercana para que solvente su situación) tales como:</p> <p>.Llamadas telefónicas.</p> <p>.Colaboración en agencias departamentales.</p>	Encargado de Gestión de Cobro
4	Entrega reportes a los Encargados Agencia, los nombres de Asegurados que tienen pagos pendientes.	Encargado de Gestión de Cobro
5	Se acerca a las oficinas de La Caja Mutual más cercana a cancelar cuotas pendientes de pago.	Asegurado

6	Aplica la cancelación de pagos pendientes y graba el recibo en el sistema y actualiza el cuadro de gestión de cotizaciones que se encuentra en la base de datos de asegurados.	Auxiliar de Operaciones o Jefes de Agencia
7	Envía los pagos aplicados por medio de Reporte de Ingresos Diarios Original a Unidad de Tesorería. Copia archivo para el expediente. Copia Unidad de Afiliación	Auxiliar de Operaciones o Jefes de Agencia
8	Envía copia de carta al archivo, para que se anexe al expediente, pasados 90 días, si no se ha presentado a cancelar se procede a efectuar las reversiones sin efecto del Seguro de Vida Opcional o Seguro de Vida Dotal.	Encargado de Gestión de Cobro



Compilación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.7.3. RECLAMOS

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.7.3.1. Procedimiento para Pago de Seguros de Vida a Beneficiarios por Fallecimiento de Asegurados.

PASO	ACCION	RESPONSABLE
1	Se presenta a Reclamos, para reportar o notificar el fallecimiento del (la) asegurado (a), solicitando información y orientación para trámite de pago a beneficiarios sobre los Seguros de Vida Básico, Seguro de Vida Opcional, Seguro por Sepelio, y Seguro de Vida Dotal.	Beneficiario(a)
2	Solicita y revisa documento de Identidad Personal a efecto de comprobar relación del (la) interesado (a) con el (la) fallecido (a).	Reclamos
3	Comprobado el paso dos, consulta Base de Datos para verificar la inscripción del (la) asegurado (a) fallecido (a).	Unidad de Trámite de Reclamos
4	Solicita expediente del (la) asegurado (a), al Archivo Institucional o Unidad de Operaciones, y orienta al (a) interesado (a), sobre trámite a seguir. Adicionalmente le proporciona hoja con el listado documentos legales requeridos para cumplir con el pago de la prestación	Unidad de Trámite de Reclamos
5	A falta de expediente; si el (la) asegurado (a) no hubiese formalizado su suscripción al Seguro de Vida Básico, y no existiendo expediente, se solicita a las unidades de Archivo Institucional y a la Unidad de Operaciones, constancias de no existencia de expediente, para proceder a orientar al o los interesados inicien diligencias definitivas de aceptación de herencia. Cuando el (la) asegurado (a) no haya formalizado su afiliación al Seguro de Vida Opcional, Seguro por Sepelio o seguro Dotal, y se le descontaron cotizaciones mensuales, se procederá de acuerdo	Unidad de Trámite de Reclamos



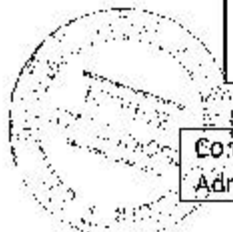
Compilación: Unidad de
Administración *[Signature]*

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

	al Artículo 27 de la ley de La Caja, devolviendo las cuotas correspondientes.	
6	<p>Comprobado el paso cuatro, si el (la) asegurado (a), contaba con Seguro de Vda Opcional, Seguro por Sepelio o Seguro Dotal, y si el expediente está correcto sin ninguna irregularidad en su contenido, se solicita a la Unidad de Operaciones, estado de cuentas, a efecto de comprobar si el pago de la prima anual, estaba al día. Si hubiesen cuotas pendientes de pago, se descontarán del Seguro de Vida reclamado, de acuerdo al Artículo 39, de la Ley de La Caja.</p> <p>En el caso de las personas que cotizan voluntariamente los Seguros de Vida Opcional, Seguro por Sepelio o Seguro Dotal, habiendo verificado y comprobado a través de los recibos correspondientes, que las cotizaciones fueron objeto de cumplimiento en el pago respectivo (estado de cuenta), se procederá a resolver el pago, considerando que si hubiesen quedado cuotas pendientes de pago, se procederá igualmente aplicando lo que establece el Artículo 39, de la Ley de La Caja.</p> <p>Constatado lo anterior se procede a solicitar documentos según el caso.</p>	Unidad de Trámite de Reclamos
7	<p>Entrega a colaborador(a) de la Unidad Trámite de Reclamos, documentos legales del (la) fallecido (a); para el trámite de pago:</p> <p>DEL FALLECIDO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificación de la Partida de Defunción: Original. 2) Certificación de Partida de Nacimiento (original). 3) Documento Único de Identidad (DUI), 4) Póliza del o los Seguros. 5) Constancia de trabajo del centro donde estaba nombrado el (la) asegurado (a), indicando nombre, cargo, y fecha desde y hasta cuando trabajó el (la) fallecido (a). También debe 	Beneficiario(a)



Compaginación: Unidad de Administración *M. Tejeda* Revisó: *[Firma]* Fecha de actualización: AS 2018



- contener nombre, cargo, firma y sello de quien la extienda, para ser presentada a La Caja Mutual. (sólo para Seguro de Vida Básico).
- 6) Constancia de Escalafón otorgada por el infrascrito Jefe del departamento de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de Educación, de la localidad donde estaba laborando el asegurado, que contenga: Nivel, Clase, Centro donde estaba nombrado (a), tiempo de Servicio; desde y hasta cuando laboró el (la) fallecido (a). (sólo en el caso de los educadores para Seguro de Vida Básico).
 - 7) Constancia de trabajo que contenga deducciones que se le efectuaban a (al) (la) asegurado (a) fallecido (a), otorgada por la Pagaduría Auxiliar de la Dirección Departamental de Educación, de la localidad donde estaba laborando el (la) asegurado (a), conteniendo nombre, lugar donde estaba nombrado (a), cargo, número de acuerdo y fecha, partida presupuestaria, categoría, fecha desde y hasta cuando laboró el (la) causante. Que contenga también nombre, cargo firma y sello del Jefe de la dependencia que la está otorgando, para ser presentada a La Caja Mutual. (para comprobar si cotizaba al Seguro de Vida Opcional, Seguro por Sepelio o Seguro Dotal).
 - 8) Acuerdo de licencia, de la Dirección Departamental de Educación, de la localidad donde estaba laborando el (la) asegurado (a), que compruebe la ausencia del centro de trabajo, ya sea por enfermedad, incapacidad, etc. (sólo para Seguro de Vida Básico).
 - 9) Constancia de deducciones proporcionada por la Pagaduría del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), a efecto de comprobar si le retenían cotización del Seguro de Vida Opcional, Seguro de Vida Dotal.
 - 10) **Para el caso de las nuevas prestaciones se pedirá además lo siguiente:**
 - a) **Si el asegurado tenía un seguro mayor o igual a \$5,428.57, se le entregará el formulario de reclamo donde se especifica que tiene el derecho al 10% del pago por el beneficio de gastos funerarios.**
 - b) **El pago doble: Si el asegurado falleciere por muerte accidental, en caso de hecho de tránsito, por arma de fuego o ama**



Compaginación: Unidad de Administración *W. Orellana*

Revisó: *R. Rodríguez*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

	<p>blanca (corto punzante y corto contundente), se le pedirá el requerimiento de la Fiscalía o el Parte de la Policía de Tránsito u otro documento legal que compruebe la muerte accidental (para el SVO)</p> <p>c) El pago triple: Si el asegurado falleciere por muerte especial, derivado por una causa violenta, externa e involuntaria, como un siniestro o desastre natural, se le pedirá el requerimiento de la Fiscalía o el Parte de la Policía de Tránsito u otro documento legal que compruebe la muerte accidental (para el SVO)</p> <p>d) Para el caso del Seguro de Vida Dotal, los beneficios de exoneración del pago de primas por Incapacidad y la doble indemnización por muerte accidental, se procederá de acuerdo a lo establecido en la norma cuarta de las Normas de Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Dotal.</p> <p>11) En el caso de la tripe indemnización por fallecimiento en accidente especial, según las nuevas prestaciones definidas en el Reglamento de Aplicación para la Suscripción y Modificación del Seguro de Vida Opcional, en cuanto al pago de la suma asegurada, que está vigente desde el 21 de septiembre del año 2013, deberá presentar un documento extendido por autoridad competente, donde indique cual fue la causa de muerte.</p>	
<p>8</p>	<p>Comprobado el fallecimiento del (la) asegurado (a), a través de los requerimientos legales, se digita información en Base de Datos sobre estatus de asegurado (a) fallecido (a).</p>	<p>Reclamos</p>
<p>9</p>	<p>Entrega a Colaborador de Trámites de Reclamos, la documentación siguiente:</p> <p>DE LOS BENEFICIARIOS:</p>	<p>Beneficiario</p>



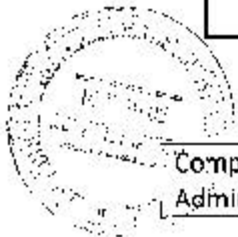
Compaginación: Unidad de Administración *M. López*

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

	<p>Beneficiarios que cobran directamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Partida de Nacimiento (original). • Documento Único de Identidad (DUI). <p>Reclamo a través de tutoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación que acredite la personería. • Documento Único de Identidad (DUI) <p>Reclamo a través de apoderado legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testimonio de la Escritura Pública de Poder (original y fotocopia). • Documento Único de Identidad (DUI) • Certificación de Partida de Nacimiento, del o los beneficiarios, que confieren el Poder (según requiera el caso). • Documento Único de Identidad (DUI), o pasaporte (fotocopia), del o los beneficiarios que confieren el Poder. <p>Reclamo a través de diligencias de aceptación de herencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la sentencia definitiva de declaratoria de herederos. • Certificación de Partida de Nacimiento del o los herederos. • Documento Único de Identidad (DUI) 	
<p>10</p>	<p>Recibe y revisa documentación dándose dos posibilidades:</p> <p>a) Que esté correcta. En este caso recibe y le da ingreso a documentos haciendo constar a través de la hoja de requerimientos y entrega formularios al o los beneficiarios para que presenten formalmente el reclamo.</p> <p>b) Que no esté correcta. Devuelve documentación al interesado explicándole la</p>	<p>Colaborador de Trámites de Reclamos</p>



Compaginación: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

	<p>situación, asesorándole para futura solución del caso</p> <p>(ejemplo: casos en los cuales hay que hacer escrituras</p> <p>de Identidad personal, procesos sobre pérdida de</p> <p>autoridad parental, etc.).</p>	
11	<p>Entrega a interesado formulario de solicitud para trámite de pago del seguro, según el caso:</p> <p>* Beneficiario o heredero que solicita pago por sí mismo.</p> <p>* Pago a través de apoderado legal de beneficiario (s).</p> <p>* Representante Legal de beneficiario menor de edad,</p> <p>* Tutor legítimo de beneficiario (casos de menores de edad,</p> <p>sin padres).</p>	Colaborador de Trámites de Reclamos
12	<p>Asigna número de expediente, conforma expediente y reclamo, se anotan datos del tipo de seguro reclamado, en cuadro pre elaborado.</p> <p>Se llena hoja de observaciones y ruta del expediente.</p>	Colaborador de Trámites de Reclamos
13	<p>Traslada expediente ya conformado a Encargada de Reclamos, para revisión, evaluación y análisis, para la elaboración de resolución y conclusión y proceder a presentar el cuadro para el pago del seguro o los seguros.</p>	Colaborador de Trámites de Reclamos
14	<p>Antes de pasar el expediente para proceder con la resolución correspondiente, revisa que todo esté correcto, verificando que estén completos los</p>	Colaborador de Trámites de Reclamos

Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad



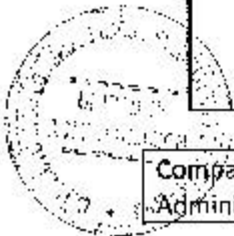
Fecha de actualización: Abril 2018

requerimientos legales, observando con especial cuidado la Declaración Jurada de Salud, revisando en ésta, fecha en la que se formalizó el Seguro de Vida Opcional o Seguro Dotal, y en caso de haberse incrementado el monto del Seguro de Vida Opcional, revisar fecha en que se incrementó el Seguro, a efecto de comprobar si se dio cumplimiento al tiempo estipulado en la Declaración Jurada de Salud; un año para el Seguro de Vida Dotal, y dos años para el Seguro de Vida Opcional.

- 1) Si el asegurado contaba con Seguro por Sepelio, y todo está correcto, se solicita estado de cuentas a la Unidad de Operaciones; quien revisa si éste cotizaba voluntariamente el seguro, habiendo verificado y comprobado a través de los recibos correspondientes que las cotizaciones fueron objeto de cumplimiento en el pago respectivo, se procederá inicialmente a resolver el pago de este seguro.

- 2) Verificado el cumplimiento al tiempo estipulado en la Declaración Jurada de Salud, así mismo que los requerimientos legales fueron objeto de cumplimiento y una vez completo el expediente con todos sus documentos, y si todo está correcto sin ninguna irregularidad, se procederá a resolver el pago del (los) seguro(s) reclamado(s), refiriéndose según sea el caso, a las normativas ya establecidas y vigentes para cada tipo de seguro; asimismo, **para el pago de Seguro de Vida Dotal, por fallecimiento, se estará a lo dispuesto en las Normas de Aplicación para tal seguro.**

Si el plazo estipulado en la Declaración Jurada de Salud, no fue objeto de incumplimiento, según la Cláusula de Indisputabilidad, o no está correcto el expediente por alguna irregularidad en su contenido, habrá que realizar las investigaciones necesarias que nos permitan determinar lo



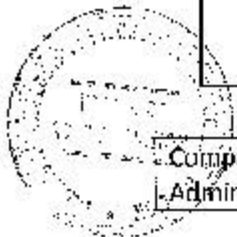
Compañía: Unidad de
Administración *U. Operaciones*

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

	<p>procedente al Seguro de Vida Opcional o Seguro de Vida Dotaf, o del incremento del Seguro de Vida Opcional.</p> <p>Quando se presente casos en los cuales, el o los expedientes se trasladarán a la Comisión de Evaluación de Casos Especiales, sobre Reclamos de Pago de Prestaciones, designada para evaluar, analizar y sugerir lo procedente, en lo que se refiere a aquellos casos que contengan irregularidades respecto a los Seguros de Vida Opcional y Dotaf.</p> <p>Dicha Comisión estará integrada de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Operaciones • Asesor Jurídico; • Jefe Unidad de Seguros, y • Encargado de Reclamos <p>En el caso del Seguro de Vida Dotaf, cuando se presenten casos sobre reclamos por Invalidez; tales casos serán revisados, solicitando el informe final de La Comisión Calificadora de Invalidez, el cual deberá expresar claramente INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE O GRAN INCAPACIDAD, establecido en el Art. 9 literal H9 del Reglamento vigente para el SVO. (todo deberá estar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Aplicación para la Suscripción y Modificación del Seguro de Vida Opcional que esté vigente) .</p>	
<p>15</p>	<p>Emite estado de cuentas, firma, sella y envía a la Unidad de Operaciones Reclamos</p>	<p>Unidad de Operaciones</p>



Compagación: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: *[Signature]*
 Jefatura de Unidad *[Signature]*



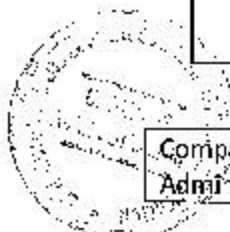
Fecha de actualización:
 Abril 2018

16	Recibe, revisa y analiza expediente, si todo está correcto y procede el pago respectivo, elabora resolución de pago, firmando hoja de Conclusión de Estudio; y remitiendo posteriormente el expediente a Jefe Unidad de Seguros, para revisión y visto bueno, respectivamente.	Reclamos
17	Recibe y revisa expediente, si todo está correcto y procede el pago, firma de revisado y visto bueno, respectivamente, Resolución y Hoja de Conclusión de Estudio; y remite posteriormente el expediente a Asesoría Jurídica.	Jefe(a) de Unidad de Seguros
18	Recibe y revisa resolución; y requerimientos legales, si todo está correcto firma y sella Conclusión de Estudio, luego envía expediente a Gerencia.	Asesoría Jurídica
19	Recibe expediente y verifica que los requerimientos legales estén dentro de las normas establecidas por La Caja, firma y sella resolución y lo envía a Unidad Trámites de Reclamos	Gerencia
20	Recibe expediente (s) y revisa que esté firmada y sellada la resolución, para luego elaborar cuadro de Pagos de Seguros de Vida, para aprobación del Consejo Directivo.	Unidad de Trámite de Reclamos
21	Recibe y revisa cuadros de Pagos de Seguros de Vida, para aprobación del Consejo Directivo, y si todo está correcto, firma cuadros de revisado y visto bueno, respectivamente, y lo regresa a Reclamos.	Jefe(a) de Unidad de Seguros
22	Recibe cuadros de Pagos de Seguros de Vida, ya firmados de revisado visto bueno, y envía a Gerencia.	Unidad de Trámite de Reclamos
23	Recibe cuadros de Pagos de Seguros de Vida, para aprobación del Consejo Directivo, revisa y si todo está correcto, firma de autorizado y devuelve cuadros a Trámite de Reclamos.	Gerencia
24	Recibe cuadros de pagos de seguros de vida, para aprobación del Consejo Directivo, revisa que todos estén firmados de autorizado; prepara fotocopias de	Unidad de Trámite de Reclamos

Compañía: Unidad de Administración

Revisó: Jefe(a) de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018



	cuadros y los envía juntamente con expedientes a Gerencia, escanea los cuadros y conclusiones y envía el informe a Gerencia.	
25	Recibe expedientes y cuadros de Pagos de Seguros de Vida, para aprobación del Consejo Directivo, y lo presenta ante Consejo Directivo.	Gerencia
26	Aprueban, firman y sellan cuadro de Pagos de Seguros de Vida y entregan a Presidencia, los expedientes, para firma de la razón de páguese.	Consejo Directivo
27	Recibe expedientes, aprobados por Consejo Directivo, y distribuye cuadros, entregando copia aprobada y firmada a Tesorería, UFI, Presupuesto y Trámites de Reclamos	Presidencia
28	Recibe cuadro de Pagos de Seguros de Vida, aprobados y firmados por Consejo Directivo y archiva.	Reclamos
29	Envía expedientes, firmados y sellados, a Unidad Pago de Seguros, con la razón de páguese.	Presidencia
30	Recibe cuadro de Pagos de Seguros de Vida, aprobados y firmados por Consejo Directivo; y prepara pagos de beneficiarios, ya sea depósitos a cuentas bancarias o elaboración y entrega de cheques.	Tesorería
33	Envía depósitos de asegurados a los Bancos. En el caso que el pago sea a través de cheque, llama a beneficiarios.	Tesorería
34	Recibe copias de notas de abono de depósitos realizados, o copias de chequos de los pagos efectuados, revisa que todo esté correcto, e ingresa datos en la Base de Datos. Finalmente envía expediente(s) como fenecido(s) al Archivo Institucional, para la custodia correspondiente.	Reclamos



Compilación: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: *[Firma]*
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.8. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.8.1. Procedimiento para Adquisición de Licencias de Software Institucional.

Paso	Actividad	Responsable
1	Realiza requisición para adquisición/renovación de licencia.	Jefe de Tecnologías de Información
2	Presenta la solicitud a Consejo Directivo	Gerente
3	Aprueba o deniega la compra de las licencias	Consejo Directivo
4	Recibe y registra las licencias compradas.	Técnico de Tecnologías de Información
5	Da seguimiento a la licencias y evalúa renovación.	Técnico de Tecnologías de Información

6.8.2. Procedimiento para la Instalación de Equipo Informático.

Paso	Actividad	Responsable
1	Preparan las instalaciones físicas donde se ubicará el equipo informático.	Logística y Administración de Activos Institucionales
2	Proporciona por escrito las restricciones del usuario, es decir el aplicativo y bajo qué condiciones entrará el usuario.	Jefe Unidad solicitante del equipo
3	Evalúa que la condición física donde se instalará el equipo informático sea idónea.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Supervisa que la instalación del equipo contenga las definiciones que cumple con las restricciones del usuario y los aplicativos que hayan sido considerados. Instala el software autorizado institucionalmente o el requerido para el área solicitante.	Técnico de Tecnologías de Información
5	Ejecuta pruebas de funcionamiento del equipo, determinando si el perfil del aplicativo del usuario es el adecuado y que funcionen correctamente.	Técnico de Tecnologías de Información
6	Asesora a los usuarios del equipo informático sobre la forma de uso y operación de licencias descritas en los manuales del propietario.	Técnico de Tecnologías de Información
7	Firma una hoja de servicio donde se da por satisfecho de la instalación.	Usuario del Equipo

Compaginación: Unidad de
Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización:
Abril 2018

De presentarse un problema cambio de ubicación, desperfecto del equipo o configuración se notificará a la Unidad de Tecnologías de Información.	
---	--

6.8.3. Procedimiento para Conexión a la Red Informática Institucional.

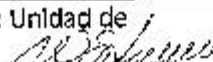

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita por escrito al Jefe de Tecnologías de Información acceso a la Red Institucional de La Caja.	Jefe de La Unidad
2	Realiza la instalación en un plazo no mayor de 24 horas después de la recepción de la solicitud (dependiendo de la carga de trabajo).	Técnico de Tecnologías de Información
3	El técnico de Información dará asesoría en el manejo de ingreso y salida de información de la red, más no así en el uso de paquetería instalada en la computadora asignada.	Jefe de Tecnologías de Información

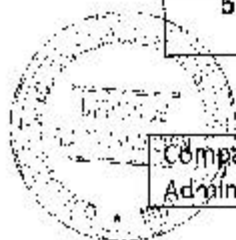
6.8.4. Procedimiento para el Control de Mantenimiento de Equipos Informáticos en Garantía.

Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora matriz al inicio del año donde se encuentre las fechas de mantenimiento, para su cumplimiento.	Técnico de Tecnologías de Información
2	Programa visitas con el proveedor.	Técnico de Tecnologías de Información
3	Registra y documenta el mantenimiento.	Técnico de Tecnologías de Información

6.8.5. Procedimiento para Control de las Cintas de Respaldo de Información Crítica.

Paso	Actividad	Responsable
1	Conformación de comités de Género por cada departamento.	Administración de La Caja
2	Elaboración de los Lineamientos del Programa de Género, Derechos Humanos y Salud Mental, para ser presentados a Consejo Directivo para su aprobación.	Encargada de la Unidad de Género.
3	Aprobación de Lineamientos del Programa de Género, Derechos Humanos y Salud Mental.	Consejo Directivo.
4	Elaboración de Planes de Capacitación, por cada Comité Departamental de Género.	Comité Departamental de Género y la Encargada de la Unidad de Género.
5	Aprobación de los Planes de Capacitación, de cada Comité Departamental de Género.	Gerencia y Presidencia.

Compaginación: Unidad de Administración 
 Revisó: Jefatura de Unidad 
 Fecha de actualización: Abril 2018



6	Ejecución de las actividades planteadas, en el plan de capacitación de cada comité	Comité Departamental de Género y Encargada de la Unidad de Género.
---	--	--

6.8.6. Procedimiento para el Diseño de Aplicaciones.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita a Jefe de Tecnologías de Información por escrito el requerimiento de nueva aplicación o módulo correspondiente para nuevo equipo.	Jefe de La Unidad
2	Aprueba o no la requisición de diseño y pone en cola de espera.	Jefe de Tecnologías de Información
4	Realiza una reunión con la unidad solicitante para evaluar lo requerido.	Jefe de Tecnologías de Información
5	Solicita a la unidad las salidas impresas para el módulo.	Jefe de Tecnologías de Información
6	Valida la información requerida para determinar el posible desarrollo.	Técnico de Tecnologías de Información
7	Plantea posibles alternativas de desarrollo.	Técnico de Tecnologías de Información
8	Si cumple con lo requerido diseña un prototipo. Si el requerimiento no es válido se replantea el diseño para una nueva validación de la misma.	Técnico de Tecnologías de Información
9	Si funciona se hace un prototipo. Caso contrario se toma en cuenta los recursos y un nuevo planteamiento del diseño para darle una solución tentativa.	Técnico de Tecnologías de Información
10	Al cumplir el prototipo se hace una reunión con el usuario para ver si cumple las necesidades de lo requerido. Si no cumple se realiza de nuevo el proceso y se revisan los requerimientos mientras no se tenga una posible solución.	Jefe de Tecnologías de Información
11	Finaliza y valida el prototipo, se diseña el nuevo módulo y se inicia el trabajo realizando pruebas de funcionamiento.	Técnico de Tecnologías de Información
12	Termina la aplicación o módulo al cumplir el requerimiento y necesidad del usuario, firmando de recibido en el respectivo requerimiento.	Jefe / Jefe de la Unidad o Usuario del Equipo

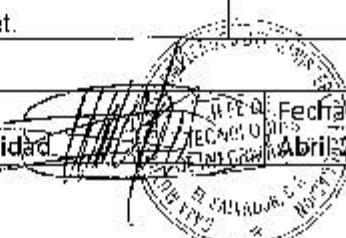
6.8.7. Procedimiento para la Conexión a Internet.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita el servicio, justificando la necesidad de la conexión, a Jefe de Tecnologías de Información.	Jefe de La Unidad
2	Aprueba o no el requerimiento de Internet en la unidad solicitante.	Jefe de Tecnologías de Información
3	Procede con la instalación.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Realiza un monitoreo constante a las estaciones de trabajo conectadas a Internet con el objetivo de validar: <ul style="list-style-type: none"> - Los sitios visitados. - La cantidad de tiempo en Internet. 	Técnico de Tecnologías de Información

Compañeración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018



<ul style="list-style-type: none"> - Validación de la información bajada de Internet. - Los problemas causados por el mal uso de Internet (virus, Spyware, etc.) - La utilización de ancho de banda. - Los recursos informáticos utilizados. 	
--	--

6.8.8. Procedimiento para el Mantenimiento de la Página Web Institucional.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita cambios/actualización de la página Web.	Presidente, Gerente, Jefes de Unidades.
2	Entrega los cambios requeridos y actualizados.	Jefes de las Unidades

6.8.9. Procedimiento para creación de Cuenta de Correo Electrónico.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita por escrito al Jefe de Tecnologías de información, la necesidad de una cuenta de correo electrónico.	Jefe de La Unidad
2	Aprueba o no, la solicitud de correo electrónico, envía al jefe de la unidad solicitante, la respuesta según sea el caso.	Jefe de Tecnologías de información
3	Crea la cuenta en el servidor de correos configurando y asignando el grado de seguridad y espacio a utilizar.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Configurar en el equipo, la cuenta en un programa de recepción de correos del usuario solicitante, para facilitar a lectura de los mismos.	Técnico de Tecnologías de Información
5	Ejecuta pruebas de envío y recepción de correos electrónicos.	Técnico de Tecnologías de Información
6	Define al usuario, la clave temporal de la cuenta de correo electrónico, para que éste la personalice según su conveniencia	Técnico de Tecnologías de Información

6.8.10. Procedimiento para Soporte y Consultas de Usuarios Finales.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita revisión por escrito cuando surja una falla.	Unidades de La Caja
2	Asigna un técnico para la revisión de la falla.	Subgerente de Tecnologías de Información
3	Analizará y diagnosticará la falla; a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el usuario - Revisión de la estación 	Técnico de Tecnologías de Información
4	Determinada la falla, busca las posibles alternativas de solución que deben ser aplicadas.	Técnico de Tecnologías de Información



Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2016



5	Dar seguimiento a la solución aplicada con el objetivo de crear una base de conocimientos técnicos.	Jefe de Tecnologías de Información
---	---	------------------------------------

6.8.11. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo o Correctivo Ejecutado por Terceros.

Paso	Actividad	Responsable
1	Reporta fallas en los equipos informáticos a la Jefatura de Tecnologías de Información.	Unidades de La Caja
2	Evalúa y diagnostica, si las condiciones de la falla pueden ser solucionadas por el equipo técnico de la institución.	Técnico de Tecnologías de Información
3	Gestiona con el proveedor el cambio de dispositivo deteriorado.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Llena hoja de salida para el equipo informático dañado.	Técnico de Tecnologías de Información
5	Envía la parte deteriorada si cuenta con garantía, caso contrario envía cotización del costo de reparación.	Proveedor
6	Evalúa si los costos de reparación del equipo informático son razonables o sugiere la compra de uno nuevo.	Jefe de Tecnologías de Información
7	Realiza requisición de reparación o compra autorizada por Gerente.	Técnico de Tecnologías de Información
8	Elabora hoja de servicio por el equipo reparado (para control) la cual determina cuándo y cuál fue la falla reparada.	Técnico de Tecnologías de Información

6.8.12. Procedimiento para el Control de Outsourcing.

Paso	Actividad	Responsable
1	Verifica en bitácora diaria de las tareas asignadas a las personas por outsourcing.	Técnico de Tecnologías de Información
2	Realiza el seguimiento de las actividades para conocer el grado de avance de las mismas.	Técnico de Tecnologías de Información
3	Revisa qué tareas no fueron efectuadas y por qué razón.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Establece estrategias de solución para las tareas no efectuadas con el objetivo de validar la causa del no cumplimiento.	Técnico de Tecnologías de Información
5	Reasigna las tareas no efectuadas de acuerdo a la urgencia de las mismas.	Técnico de Tecnologías de Información
6	Elabora reporte semanal de tareas efectuadas y no efectuadas para su posterior seguimiento.	Técnico de Tecnologías de Información

6.8.13. Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo en las Agencias Departamentales.

Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora plan de visitas anual a las Agencias Departamentales con el objetivo de dar mantenimiento.	Técnico de Tecnologías de Información

Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

	y conocer los diferentes problemas ocasionados por el equipo informático y/o los actualiza.	
2	Visita según planificación cada una de las Agencias departamentales.	Técnico de Tecnologías de Información
3	Ejecuta tareas programadas en cada visita a las Agencias Departamentales : - Revisión y verificación de la estación de trabajo para determinar el buen funcionamiento. - Verifica el buen funcionamiento de la base de datos. - Verifica las operaciones de ingreso de información a la base de datos como también la seguridad de los mismos.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Realiza pruebas de chequeo de la utilización del disco duro y de los programas instalados.	Técnico de Tecnologías de Información
5	Verifica las condiciones eléctricas del UPS.	Técnico de Tecnologías de Información
6	Entrevista al personal para conocer las deficiencias o los problemas que se han detectado desde la última visita, así como también las mejoras que podrían hacerse a la misma.	Técnico de Tecnologías de Información
7	Elabora informe escrito de la visita para Jefe de Tecnologías de Información, con el fin de solucionar irregularidades y problemas.	Técnico de Tecnologías de Información

6.8.14. Procedimiento de Reubicación de Equipo Informático.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita reubicación de equipo informático, con su debida justificación.	Unidades de La Caja
3	Instala el equipo de acuerdo al procedimiento de instalación de equipo informático.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Recibe la reubicación, condición y buen funcionamiento del equipo informático.	Unidades de La Caja
5	Elabora hoja de salida y reubicación del equipo informático a la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucionales.	Técnico de Tecnologías de Información
6	Realiza los ajustes necesarios en el inventario institucional.	Logística y Administración de Activos Institucionales

6.8.15. Procedimiento de seguridad física para Resguardo del Equipo Informático.

Paso	Actividad	Responsable
1	Define, juntamente con la unidad a la que se asignó el equipo informático, la ubicación física de los mismos para su resguardo.	Técnico de Tecnologías de Información
2	Selecciona ubicación para su resguardo y seguridad considerando: - Buena iluminación	Técnico de Tecnologías de Información

Compaginación: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

	<ul style="list-style-type: none"> - Tener toma corriente polarizado - Contar con UPS - Ambiente con temperatura de 12°C mínimo y 40°C máximo. 	
3	Verifica la factibilidad de instalación de puntos de red y conexión de equipo de comunicación.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Verifica las medidas de seguridad necesarias para la restricción de usuarios a la unidad (competerá a cada unidad).	Técnico de Tecnologías de Información

6.8.16. Procedimiento de Acceso a la Unidad de Tecnologías de Información.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita acceso al área de Tecnologías de Información.	Funcionario o empleado
2	Autoriza el acceso al área de Tecnologías de Información.	Personal de la Unidad Tecnologías de Información
3	Mantiene el área de la Unidad Tecnologías de Información, con llave en todo momento.	Personal de la Unidad Tecnologías de Información
4	Autoriza el ingreso al Personal de la Unidad Tecnologías de Información, fuera del horario, y días normales de trabajo.	Gerente.

6.8.17. Procedimiento de seguridad para Equipos Informáticos de Misión Crítica.

Paso	Actividad	Responsable
1	Vela por el buen funcionamiento de Equipos de Misión Crítica (servidores de datos y comunicación), los cuales brindan servicio a toda la institución.	Técnico de Tecnologías de Información
2	Configurar los Equipos de Misión Crítica es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Tecnologías de Información.	Técnico de Tecnologías de Información
3	Asegurar que los Equipos de Misión Crítica, no serán manipulados por ninguna persona sin previa autorización.	Jefe de Tecnologías de Información
4	Ubicar el Equipo de Misión Crítica, es de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de Información.	Jefe de Tecnologías de Información



Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018



6.9. UNIDAD DE PRÉSTAMOS.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.9.1. Procedimiento de Asesoría, Recepción de Solicitud y Generación del Código Único de Solicitud (CUS).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brinda asesoría a la persona solicitante y le da a conocer su precalificación, de conformidad al marco legal vigente.	Analista de Préstamos
2	<p>Recibe los documentos siguientes, para conformar el expediente:</p> <p>a) Solicitud de Préstamos, debidamente llena y firmada por la persona solicitante, sin enmendaduras, ni tachaduras o manchones, con la documentación requerida.</p> <p>b) Solicitud de Seguro Decreciente de Deuda (SDD) y Declaración Jurada de Salud, de La Caja, completas y firmadas, o un Seguro de Deuda de una institución aseguradora, reconocida legalmente en El Salvador.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando sean Docentes del Sector Privado, deberán presentar una persona codeudora solidaria, con ingresos iguales o mayores al solicitante y, además, ser empleado o empleada pública del Ministerio de Educación, con plaza oficial permanente y presentar los mismos documentos que la o el solicitante. - Si la o el solicitante del préstamo ya está ingresado como solicitante, en otra de las oficinas autorizadas para realizar el trámite, no se podrá ingresar una nueva solicitud. <p>En caso de estar completa la documentación trasladada el expediente al paso 3.</p>	Analista de Préstamos



Compaginación: Unidad de Administración <i>[Signature]</i>	Revisó: <i>[Signature]</i> Jefatura de Unidad	Fecha de actualización: Abril 2018
--	--	---------------------------------------

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si la documentación requerida no está completamente llena y/o presenta inconsistencias, se le detalla la información faltante o inconsistente y finaliza el proceso. Se traslada al paso No 1.	
3	<p>Ingresar al Sistema Informático de Préstamos (SIP), para consultar si la persona solicitante cumple con los requisitos establecidos en el romano IV, literal B), de la Política de Promoción y Otorgamiento de Préstamos Personales.</p> <p>En caso de que falte actualizar alguna información, el o la Analista de Préstamos, llena la Boleta de Modificación y Actualización de Datos, en el SIP, la imprime, escribe el lugar y fecha de emisión, para que la firme la persona solicitante y la o el Analista de Préstamos.</p>	Analista de Préstamos
4	Genera el Código Único de Solicitud (CUS) y este código es anotado en la solicitud de préstamos y comunicado a la persona solicitante, como respaldo del ingreso de solicitud al sistema.	Analista de Préstamos

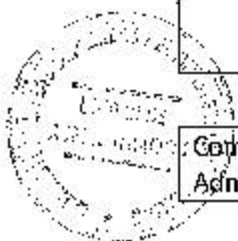
6.9.2. Procedimiento de Análisis de Documentación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar toda la información requerida en el SIP.	Analista de Préstamos
2	<p>Remite documentación del Seguro Decreciente de Deuda de La Caja a la Jefatura de Operaciones.</p> <p>Si el Seguro de Deuda es de una institución aseguradora, reconocida legalmente en El Salvador, se anexará al expediente.</p>	Analista de Préstamos
3	<p>Analiza la documentación del SDD para resolver si cumple con el "Reglamento de Aplicación para la Suscripción del Seguro Decreciente de Deuda":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si da el aval continúa con el paso 4. • Si el SDD no obtiene el aval, finaliza el proceso y se le comunica a la persona solicitante. 	Jefatura de Operaciones

Compañía: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

UNIDAD DE
PRESTAMOS
Abril 2013
Actualización:



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Remite la documentación a la o el Analista de Préstamos.	
4	Analiza toda la documentación de acuerdo a los parámetros definidos en la Política de Promoción y Otorgamiento de Préstamos Personales de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación y otros Incentivos emanados por autoridad competente en el área de Préstamos.	Analista de Préstamos
5	Ingresa recomendación en el SIP.	Analista de Préstamos

6.9.3. Procedimiento de Remisión de Expedientes.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Prepara la documentación a remitir, ordena y enumera las hojas de cada uno de los expedientes, según el check list establecido.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la nota de remisión deberán ser listados el número de CUS y el nombre de la persona solicitante, así como el status de la solicitud (Aprobado o denegado). - Nota: Las remisiones, fuera de la Oficina Central, se deberán hacer en paquete(s) cerrados, que mantengan la confidencialidad, detallando en el exterior: Número de expedientes contenidos, así como su remitente y destinatario. 	Analista de Préstamos
2	<p>Entrega el paquete de expedientes a la persona encargada de la recolección de dichos documentos, según se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es de la Oficina Central, al Analista o la Colaboradora o colaborador de Registro y Archivo, continuando con el paso 4. - Si se trata de oficinas regionales, a la persona asignada por el Courier para su entrega o al personal La Caja que realice la visita. 	Analista de Préstamos
4	Recibe los documentos que han sido remitidos.	Colaborador o Colaboradora de Registros y Archivo



Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



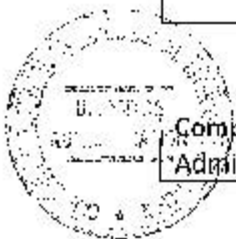
Fecha de actualización: Abril 2018

6.9.4. Procedimiento para la Verificación de Expedientes y Remisión a Comités de Créditos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe, valida y clasifica los expedientes, remitiendo a la Jefatura de Préstamos todos los expedientes, tanto los recomendados para otorgamiento como los denegados. En caso que tengan observaciones, notifica a la o el Analista de Préstamos para que solvente.	Co colaborador o Colaboradora de Registros y Archivos
2	Recibe, revisa y valida los expedientes.	Jefatura de Préstamos
3	Informa por correo electrónico a la Secretaría del o de los Comité(s), preferentemente con copia a las y los demás miembros, indicando la cantidad de expedientes a remitir.	Jefatura de Préstamos

6.9.5. Procedimiento para Recepción, Análisis y Recomendación de Solicitudes de Préstamo por el Comité de Créditos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe notificación y comunica a miembros del Comité.	Secretaría de Comité de Créditos
2	Convoca al Comité.	Coordinador(a) de Comité de Créditos
3	Recibe los expedientes presentados por la Jefatura de Préstamos.	Secretaría de Comité de Créditos
4	Crea el sometimiento de solicitudes que serán analizadas por el Comité de Créditos, en el cual se detalla la información de las y los asegurados solicitantes y la recomendación de la o del Analista.	Colaborador(a) de Comité de Créditos
5	Validan su asistencia en el SIP.	Comité de Créditos
6	Proceden al análisis de cada expediente y dan su recomendación (Otorgar o denegar) en el SIP, notificando a la Gerencia, para su aprobación del Consejo Directivo.	Comité de Créditos



Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad

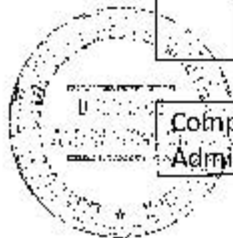


Fecha de actualización: Abril 2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Los documentos observados que puedan ser corregidos en el momento, se solicitará a la Jefatura de Préstamos que lo solvente, en caso contrario, el expediente será regresado al momento de terminar la sesión del Comité, a dicha Jefatura, para resolver las observaciones.	
7	Imprime e. Acta y obtiene la firma de los miembros del Comité de Créditos, emite una copia y la escanea en un archivo que llevará ordenado cronológicamente.	Secretaría del Comité de Créditos.
8	Levantar las actas con las resoluciones de recomendación del Comité de Créditos (aprobada, denegada, observada), se remiten junto con los expedientes a Gerencia.	Secretaría de Comité de Créditos
9	Presenta las actas con las resoluciones al Consejo Directivo.	Gerencia

6.9.6. Procedimiento de Presentación de Solicitudes al Consejo Directivo para Aprobación o Denegación de Préstamos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite informe de las solicitudes que serán sometidas al Consejo Directivo las cuales deben ir clasificadas de acuerdo al número de CUS; conforme a lo determinado por el mismo.	Asistente Ejecutiva(o) de Presidencia y Consejo Directivo
2	Proceden al análisis de cada una de las solicitudes presentadas por la Gerencia y emiten una resolución sobre su aprobación o denegación de cada uno de los préstamos.	Consejo Directivo
3	Ingresa la resolución en cada uno de los préstamos que han sido presentados al Consejo Directivo.	Administradora del Sistema Informático de Préstamos
4	Firman el Acta respectiva y los remite a Gerencia	Consejo Directivo
5	Remite copia del Acta respectiva a las áreas involucradas.	Asistente Ejecutiva(o) de Presidencia y Consejo Directivo



Compañía: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad



Fecha de actualización: Abril 2018

6.9.7. Procedimiento de Notificación a Asegurado, Firma de Nota de Aprobación y Gestión de Orden Irrevocable de Descuento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora memorándum detallando los préstamos aprobados, denegados u observados por Consejo Directivo.	Secretaría de Gerencia
2	Revisa y firma memorándum para remitirlos a la Unidad de Préstamos.	Gerencia
3	Remite memorándum junto a expedientes a la Unidad de Préstamos para la gestión respectiva.	Secretaría de Gerencia

6.9.8. Procedimiento para Recepción de Expedientes y Creación de Préstamos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de Gerencia los expedientes, valida y firma de recibido en memorándum. Recibe actas remitidas por Asistente Ejecutiva(o) de Presidencia y Consejo Directivo de los préstamos aprobados.	Colaborador o Colaboradora de Registros y Archivos
2	Ingresar al Sistema Informático de Préstamos (SIP) y crear los préstamos aprobados por el Consejo Directivo.	Colaborador o Colaboradora de Registros y Archivos
3	Remite por correo electrónico a los Analistas de Préstamos, el detalle de los préstamos aprobados, para contactar a los asegurados para las firmas de Ordenes Irrevocables de Descuento (OID) y documentación complementaria.	Colaborador o Colaboradora de Registros y Archivos



Compañación: Unidad de
Administración

Revisó:
 Jefatura de Unidad



Actualización:

6.9.9. Procedimiento de Notificación a Asegurado, Firma de Nota de Aprobación y Gestión de Orden Irrevocable de Descuento.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe notificación por correo electrónico, de los préstamos aprobados por el Consejo Directivo, así como las respectivas actas.	Analista de Préstamos
2	Clasifica los préstamos aprobados correspondientes a cada analista para su respectivo seguimiento.	Analista de Préstamos
3	Contactar a los asegurados para realizar la notificación: <ul style="list-style-type: none"> • Se contacta vía telefónica, en caso de no poderse contactar por dicho medio se realiza la notificación por correo electrónico y a través de sus referencias (personal y/o familiar) • Si el asegurado expresa desistir del proceso, se le solicita en físico o vía correo electrónico una notificación que exponga la decisión del asegurado de desistir del trámite. En caso no se recibe notificación del asegurado se remite correo electrónico como respaldo que desistió del trámite. 	Analista de Préstamos
4	Generación de Nota de Aprobación, tabla de amortización teórica, carta de primer pago, así como también la OID en presencia del asegurado.	Analista de Préstamos
5	Entrega de documentación para lectura del asegurado y a su vez aclaración de dudas en caso las tuviera el asegurado.	Analista de Préstamos
6	Firma documentación (Nota de Aprobación, tabla de amortización, carta primer pago y la OID) por parte del asegurado, en caso de estar de acuerdo con dicho documento. Analista de Préstamos firma y sella Orden de Descuento.	Analista de Préstamos
7	Entrega documentación y OID al asegurado para que pueda gestionar la activación de dicho documento en la respectiva pagaduría.	Analista de Préstamos



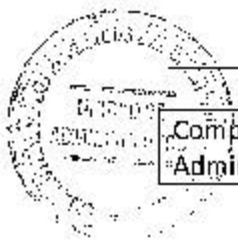
Compaginación: Unidad de Administración *[Signature]* Revisó: *[Signature]* UNIDAD DE PRESTAMOS Fecha de actualización: Abril 2018



8	Recibe la Orden de Descuento validando que contenga la firma y sello de aceptada por parte de la pagaduría respectiva, y la anexa con la Nota de Aprobación.	Analista de Préstamos
9	Envío de documentación debidamente firmada a la Colaboradora de Registro y Archivo, para programación de desembolso.	Analista de Préstamos
10	Anexa documentación al expediente de cada asegurado, realiza llamada a los asegurados para programación de desembolso.	Colaboradora de Registro y Archivo

6.9.10. Procedimiento para Formalización y Desembolso de Préstamos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Imprime el Reporte de Préstamos Aprobados para Desembolso.	Colaboradora de Registro de Archivo
2	Obtiene firmas en el Reporte de Préstamos Aprobados para Desembolso.	Colaboradora de Registro de Archivo
3	Remite el Reporte de Préstamos Aprobados para Desembolso a Presupuesto y Tesorería, debidamente firmado.	Jefatura Unidad de Préstamo
4	Realiza el compromiso presupuestario.	Jefatura de Presupuesto
5	Emitir cheques.	Tesorería
6	Firman los cheques. Indistintamente quien lo haga primero si el Tesorero o los Refrendarios.	Tesorero y Refrendario(S)
7	Imprime los mutuos.	Colaboradora de Registro de Archivo
8	Remite los mutuos al Asesor Jurídico.	Colaboradora de Registro de Archivo
9	Firmar los mutuos por parte del Presidente y Asesor Jurídico. Se podrá hacer previa o posteriormente a la entrega del cheque.	Asesor Jurídico



Compaginación: Unidad de Administración *[Signature]* Revisó: Jefatura de Unidad *[Signature]* Fecha de actualización: *[Signature]*



10	Guiar al deudor al Asesor Jurídico	Recepcionista
11	Obtener firma del deudor en el mutuo.	Asesor Jurídico
12	Entregar cheque(s)	Tesorería
13	Anexa mutuo original firmado y sellado al expediente de préstamos.	Colaboradora de Registro de Archivo
14	Registra en el Sistema Informático de Préstamos la escrituración y el desembolso, el mismo día de la entrega de cheques.	Colaboradora de Registro de Archivo



Compaginación: Unidad de
Administración

[Handwritten signature]

Revisó:
Jefatura de Unidad

[Handwritten signature]



Actualización:

Abril 2018

6.10. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.10.1. DESARROLLO HUMANO.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.10.1.1. Procedimiento para el Control del Registro de Entrada y Salida del Personal de la Institución.

Paso	Actividad	Responsable
1	Registra en la Base de Datos del Sistema, la identificación del empleado y sus datos generales, asignándole un código.	Colaboradora de Desarrollo Humano
2	Registra en el archivo del reloj biométrico, la huella de la mano derecha de cada empleado, con su respectivo código de entrada y salida.	Jefa de Desarrollo Humano
3	Realiza las descargas de marcaciones del reloj biométrico de la hora de entrada de los empleados a las 8:30 a.m., dándoles 5 minutos de gracia después de la hora de entrada.	Colaboradora de Desarrollo Humano
4	Mensualmente registra, revisa y verifica en la base de datos del reloj biométrico, los permisos de cada una de los empleados y el tipo de éste (enfermedad, particular, oficial, permanencia, gravedad de pariente, etc.) y procede a: * Si hay permiso solicitado previamente, procede a efectuarse el registro de la autorización. * Así mismo, se registra a los Jefes de Agencia y Auxiliares de Agencia por separado, ya que ellos se encuentran destacados en las Departamentos de Educación, donde llevan el control de asistencia y lo remiten a Desarrollo Humano cada mes. En Oficina Central se reportan y marcan cada fin de mes, o cuando tienen eventos oficiales.	Colaboradora de Desarrollo Humano
5	Cuando no hay justificación por salidas, entradas o llegadas tarde, se procede según Reglamento Interno de Trabajo, se informa al Gerente por escrito, para la aplicación de sanción por falta de puntualidad.	Jefa de Desarrollo Humano
6	Elabora memorándum de amonestación por llegada tardía o falta de marcación del empleado y distribuye memorándum, así: ✓ Original para el Empleado. ✓ Copia para archivo de Gerencia. ✓ Copia para Desarrollo Humano.	Gerencia

6.10.1.2. Procedimiento para el Registro de Permisos del Personal.

Paso	Actividad	Responsable
------	-----------	-------------

Compaginación: Unidad de Administración

Revisión: Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abri 2018



1	Completar formulario de permiso en original y en función del tipo de éste, obtiene firma del Jefe inmediato, si es menor a la jornada de trabajo; si el permiso es por una jornada o más y permisos oficiales, debe obtener la firma del Gerente para su respectiva autorización.	Empleado
2	Recibe los permisos correspondientes a una jornada o más, verifica que contenga las firmas respectivas y anexos de justificación, según el caso; si todo está en orden es firmado por el Gerente o se regresa para su corrección.	Secretaria de Gerencia
3	Entrega permisos con todas las firmas correspondientes, a la Unidad de Desarrollo Humano.	Empleado
4	Recibe y graba los permisos en el Sistema del Reloj Biométrico, según tipo de permisos. Luego se clasifican por código y son archivados.	Colaboradora de Desarrollo Humano
5	Elabora Informe semestral para el Gerente de los permisos acumulados del personal, el cual incluye: total de permisos, los que pueden ser: Particulares, Permisos con Reposición de Tiempo, por Enfermedad, por Incapacidades del ISSS, por Gravedad de Pariente, Duelo, de Permanencia, Sin Goce de Sueldo, etc.	Jefa de Desarrollo Humano
6	Al final de cada mes, revisa el control de asistencia de los Jefes de Agencia, el cual es emitido por la Dirección Departamental de Educación, se revisa con los permisos recibidos; con el objeto de verificar si hay llegadas tardías o inasistencias sin justificación.	Jefa o Colaboradora de Desarrollo Humano
7	Elabora mensualmente reporte de descuentos de llegadas tardías del personal.	Colaboradora de Desarrollo Humano
8	Revisa, valida, firma y sella reporte; luego se traslada al Gerente para firma de autorización de descuento.	Jefa de Desarrollo Humano
9	Luego de ser autorizado por la Gerencia, se distribuye dicho reporte con la planilla de sueldos así: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original a Desarrollo Humano ✓ Copia a la Unidad de Tesorería ✓ Copia a la Unidad de Presupuesto ✓ Copia a la Unidad de Contabilidad. 	Colaboradora de Desarrollo Humano
10	En caso de tener el empleado dos meses consecutivos por llegada tarde, se informa a la Gerencia para la respectiva sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.	Jefa de Desarrollo Humano
11	Emite memorándum de amonestación de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original empleado ✓ Copia Presidencia y ✓ Copia expediente en pleado 	Gerencia

6.10.1.3. Procedimiento para Trámite de Reíntegro del Subsidio del ISSS.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Empleados las incapacidades médicas extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), y completa datos en formulario de	Unidad Desarrollo Humano

Compaginación: Unidad de Administración *[Firma]* Revisó: *[Firma]* Jefatura de Unidad *[Firma]* Fecha de actualización: Abril 2018

	Incapacidades (firmas, formulario por accidente, etc.) y envía a Gerente para su conocimiento y firma.	
2	Revisa y firma incapacidad devolviéndola a Desarrollo Humano para su respectivo trámite.	Gerente
3	Elabora cuadro de detalle de incapacidades para la Unidad de Subsidios del ISSS, solicitando reintegro del mismo, anexa formularios de incapacidades médicas.	Colaboradora de Desarrollo Humano
4	Revisa, valida, firma y sella detalle de incapacidades para que sea enviada al Departamento de Subsidios del ISSS.	Jefe de Desarrollo Humano
5	Obtiene 4 fotocopias del cuadro y formularios de incapacidades, uno para archivo de Desarrollo Humano y las demás se envían al Departamento de Subsidios del ISSS, con motorista de la institución.	Colaboradora de Desarrollo Humano
6	Lleva la documentación al ISSS para ser entregada y sellada de recibido.	Motorista
7	Revisa formularios de incapacidades, los retienen junto con la carta para su respectivo trámite de pago.	ISSS
8	Archiva copia de carta, contacta telefónicamente al Departamento de Subsidios del ISSS en los próximos quince días, para conocer sobre la elaboración del Quedan y procede a: Si ya está elaborado el Quedan, manda al motorista a recogerlo y continua con el siguiente paso. Si no está elaborado el Quedan, contacta al Departamento de Subsidios del ISSS, cada 15 días.	Colaboradora de Desarrollo Humano
9	Obtiene Quedan del Departamento de Subsidios del ISSS, luego monitorear cada 15 días al departamento mencionado, para conocer sobre el depósito y luego mandar por las planillas de dicho depósito.	Jefa o Colaboradora de Desarrollo Humano
10	Retira planillas en el Departamento de Subsidios del ISSS y lo entrega a Desarrollo Humano.	Motorista
11	Recibe planillas de Subsidios, saca fotocopia para contabilidad y archivo de Desarrollo Humano, luego entrega originales a la Unidad de Tesorería.	Colaboradora de Desarrollo Humano
12	Archiva documentos y finaliza el proceso.	Colaboradora de Desarrollo Humano

6.10.1.4. Procedimiento para el Pago de Vacaciones.

Paso	Actividad	Responsable
1	Actualiza Base de Datos de Personal para el pago de vacaciones, detallando a fecha de ingreso a la Institución de cada empleado y el periodo que le corresponde pagar el 30% de vacaciones.	Colaboradora de Desarrollo Humano
2	Elabora informe mensual de Vacaciones para Gerencia y Presidencia.	Jefa Desarrollo Humano
3	Elabora memorándum de las vacaciones anuales del personal para su respectivo pago (anexo de planilla de sueldos).	Secretaría de Gerencia
4	Revisa, valida firma y sella memorándum.	Gerente



Compaginación: Unidad de Administración <i>[Firma]</i>	Revisó: Jefatura de Unidad <i>[Firma]</i>	Fecha de actualización: Abril 2018
--	---	------------------------------------

5	Fotocopia memorándum firmado y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original para Desarrollo Humano ✓ Copia para Empleado ✓ Copia para Archivo 	Secretaría de Gerencia
6	Recibe memorándum de Gerencia, saca fotocopia para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de cada uno de los empleados ✓ Copia para Contabilidad ✓ Copia para Tesorería ✓ Copias para UFI ✓ Anexo de planilla Desarrollo Humano 	Colaboradora de Desarrollo Humano
7	Finalmente, prepara información para la Unidad de Tesorería, para el pago de 30% de vacaciones del personal; el cual es reportado en planilla de sueldos.	Colaboradora de Desarrollo Humano.
8	Revisa, valida firma y sella toda la información para ser enviada a la UFI.	Jefa de Desarrollo Humano

6.10.1.5. Procedimiento para el Pago de Indemnizaciones.

Paso	Actividad	Responsable
1	Actualiza Base de Datos del Personal a indemnizar, para la elaboración de recibos.	Colaboradora de Desarrollo Humano
2	Elabora cuadro de indemnización mensual para Gerencia y Presidencia, en el cual se detalla nombre del empleado, cargo, período a indemnizar y sueldo pagar.	Jefa de Desarrollo Humano
3	Elabora en la Base de Datos de Planillas, recibos y anexos.	Colaboradora de Desarrollo Humano
4	Revisa, valida, firma y sella de autorizado los anexos de los recibos de indemnización.	Jefe de Desarrollo Humano
5	Elabora proyección de fondos para la Unidad Financiera Institucional.	Colaboradora de Desarrollo Humano
6	Revisa, valida, firma y sella los gastos de proyección para la Unidad Financiera Institucional.	Jefe de Desarrollo Humano
7	Gestiona firma de los recibos del personal a indemnizar. Luego fotocopia anexos y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo Humano: original recibos y anexos. ✓ Tesorería: original recibos y anexos. ✓ Contabilidad: original recibos y fotocopia de anexos. ✓ Presupuesto: original recibos y fotocopia de anexos. 	Colaboradora Desarrollo Humano
6	Finalmente, prepara información para la Unidad de Tesorería, para su respectivo depósito a cuenta bancaria de los empleados a indemnizar.	Colaboradora Desarrollo Humano

6.10.1.6. Procedimiento para el Mantenimiento y Proceso de Planillas de Sueldos.

Paso	Actividad	Responsable
------	-----------	-------------



Compagación: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: Jefa de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización: Abril 2018

1	Prepara documentos de cada mes como son: Descuentos de seguros: Dotal, Opcional y Sepelio. Acuerdos, memorándum, contratos, llegadas tarde, órdenes de descuentos (financieras, cooperativas, sindicato, cuotas sociales, cuota alimenticia, etc.), vacaciones, embargos y otros.	Colaboradora de Desarrollo Humano
2	Ingresa los datos en el Sistema de Planillas y se verifican las fechas de vacaciones correspondientes a mes, para que estas puedan ser aplicadas en la planilla.	Colaboradora de Desarrollo Humano
3	Luego se elabora Planilla de Sueldos y se ingresan las llegadas tardes y permisos sin goce de sueldo, si los hubiera.	Colaboradora de Desarrollo Humano
4	Se imprime planilla y sus respectivos anexos (Agepym, préstamos, seguros, memorándum, acuerdos, llegadas tarde, otros) anexos SAFI (renta, ISSS, AFP's, embargos, seguros, préstamos, cuota social, etc.).	Colaboradora de Desarrollo Humano
5	Revisa, valda, firma y sella las planillas y tocos los cambios correspondientes al mes, verificando que todos los cálculos y modificaciones estén correctos. Si hay errores, lo devuelve para su corrección	Jefa de Desarrollo Humano
6	Imprime 4 fotocopias de todos los documentos comprobantes de los cambios correspondientes al mes, los cuales serán los anexos de la planilla para Tesorería, Contabilidad, UFI y Archivo de Desarrollo Humano.	Colaboradora de Desarrollo Humano
7	Elabora Memorándum de Proyección de Gastos para la Unidad Financiera Institucional.	Colaboradora Desarrollo Humano
8	Revisa, valida, firma y sella la proyección para ser enviada a la UFI.	Jefa de Desarrollo Humano
9	Remite planillas con sus respectivos anexos a las siguientes unidades: Tesorería, Contabilidad y Unidad Financiera Institucional.	Colaboradora de Desarrollo Humano
10	Prepara dato electrónico de planilla de sueldos, de préstamos y seguros de vida, para la Unidad de Tesorería, para su respectivo pago.	Colaboradora de Desarrollo Humano
11	Prepara cartas de los diferentes bancos para los respectivos descuentos de préstamos de cada uno de los empleados.	Colaboradora de Desarrollo Humano
12	Revisa, valida, firma y sella cada una de las diferentes cartas a los bancos, para luego ser enviadas a la Unidad de Tesorería original y 2 copias para su respectivo trámite de pago.	Jefa de Desarrollo Humano
13	Imprime y sella boletas de pago con detalle de los descuentos, ingresos y egresos del salario, el cual posteriormente es firmado de recibido, por cada uno de los empleados.	Colaboradora de Desarrollo Humano
14	Recibe firmado de cada empleado boleta de pagos, para posteriormente enviar a la Unidad de Contabilidad	Colaboradora de Desarrollo Humano
15	En el mes de junio y diciembre se realiza el mismo proceso, para las planillas de bonificación y aguinaldo respectivamente; adicional a la planilla de sueldo mensual.	Desarrollo Humano



Compaginación: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: Jefatura de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización: Abril 2018

16	Para los meses de junio y diciembre se elaboran los cálculos para el Recalculo.	Desarrollo Humano
----	---	-------------------

6.10.1.7. Procedimiento para la emisión de las Constancias de Sueldo.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita a la Unidad de Desarrollo Humano, la emisión de la constancia de sueldo para la institución que la requiera o a quien interese.	Empleado
2	Emite constancia, con los datos actualizados.	Colaboradora de Desarrollo Humano
3	Revisa, valida la información, firma y sella de autorizado y entrega al empleado.	Jefa de Desarrollo Humano

6.10.1.8. Procedimiento para la elaboración de Planillas de Renta

Paso	Actividad	Responsable
1	Imprime el primer día hábil del mes, el reporte de Planillas de Renta.	Colaboradora de Desarrollo Humano
2	Revisa reporte de Renta, contra las Planillas de Sueldo del mes anterior, para verificar que la renta está correcta; valida la información firma y sella.	Jefa de Desarrollo Humano
3	Posteriormente traslada a la Unidad de Tesorería para su respectivo trámite, en original y 2 copias los primeros 2 días hábiles del mes.	Colaboradora de Desarrollo Humano

6.10.1.9. Procedimiento para la elaboración de Planillas Previsionales AFP, INPEP, UPISSS.

Paso	Actividad	Responsable
	Campaginación: Unidad de Administración Revisó: Jefatura de Unidad	Fecha de actualización: Abril 2018



1	Se realiza en los primeros 8 días de cada mes. Elaborar archivo en formato txt. El cual debe contener nombre, cargo, sueldo, aportaciones del empleado y empleador.	Colaboradora de Desarrollo Humano
2	El archivo txt se sube a la plataforma del Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales para ser procesado.	Colaboradora de Desarrollo Humano
3	Elabora una planilla de detalle y una general por cada institución previsional para luego revisarla y validarla.	Colaboradora de Desarrollo Humano
4	Genera los reportes y recibos para el envío on línea a cada institución previsional y se imprimen para realizar el respectivo pago.	Colaboradora de Desarrollo Humano
5	Revisa, valida, firma y sella toda la documentación generada.	Jefa de Desarrollo Humano
6	Luego se envía toda la documentación a la Unidad de Tesorería, para elaboración de cheques o pago electrónico, según sea el caso.	Colaboradora de Desarrollo Humano
7	Recibe toda la documentación y posteriormente envía a Desarrollo Humano comprobantes de cancelado.	Unidad de Tesorería
8	Recibe y archiva documentos cancelados, finalizando el trámite.	Colaboradora de Desarrollo Humano

6.10.1.10. Procedimiento para la elaboración de Planilla Previsional del IPSFA.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se realiza en los primeros 8 días de cada mes, se ingresan los datos y se actualiza en el Sistema de Planillas Previsionales del IPSFA.	Jefa de Desarrollo Humano
2	Luego se revisan los cálculos, valida, firma y sella.	Jefa de Desarrollo Humano
3	Se envía a la Unidad de Tesorería original y 3 copias para el respectivo pago.	Jefe de Desarrollo Humano
4	Recibe la planilla y posteriormente envía a Desarrollo Humano comprobantes de cancelado.	Unidad de Tesorería
5	Recibe y archiva documentos cancelados, finalizando el trámite.	Colaboradora de Desarrollo Humano

6.10.1.11. Procedimiento para la elaboración de Planilla de Régimen de Salud ISSS.

Paso	Actividad	Responsable
1	En los primeros 5 días hábiles de cada mes, se elabora archivo en formato txt de todos los empleados con sus respectivos sueldos y códigos de observaciones (pensionado, vacaciones, licencias, etc.) este documento se revisa contra la planilla de sueldo del mes.	Colaboradora de Desarrollo Humano



Compagación: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: Jefatura de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización: Abril 2018

2	El archivo es subido a la plataforma del ISSS para elaborar la planilla y recibo correspondiente a cada mes. Imprime planilla y recibo.	Colaboradora de Desarrollo Humano
3	Revisa la documentación y envía al Gerente para firma y sello de "Páguese".	Jefa de Desarrollo Humano
4	Traslada toda la documentación a la Unidad de Tesorería para el pago.	Colaboradora de Desarrollo Humano
5	Envía la documentación con los comprobantes de pago y sellos de los bancos.	Unidad de Tesorería
6	Se archiva la documentación.	Colaboradora de Desarrollo Humano

6.10.1.12. Procedimiento de Personal de Nuevo Ingreso.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se desarrolla concurso interno para cubrir plazas vacantes o plazas nuevas, de acuerdo al Art. 20 del Reglamento Interno de Trabajo y Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal del Manual de Organización.	Jefa de Desarrollo Humano
2	Si después de realizado el concurso interno no existen aspirantes o las personas evaluadas no cumplen con los requisitos según el Perfil del Puesto, se somete la plaza a concurso externo.	Jefa de Desarrollo Humano
3	Los aspirantes externos son sometidos a diferentes evaluaciones y entrevistas.	Jefa de Desarrollo Humano y Jefe inmediato de la Plaza vacante
4	Se procede a la calificación de las evaluaciones y aquellos participantes que obtengan como mínimo el 70% en cada una de las evaluaciones, pasar a la segunda fase de entrevistas.	Jefa de Desarrollo Humano y Jefe inmediato de la Plaza vacante
5	Luego verifica la experiencia y referencias laborales de los candidatos que cumplieron los requisitos del perfil y de las evaluaciones.	Jefa de Desarrollo Humano
6	Elabora informe de los resultados obtenidos a la Gerencia, (terna de elegibles); con el objetivo de que seleccione a la persona idónea.	Jefa de Desarrollo Humano
7	Luego de seleccionar a la persona idónea para el puesto de trabajo, en conjunto con el Jefe inmediato de la Plaza, informa por escrito a Desarrollo Humano girando indicaciones de la fecha de contratación para que realice las gestiones pertinentes.	Gerencia
8	De todo el proceso de Promoción Externa se conforma un expediente con toda la información de cada uno de los pasos realizados.	Jefa de Desarrollo Humano
9	Informa de la contratación a la persona seleccionada en la plaza y elabora el respectivo acuerdo de nombramiento y documentos que respalden el ingreso a la institución.	Jefa de Desarrollo Humano
10	Se procede a conformar expediente con la siguiente documentación: currículo, fotocopia de títulos	Colaboradora de Desarrollo Humano



Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

	académicos, fotocopia de documentos personales DUI, NIT, NUP e ISSS, solvencia de la PNC exámenes, etc.	
11	Se rotula el expediente para identificar al empleado, con el nombre completo según DUI.	Colaboradora de Desarrollo Humano
12	Resguardar expediente en los respectivos archivos y se folia (nueva disposición el foliar).	Colaboradora de Desarrollo Humano
13	Se ingresa al Sistema de Planilla las condiciones del contrato, salario, nombre del cargo, descuentos de ley, prestaciones, fecha de ingreso, información familiar y toda la información requerida para determinar aspectos salariales y de control.	Colaboradora de Desarrollo Humano
14	Al tener nuevos documentos que sean relacionados a los aspectos laborales, se adjuntara una copia al expediente, ya sea, nuevos títulos, diplomas de capacitación, acciones de personal, nuevo nombramiento, ascensos, amonestaciones, y todo aquello que respalde el historial laboral del empleado.	Colaboradora de Desarrollo Humano
15	Todo descuento del empleado ya sea por incapacidad, llegadas tardías, cuotas de préstamos, embargos, procuraduría y otros descuentos; deberán estar debidamente documentados, antes de ser incorporados al sistema.	Colaboradora de Desarrollo Humano
16	Cualquier empleado que se retire de la institución, independientemente la causal que fuere, su expediente será resguardado en otro archivo donde se ubiquen los ex empleados de La Caja.	Jefa de Desarrollo Humano
17	De igual manera, al tener los documentos que respaldan la finalización del nombramiento o contrato, se procederá a realizar todos los cálculos de salario y prestaciones que correspondan, para determinar la indemnización. Posteriormente pasa de empleado activo a empleado inactivo en el sistema de planillas.	Jefa de Desarrollo Humano

6.10.1.13. Procedimiento para Reintegro de Prestación de Anteojos.

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Gestiona y realiza la consulta del Funcionario, Empleado, Cónyuge o Conviviente registrado en Desarrollo Humano, hijos e hijas solteras, dependientes hasta 25 años de edad y padres, con un oftalmólogo, y de acuerdo al diagnóstico de éste, se determina si puede acceder a la prestación de anteojos.</p> <p>NOTAS:</p> <p>Si el diagnóstico del oftalmólogo es que no necesita anteojos, para tratamiento de algún padecimiento de sus ojos, no pueden acceder a la prestación de anteojos.</p> <p>Si el diagnóstico del oftalmólogo es que necesita anteojos, para el tratamiento de algún padecimiento oftalmológico, emite diagnóstico en receta o constancia membretada, indicando el nombre de la enfermedad y la graduación de los lentes que necesita el paciente. También deberá indicar su nombre completo, según</p>	Funcionario o Empleado



	<p>DUI o partida de nacimiento si es menor de edad el paciente (seguir paso 2). Los anteojos, pueden comprender el lente y/o aro, para que el interesado tramite la prestación. También abarca esta prestación el caso de lentes de contacto, una vez que esté recetado o según constancia por el oftalmólogo. La documentación presentada debe corresponder al ejercicio fiscal vigente</p>	
<p>2</p>	<p>Con la receta o constancia membretada del oftalmólogo sellada y firmada por el Médico, el paciente seleccionará la óptica de su preferencia, que esté debidamente registrada en el Ministerio de Hacienda y adquiere los anteojos de acuerdo a la indicación emitida por el oftalmólogo. Nota: La prestación, es un reintegro de gastos por compra de anteojos para las personas autorizadas en la prestación, por lo que el Funcionario o Empleado cancela a la óptica y con la factura de consumidor final a nombre del Funcionario o Empleado de La Caja, y que además deberá indicar el nombre completo del paciente según DUI o partida de nacimiento si es menor de edad y la constancia o receta membretada del oftalmólogo, que coincidan en la indicación de la graduación de los lentes, solicita el goce de la prestación de anteojos, la cual en conjunto para el Funcionario o Empleado y su grupo familiar no puede exceder el valor de seiscientos dólares al año. No podrán gozar de prestación de anteojos dos veces en el mismo año, una misma persona del grupo autorizado.</p>	<p>Funcionario o Empleado</p>
<p>3</p>	<p>Recibe constancia o receta membretada del oftalmólogo, factura de consumidor final, con fecha y sello de cancelada, solicitud del goce de la prestación del Funcionario o Empleado (Según formato autorizado por La Caja), Fotocopia del DUI y NIT del Funcionario o Empleado solicitante de la Prestación, y en los casos que los anteojos sean para algún miembro de su grupos familiar que estén registrados en Desarrollo Humano, también adicionaran fotocopia del DUI y NIT o Partida de nacimiento si es menor de edad, de la persona a la que le han recetado los anteojos. Desarrollo Humano revisa: Que los documentos no presenten ninguna tachadura o enmendadura. Que la persona a la que se le proporcionará los anteojos esté comprendido entre las personas registradas como Funcionarios o Empleados en la Unidad de Desarrollo Humano de La Caja, o dentro del grupo familiar que tiene derecho a gozar de dicha prestación. Que los valores solicitados no excedan, en conjunto, el valor autorizado de \$600.00 al año por Empleado o Funcionario.</p>	<p>Desarrollo Humano</p>



Compañeración: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó: *[Firma]*
 Jefatura de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización:
 Abril 2018

	<p>Que los nombres de las personas que gozaran de la prestación estén completos en la constancia o receta membretada del oftalmólogo, en la factura de consumidor final y en la solicitud presentada, según el DUI o partida de nacimiento si es menor de edad, y de acuerdo a como estén registrados en la Unidad de Desarrollo Humano</p> <p>NOTAS: La documentación debe estar de acuerdo a lo solicitado por La Caja. Traslada la documentación original y tres copias a Gerencia para su autorización; y deja otra copia adicional de los documentos en el expediente del Funcionario o Empleado de La Caja receptor de la prestación.</p>	
4	<p>Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en el paso número tres de este procedimiento, autoriza el reintegro de la prestación y traslada la documentación original a la Unidad de Presupuesto.</p> <p>NOTAS: De tener alguna observación, devuelve el caso a Desarrollo Humano y al solventar el caso procede a la remisión a la Unidad de Presupuesto.</p>	Gerente
5	<p>Revisa que la documentación presentada esté conforme a lo indicado en el paso número tres de este procedimiento, y procede a registrar el compromiso presupuestario en el sistema informático SAFI, conservando una copia de los documentos.</p> <p>NOTAS: Traslada la documentación original y dos copias a Tesorería, para la transferencia de fondos al Funcionario o Empleado.</p>	Jefe de Presupuesto
6	<p>Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en el paso número tres de este procedimiento, y procede a registrar la erogación en el sistema informático SAFI.</p> <p>Remite a Contabilidad una copia de la documentación de respaldo de la prestación para el devengado.</p> <p>Realiza la transferencia de fondos con cheque o abono a cuenta a favor del Funcionario o Empleado beneficiado con la prestación.</p> <p>Remite a Contabilidad original de la documentación de respaldo con cheque cancelado o abono a cuenta de la prestación.</p>	Unidad de Tesorería
7	<p>Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en el paso número tres de este procedimiento, con las firmas de autorización correspondientes y procede a las validaciones del registro en el sistema informático SAFI.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma, sella y anexa la documentación y archiva cronológicamente.</p>	Unidad de Contabilidad



Compañía: Unidad de
Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad *[Firma]*

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.10.1.14. Procedimiento para el goce de la Prestación por Daños Naturales en las Viviendas y/o Reposición de Bienes Muebles, hasta por \$2,000.00.

Paso	Actividad	Responsable
	<p>Solicita a Desarrollo Humano, formato de solicitud para el goce de la prestación por Daños Naturales en las Viviendas y/o Reposición de Bienes Muebles, hasta por \$2,000.00, (Según anexo No 1), completa y adjunta: Documentos Generales: – Fotocopia legible de DUI y NIT aumentada al 150%. Por Baños en bienes Inmuebles: – Fotocopia legible de la escritura de la propiedad del bien inmueble. – Se deberá certificar en la solicitud, que la vivienda sujeta a reparación es su casa de habitación. No se aceptarán solicitudes de otras viviendas propiedad del solicitante, que las tenga en alquiler o esté recibiendo un usufructo por dicho inmueble. – Presupuesto para la reparación de los daños y una breve descripción del hecho ocurrido, que pueda ser catalogado como daño natural en el inmueble, de una persona o empresa que esté debidamente registrada en el Viceministro de Vivienda y/o CNR, para realizar este tipo de obras, incluyendo el nombre completo según documento legal y Número de Registro de Autorización, dirección y teléfonos. – En caso de que el inmueble tenga otros propietarios adicionales al Empleado o Funcionario, copia de los DUI y NIT ampliados en un 150%. Por daños en Bienes Muebles: – Los Bienes Muebles a reponer son los básicos: Cocina, Refrigeradora y Camas, debiendo presentar cotizaciones de los bienes a comprar, de las mismas características o capacidad a los muebles dañados.</p>	<p>Empleado o Funcionario</p>
<p>2</p>	<p>Verifica que este completa en la información solicitada, que el solicitante tiene más de seis meses de relación laboral con La Caja y que tiene anexos los documentos requeridos en el numeral anterior. De presentar la documentación completa, la ingresa para el respectivo trámite y coloca sello de recibido que incluye la fecha de recepción y traslada la solicitud y documentación a Logística y Activos, informando por medio de correo electrónico a Gerencia, Subgerencia y Jefatura de Administración, el trámite de las solicitudes recibidas. Notas: En el año contable un empleado o funcionario, no podrá exceder en esta prestación del valor de los dos mil dólares de los Estados Unidos de América.</p>	<p>Desarrollo Humano</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de estar incompleta la solicitud la devuelve al solicitante informándole que será recibida hasta que contenga toda la información con los anexos requeridos. - En el caso de que el empleado o funcionario realice las reparaciones antes de la inspección de Logística y Activos. La Caja se reserva el derecho de continuar con el trámite de la prestación, por falta de verificación de los daños ocasionados. 	
3	<p>Al recibir la solicitud completa, programa y realiza la visita de inspección requerida, en caso de no recibir la solicitud de forma completa regresa los documentos a Desarrollo Humano, para que complete el expediente antes de la visita.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La inspección de Logística y Activos, debe realizarla uno de los profesionales que La Caja tiene contratados con conocimientos en Arquitectura o Ingeniería, en la cual validarán la existencia de los daños, y darán su opinión técnica escrita si es procedente justificar la prestación por el daño natural expuesto, debiendo trasladar el caso a Desarrollo Humano para que tramite el pago respectivo, caso contrario emite su opinión técnica escrita para que Desarrollo Humano prepare la nota de notificación de la no justificación técnica del goce de la prestación. - En la opinión de daños de inmuebles o muebles, debe evaluarse que el daño no fue ocasionado por negligencia en el mantenimiento ordinario que necesitan los inmuebles (Limpieza de techos, drenajes y otros) y en el caso de los bienes muebles que su ubicación en la vivienda no haya sido por un resguardo indebido. 	Logística y Activos
4	Realiza la vista de inspección, de preferencia acompañado del solicitante y posteriormente emite el Informe de la Inspección Técnica, trasladándolo a Desarrollo Humano.	Logística y Activos
5	<p>En caso de que Logística y Activos emitan un informe de la Inspección Técnica favorable para el goce de la prestación, traslada la documentación original y tres copias a Gerencia para autorización de la prestación. En caso de que la Opinión Técnica indique que el daño no pudo ser ocasionado por el fenómeno natural o que es por negligencia en el mantenimiento de los inmuebles o por un resguardo indebido de los bienes muebles, u otros, prepara nota de denegatoria del goce de la prestación, para que sea autorizado por Gerencia.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deja una copia adicional de los documentos en el expediente del Empleado o Funcionario de La Caja solicitante de la prestación. 	Desarrollo Humano
6	<p>Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en este procedimiento, y procede a la autorización o denegación, y traslada el caso a Desarrollo Humano, para los trámites respectivos.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de no estar de acuerdo con algún documento devuelve el caso a Desarrollo Humano para la solución respectiva.</p>	Gerencia



Compaginación: Unidad de Administración

[Handwritten signature]

Revisó: Jefatura de Unidad

[Handwritten signature]

Fecha de actualización: Abril 2018

7	Recibe la documentación y en caso de proceder la prestación, traslada original y tres copias a Presupuesto, dejando una copia adicional de los documentos en el expediente del Funcionario o Empleado de La Caja.	Desarrollo Humano
8	Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado este procedimiento, y procede a registrar el compromiso presupuestario en el sistema informático SAFI, conservando una copia de los documentos. Nota: Traslada la documentación original y dos copias a Tesorería, para la transferencia de fondos al Empleado o Funcionario solicitante.	Presupuesto
9	Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en este procedimiento, y procede a registrar la erogación en el sistema informático SAFI. Remite a Contabilidad una copia de la documentación de respaldo de la prestación para el devengado. Realiza la transferencia de fondos con cheque o abono a cuenta a favor del Empleado o Funcionario beneficiado con la prestación. Remite a Contabilidad original de la documentación de respaldo con cheque cancelado o abono a cuenta de la prestación.	Unidad de Tesorería
10	Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en este procedimiento, con las firmas de autorización correspondientes y procede a las validaciones del registro en el sistema informático SAFI. Imprime Comprobante Contable, firma, sella y anexa la documentación y archiva cronológicamente.	Unidad de Contabilidad
11	Antes de finalizar el plazo de 30 días, después de la fecha de haber recibido el desembolso de la prestación, entrega las facturas o recibos originales que comprueben que el monto otorgado se destinó de acuerdo a lo solicitado a Desarrollo Humano, las cuales deberán estar a nombre del Empleado o Funcionario que recibió la prestación.	Empleado o Funcionario
12	Recibe originales de facturas o recibos a nombre del Empleado o Funcionario que recibió la prestación, verifica que el monto que suman los valores reportados en los documentos son iguales o superiores al valor otorgado en la prestación, que las fechas de los documentos estén comprendidas en el período después del evento del daño natural, y archiva en su expediente, quedando comprobante del uso adecuado de la prestación.	Desarrollo Humano.
13	En caso de ser menor el valor de la sumatoria de los recibos o facturas entregados por el solicitante, o de no entregar los documentos probatorios en las fechas establecidas, Desarrollo Humano deberá solicitar por medio de correo electrónico al empleado o funcionario, el ingreso del efectivo de los valores no documentados, estableciendo tres días hábiles para resolver la situación y trasladando los casos al procedimiento y registro contable correspondiente de ingresos institucionales.	Desarrollo Humano



Compaginación: Unidad de Administración *[Signature]*

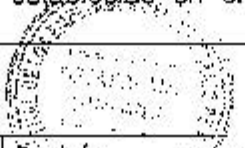


Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.10.1.15. Procedimiento para reintegro de gastos por la prestación de apoyo económico por compra de calzado, para las personas empleadas de la Caja Mutual de Los Empleados del Ministerio de Educación.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Gestiona y realiza la compra de calzado, para uso en las actividades de las labores asignadas en La Caja, debiendo completar la solicitud en el formato establecido institucionalmente y anexar los documentos de la forma que se requieren en el procedimiento y presentarlos a Desarrollo Humano.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La persona solicitante deberá realizar la compra y el trámite de reembolso, presentando la factura de consumidor final en original a nombre de la persona empleada que haga uso de la prestación, que incluya el nombre del proveedor, dirección y fecha de compra. No se aceptan facturas comerciales, tickets o recibos para el reintegro de fondos. ii. Se procederá al reintegro del monto individual asignado por persona, sobre lo cual pueden adquirir la cantidad de calzado que alcance a cubrir este monto. iii. Se debe mantener el criterio de la adecuada imagen institucional, por lo que no se aceptan para reintegros los gastos por compra de cualquier tipo de calzado tenis o deportivos, a menos que el solicitante presente certificación médica que indique que únicamente puede utilizar este tipo de calzado; caso contrario se requiere que sea calzado con presentación para laborar en oficina, de preferencia cerrados. El Jefe inmediato podrá dar su Visto Bueno, en los casos de personal de Unidades que realizan trabajo de campo, que soliciten y justifiquen el uso de zapatos deportivos u otro tipo de calzado no formal. iv. Para facilitar el ordenamiento administrativo y los trámites de controles institucionales, las facturas deben corresponder al ejercicio fiscal en el que realiza la solicitud, debiendo ser presentadas a Desarrollo Humano, antes de que finalice el mes de septiembre de cada año. Así mismo, la factura debe corresponder al mes en que se realice la compra. v. En los casos que la compra se realice en los últimos 3 días del mes, se tendrán los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, para realizar el trámite correspondiente al reembolso. vi. Para hacer uso de la prestación, la persona empleada debe haber laborado para La Caja, por lo menos ciento ochenta días, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. 	Persona empleada



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>vii. Es responsabilidad del solicitante, adquirir calzado de buena calidad, se podrá repetir en un año la prestación a la misma persona; siempre y cuando no se haya agotado el monto de la prestación (\$60.00).</p> <p>viii. Para garantizar el trámite de reintegro de fondos, deberán entregar facturas originales, no siendo reembolsable el valor monetario que sobrepase la cantidad establecida en la prestación (\$60.00).</p>	
<p>2</p>	<p>Recibe la solicitud del goce de la prestación de la persona empleada. (Según formato autorizado por La Caja), debidamente completada sin tachaduras o enmendaduras y con los siguientes anexos:</p> <p>a) La o las factura/s de consumidor final, las que deben tener registrada la fecha de la compra, el nombre y la dirección del proveedor, deberán estar a nombre de la persona empleada de La Caja, según DUI.</p> <p>b) Fotocopia del DUI y NIT de la persona solicitante de la prestación, ampliado en un 150%.</p> <p>Desarrollo Humano revisará que los documentos se encuentren en buen estado, que no presenten ninguna tachadura o enmendadura. La persona debe cumplir el tiempo de 180 días laborados en La Caja.</p> <p>Si la persona solicitante presenta la información completa y en la forma requerida, Desarrollo Humano le da fecha de recepción e inicia el trámite de reintegro de fondos correspondiente.</p> <p>Luego de revisar y estar todo según lo estipulado en los procesos, lo envía a Gerencia para firma y sello de autorizado.</p> <p>NOTA:</p> <p>i. La documentación debe estar de acuerdo a lo solicitado por La Caja, para que pueda ser recibido por Desarrollo Humano, caso contrario lo devuelve y se iniciará el proceso hasta recibir la información de forma completa y según lo requerido.</p> <p>ii. Al finalizar el proceso, archiva copia adicional de los documentos en el expediente de la persona empleada de La Caja, receptor de la prestación.</p>	<p>Desarrollo Humano</p>
<p>3</p>	<p>Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en este procedimiento, autoriza el reintegro de fondos y traslada la documentación original a la Unidad de Desarrollo Humano, para continuar el proceso.</p> <p>NOTAS:</p> <p>i. De tener alguna observación, devuelve el caso a Desarrollo Humano.</p> <p>ii. Solventado el caso por la Unidad de Desarrollo Humano, esta lo remite nuevamente a la Gerencia para su autorización.</p>	<p>Gerencia</p>



Compaginación: Unidad de Administración



Revisó: [Firma] Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Recibe la documentación con firma y sello de autorizado de Gerencia, traslada a Presupuesto original y dos copias.	Desarrollo Humano
5	Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en este procedimiento, y procede a registrar el compromiso presupuestario en el sistema informático SAFI, conservando una copia de los documentos. NOTAS: Traslada la documentación original y una copia a Tesorería, para la transferencia de fondos a la persona solicitante.	Presupuesto
6	Revisa que a documentación presentada este conforme a lo indicado en este procedimiento, procede a registrar la erogación en el sistema informático SAFI, y realiza el pago al solicitante de la prestación: a) Remite a Contabilidad una copia de la documentación de respaldo de la prestación para el devengado. b) Realiza la transferencia de fondos con cheque o abono a cuenta a favor de la persona beneficiada con la prestación. c) Remite a Contabilidad original de la documentación de respaldo con cheque cancelado o abono a cuenta de la prestación.	Tesorería
7	Revisa que la documentación presentada este conforme a lo indicado en este procedimiento, con las firmas de autorización correspondientes y procede a las validaciones del registro en el sistema informático SAFI. Imprime Comprobante Contable, firma, sella y anexa la documentación y archiva cronológicamente.	Contabilidad



Elaboración: Unidad de
Administración



Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.10.2. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas Involucradas.

6.10.2.1. Procedimiento para la Custodia, Control y Distribución de Cupones de Combustible.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe orden de compra, emite nota solicitando la entrega de lo pactado, definiendo día, lugar y hora para la entrega.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
2	Recibe cupones de combustible, elabora y firma el acta de recepción respectiva, traslada copia de factura y acta de recepción a la UACI para ser anexado en el expediente y los originales a Tesorería para el trámite de pago.	Administrador de la Orden de Compra
3	Registra en cuadro de control de los cupones de combustible, indicando número correlativo, valor y clase de combustible, los cuales resguarda en caja de seguridad	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
4	Solicitan verbalmente al Encargado de Cupones de Combustible, el combustible para realizar las diferentes misiones oficiales, indicando kilometraje y tipo de vehículo.	Motoristas
5	Elabora Requisición de Combustible y revisa la anterior, según vehículo, con el fin de verificar que el kilometraje reflejado en la requisición sea mayor que el dado en la requisición anterior de dicho vehículo y que ya esté liquidado (contra factura), traslada Requisición de Combustible a Gerencia o Presidencia, para su aprobación, junto con los cupones originales, para su firma y sello.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
6	Firma y sella formulario de requisición autorizando la entrega y cupones de combustible; devuelve al Encargado de Cupones de Combustible.	Gerencia o Presidencia
7	Entrega cupones de combustible al Motorista, quien obtiene una copia del requerimiento y firma de recibido.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
8	Entrega fotocopia de los cupones de combustible que se anexan a la requisición y forman parte del control del archivo, para el registro de su entrega por parte del Administrador de orden de compra o	Motorista



Compaginación: Unidad de Administración



Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

Paso	Actividad	Responsable
	contrato.	
9	Entrega la(s) factura(s) debidamente firmadas de recibo al Encargado de Cupones de Combustible, para anexas a la requisición de combustible.	Motorista
10	Registra facturas recibidas, anexándolas al requerimiento respectivo.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
11	Elabora informe mensual, inmediatamente al finalizar el mes, sobre el consumo de combustible, el cual contiene: N° de requisición, fecha, Unidad, tipo de vehículo, cantidad de cupones entregados, tipo de combustible, precio por cupón, total, correlativo de cupones entregados, número de factura para liquidación, el cual firma.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
12	Elabora memorando de envío de documentación y entrega original de memorando de informe a Contabilidad, entregando copia a: <ul style="list-style-type: none"> - Subgerente Administrativo - Gerencia - Archivo del Encargado de Cupones de Combustible 	Administrador de la Orden de Compra o Contrato

6.10.2.2. Procedimiento para Compras por Libre Gestión de Materiales de Oficina, Papelería y Comestibles.

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe bienes conforme lo indica la orden de compra, efectúa conteo de productos y compara contra lo establecido en ambos documentos, elaborando y firmando el acta de recepción respectiva, para trámite de pago.</p> <p>Entrega copia de la(s) factura(s) y acta(s) de recepción(es) respectiva(s) a la UACI y a las Unidades pertinentes, obteniendo firma de recibido, de cada una de éstas.</p> <p>Si no ingresan los bienes a bodega, entrega a Unidades Solicitantes, obteniendo firma de recibo. Si en la orden dice que ingresa a bodega, registra ingreso de bienes a bodega, adjuntándole copia de la orden de compra, acta de recepción y</p>	Administrador de la Orden de Compra o Contrato



Compaginación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]

Fecha de actualización: Abril 2018

Paso	Actividad	Responsable
	de la factura, continuando con el paso 19.	
2	Archiva documentos en el expediente respectivo, adjuntando la copia de la orden de compra, acta de recepción y factura respectiva. El sistema de inventario a utilizar será primeras entradas, primeras salidas.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
3	Solicitan requerimiento pre numerado al Encargado de la Bodega, detallando lo que requieren, obtiene firma y sello del jefe solicitante y autorización de la Gerencia, devolviendo debidamente firmado y sellado el requerimiento al Encargado de la Bodega.	Unidades solicitantes
4	Entrega a la Unidad solicitante lo requerido, obteniendo firma de recibido, realizando los registros correspondientes de la entrega, generando un reporte mensual de compras y consumo para ser enviado a Contabilidad.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
5	Elabora informe mensual inmediatamente al finalizar el mes, sobre los ingresos y entregas de Bodega, el cual firma.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
6	Elabora memorando de envío de documentación y entrega original de memorando de informe a Contabilidad, entregando copia a: <ul style="list-style-type: none"> - Subgerente Administrativo - Gerencia - Archivo del Encargado de la Bodega 	Administrador de la Orden de Compra o Contrato

6.10.2.3. Procedimientos para la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía correo al Jefe(a) de Presupuesto, solicitando la remisión de la información enviada por los(as) jefes(as) de unidades organizativas de la institución, conteniendo el listado de necesidades de obras, bienes o servicios, según lo solicitado para la elaboración del presupuesto anual institucional, junto con los montos asignados con los códigos presupuestarios (techos).	Jefe(a) UACI
2	Remite información solicitada, vía correo electrónico o por medio de UBS.	Jefe(a) de Presupuesto
3	Consolida información, clasificándola de conformidad al Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas, relacionados con los específicos presupuestarios.	Jefe(a) UACI



Compaginación: Unidad de Administración

Revisó: Jefatura de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Agrupar las obras, bienes y servicios de igual o similar naturaleza con el propósito de identificar en la PAAC, la forma de contratación a realizar, de conformidad a los montos establecidos en la ley*. * = Adicionalmente incorpora a la PAAC las prórroga de los contratos que así se prevén realizar.	Jefe(a) UACI
5	Agrega las obras, bienes o servicios al sistema electrónico, definiendo fuente de financiamiento y forma de contratación, Concilia los específicos presupuestarios, con los datos proporcionados por Presupuestos y solicita a UFI aprobar los techos presupuestarios y visto bueno a la pre PAAC.	Jefe(a) UACI
6	Revisa datos y procede: a) Hace observaciones y devuelve documento a la UACI para su modificación, para retomar este mismo paso. b) Aprueba techos presupuestarios en sistema electrónico, otorga el visto bueno a la pre PAAC y devuelve documento a la UACI*. * = Esta devolución puede realizarse mediante medio electrónico o en físico.	Jefe(a) de Presupuesto
7	Imprime 2 ejemplares de la PAAC, obtiene firma del (de la) Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y envía documento a Gerencia mediante propuesta de punto de acta para Consejo Directivo.	Jefe(a) UACI
8	Somete PAAC a aprobación del Consejo Directivo, obtiene aprobación/ratificación del documento y comunica a UACI mediante memorándum.	Gerencia
9	Obtiene firma del Director Presidente del Consejo en la PAAC, la cual escanea y publica PAAC en sistema electrónico.	Jefe(a) UACI
10	Verifica periódicamente que todos los procesos de compras se hayan incorporado a la plataforma tecnológica.	Jefe(a) UACI
11	Emite trimestralmente el informe de avance de ejecución de la PAAC, comparando las contrataciones efectuadas contra las planificadas*. * = Dicho informe se remitirá a la UNAC mediante correo electrónico o se publicará en el sistema electrónico en el plazo establecido en la normativa vigente, para estadísticas del Ministerio de Hacienda.	Jefe(a) UACI

6.10.2.4. Procedimiento para Compra por Libre Gestión de Obras, Bienes o Servicios.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora requerimiento según proforma autorizada, adecuándolo a las necesidades, según se trate de obra, bien o servicio, incorporando la justificación respectiva, el monto estimado según sondeo de mercado, por parte de administrador(a) de contrato u	Jefe(a) de Unidad Solicitante



Compaginación: Unidad de Administración

[Handwritten signature]
Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	orden de compra (según se trate), autorización del Consejo Directivo, si está incluido en la PAAC o se requiere elaborar una reprogramación a la PAAC, entre otras, anexando las condiciones y especificaciones técnicas o términos de referencia de la obra, bien o servicio según corresponda (cuando sea pertinente, el requerimiento llevará el visto bueno del jefe inmediato) y remite documento a la UACI (impreso o vía correo electrónico).	
2	<p>Revisa documento y procede:</p> <p>a) Si el caso lo requiera, por la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar, podrá convocar a un grupo de trabajo el cual podrá estar integrado por la Unidad Solicitante, el Jefe de la UACI o designado, un experto en la materia y un asesor legal; a fin de adecuar el documentos que contendrá las condiciones y especificaciones técnicas, para continuar con el siguiente paso.</p> <p>b) Realiza observaciones y devuelve por la misma vía, para su corrección por parte de Jefe(a) de Unidad Solicitante, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>c) Avisa documento y devuelve a Jefe(a) de Unidad Solicitante, por la misma vía, para continuar con el siguiente paso.</p>	Jefe(a) UACI
3	Presenta requerimiento a la Gerencia, para su aprobación o visto bueno.	Jefe(a) de Unidad Solicitante
4	<p>Recibe documento y procede:</p> <p>a) Realiza observaciones y devuelve para su corrección por parte de Jefe(a) de Unidad Solicitante, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>b) Verifica que el monto estimado para la compra esté dentro de su competencia, para:</p> <p>i) Rubrica requerimiento para obtener autorización de Presidente(a) y devolver a Jefe(a) de Unidad Solicitante, para continuar con el siguiente paso.</p> <p>ii) Autoriza requerimiento y devuelve a Jefe(a) de Unidad Solicitante, continuando con el siguiente paso.</p>	Gerencia
5	<p>Obtiene copia de requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, distribuyendo así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega a la UACI, original de requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia con los anexos pertinentes. - Archiva copia en expediente de la Unidad. 	Jefe(a) de Unidad Solicitante
6	<p>Recibe requerimiento con las especificaciones técnicas o términos de referencia y anexos, revisa y procede:</p> <p>a) Si tiene observaciones, devuelve para su corrección, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>b) Si todo está conforme, firma y sella documentos (original y copia), devuelve copia a la Unidad Solicitante y traslada original a Jefe(a) UACI, continuando con el siguiente paso.</p>	Colaborador(a) UACI



[Handwritten signature]

Compaginación: Unidad de Gerencia de la Administración Municipal de San Salvador, C.A. de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Registra en controles, asigna proceso a Colaborador UACI que realizará la gestión y traslada documentos.	Jefe(a) UACI
8	Abre expediente, completa formato original de Verificación de Asignación Presupuestaria y traslada a Jefe(a) de Presupuesto.	Colaborador(a) UACI
9	Verifica si la compra tiene asignación presupuestaria, firma y sella, obtiene firma y sello de Jefe(a) UFI y devuelve original a Colaborador(a) UACI.	Jefe(a) de Presupuesto
10	Recibe verificación de asignación presupuestaria y procede: a) Si el monto estimado de la compra obliga a invitar a ofertantes, selecciona ofertantes del banco de información, elabora invitación mediante nota o correo electrónico, envía, imprime y archiva en expediente, continuando con el siguiente paso. b) Si el monto estimado de la compra no obliga a invitar a ofertantes, continua con el siguiente paso.	Colaborador(a) UACI
11	Digita datos del proceso en sistema electrónico, definiendo plazo para la presentación de la cotización/oferta, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.	Colaborador(a) UACI
12	Recibe cotización(es)/oferta(s) de ofertante(s), revisa cumplimiento de plazo de entrega y demás aspectos requeridos y procede: a) Si se conformó una Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), convoca a los miembros de la CEO, continuando con el siguiente paso. b) Si no se conformó una CEO, verifica y procede: i. Si únicamente recibió una sola cotización/oferta, compara condiciones y especificaciones de la propuesta contra lo requerido y continua con el siguiente paso. ii. Si recibió más de una cotización/oferta, elabora Cuadro Comparativo de Ofertas* y continua con el siguiente paso. * = Cuando se ha conformado una CEO y se han recibido más de una cotización/oferta, no se elabora cuadro comparativo, si no que se trasladan las ofertas a la CEO, para su comparación, evaluación y recomendación.	Colaborador(a) UACI
13	Traslada oferta(s) o cuadro comparativo a: a) La Comisión de evaluación de Ofertas (CEO), si fue nombrada para ese proceso, o b) Al Jefe(a) de Unidad Solicitante, en caso de no haber nombrado una Comisión de evaluación de Ofertas.	Colaborador(a) UACI
14	Revisa oferta(s) o cuadro comparativo, analiza y recomienda: a) Si no se ha conformado una CEO: i) Adjudicar el proceso o algún(s) ítem(s) en función de la forma prevista de adjudicación (total o parcial), a la(s) mejor(es) oferta(s) evaluada(s) técnica y económicamente; firma y sella la oferta o cuadro comparativo*, devuelve documento, continuando con el siguiente paso.	Jefe(a) de Unidad Solicitante o Comisión de evaluación de Ofertas (CEO)



Compaginación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]

Fecha de actualización: Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>ii) Declarar desierto el proceso o algún(s) ítem(s) en función de la forma prevista de adjudicación (total o parcial), por incumplimiento de especificaciones o condiciones requeridas o por ausencia de ofertantes; firma y sella la oferta o cuadro comparativo*, devuelve documento, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Si se ha conformado una CEO, compara cotizaciones/ofertas contra aspectos requeridos, evalúa, levanta acta de recomendación** para proponer adjudicar o declarar desierto el proceso y/o ítems, en función de la forma prevista de adjudicación (total o parcial) y traslada documentos, continuando con el siguiente paso.</p> <p>* = En algunos casos se requiere razonar y/o justificar la recomendación de adjudicación o declaración de desierto. Puede solicitar constatar alguna información de las ofertas originales, por lo que pueden ser solicitadas a la UACI. Si se nombró una CEO, deberá emitirse el acta de recomendación, firmando todos los nombrados o proceder conforme lo dicta el Art. 56 LACAP.</p> <p>** = El acta debe ser firmada por todos los miembros de la CEO, incluso por aquellos que estuvieren en desacuerdo con la recomendación de la mayoría, debiendo dejar constancia razonada de su inconformidad en la misma acta.</p>	
15	<p>Recibe, revisa y procede:</p> <p>a) Si se previó la formalización de una orden de compra, elabora documento y traslada al Jefe(a) UACI, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Si se previó la formalización de un contrato, traslada a Jefe(a) UACI, continuando con el siguiente paso.</p>	Colaborador(a) UACI
16	<p>Recibe y revisa acuerdo de designación de competencias/facultades que contiene la estructura jerárquica para la adjudicación de las compras por libre gestión en función de:</p> <p>a) Si está dentro de las competencias de Gerencia, continúa con el siguiente paso, en el literal "a".</p> <p>b) Si está dentro de las competencias de Presidencia, continúa con el siguiente paso, en el literal "a".</p> <p>c) Si está dentro de las competencias de Consejo Directivo, continúa con el siguiente paso, literal "b"</p>	Jefe(a) UACI
17	<p>Revisa tipo de documento a formalizar y procede:</p> <p>a) Si se trata de la formalización de una orden de compra, revisa documento y procede:</p> <p>i) Si tiene observaciones, devuelve orden de compra para su corrección, retomando este mismo paso.</p> <p>ii) Si no tiene observaciones, firma y sella orden de compra y traslada a Gerencia, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Si se trata de la formalización de un contrato, elabora propuesta de punto de agenda de Consejo Directivo, solicitando se adjudique o declare desierto (si procede, en función de las competencias), se autorice para la firma del contrato y se</p>	Jefe(a) UACI



Compaginación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]
Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>nombre al (a la) (a los/as) administrador(a)(es/as), según formato estandarizado, firma y sella, obtiene firma de jefe(a) inmediato, traslada a Gerencia, continuando con el siguiente paso.</p>	
18	<p>Traslada documentos a Gerencia para:</p> <p>a) Obtener firma o rubrica y sella oferta o cuadro comparativo, adjudicando la adquisición declarando desierto el proceso o el ítem y la orden de compra, si procede, para continuar con el siguiente paso.</p> <p>b) Incorporar en agenda, el punto de acuerdo propuesto, continuando con el siguiente paso.</p>	Jefe(a) UJACI
19	<p>Revisa documentos* y procede en función de su competencia:</p> <p>a) Si se trata de una orden de compra:</p> <p>i) Firma, sella oferta o cuadro comparativo adjudicando la adquisición o declarando desierto el proceso o el ítem y orden de compra (según el caso), devolviendo documentos, continuando con el paso No.22.</p> <p>ii) Rubrica oferta o cuadro comparativo adjudicando la adquisición o declarando desierto el proceso o el ítem y orden de compra, adjunta documentos (oferta o cuadro comparativo) y traslada a Presidencia, continúa con el paso No. 21.</p> <p>b) Si se trata de un contrato:</p> <p>i) Firma, sella oferta o cuadro comparativo adjudicando la adquisición o declarando desierto el proceso o el ítem, devuelve documentos, continuando con el paso No.21.</p> <p>ii) Rubrica oferta o cuadro comparativo adjudicando la adquisición o declarando desierto el proceso o el ítem y traslada a Presidencia, continúa con el paso No.21.</p> <p>c) Si se trata de una propuesta de punto de agenda de Consejo Directivo, somete propuesta para:</p> <p>i) Adjudicar o declarar desierto, según el caso y de acuerdo a la competencia por montos, continúa con el siguiente paso.</p> <p>ii) Autorizar la firma del contrato y, continúa con el siguiente paso.</p> <p>iii) Nombrar al (a la) (a los/as) administrador(a)(es/as) de contrato, continúa con el siguiente paso.</p> <p>* = En algunos casos, podrá realizar observaciones, por lo que devuelve documentos para su corrección, retomando este mismo paso.</p>	Gerencia
20	<p>Obtiene acuerdo aprobado/ratificado y comunica mediante memorándum, continuando con paso No.22.</p>	Gerencia
21	<p>Revisa documentos y procede en función de su competencia, a firmar y sellar oferta o cuadro comparativo adjudicando la adquisición o declarando desierto el proceso o el ítem y orden de compra (si procede), traslada documentos.</p>	Presidencia



Compaginación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]

Fecha de actualización: Abri 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22	Recibe y traslada a Jefe(a) UACI.	Colaborador(a) UACI
23	Registra en controles y entrega documentos y/o memorándum a Colaborador(a) UACI a cargo del proceso.	Jefe(a) UACI
24	Revisa documentos e incorpora oferta o cuadro comparativo en expediente y solicita certificación de punto de acta de adjudicación o declaratoria de desierta a Asistente de Presidencia*. * = Únicamente se solicita en casos de adjudicaciones o declaraciones de desiertas por parte del Consejo Directivo. No se requiere cuando se ha solicitado la autorización de Presidencia para la firma del contrato.	Colaborador(a) UACI
25	Notifica al (a los) contratista, por medio de correo electrónico con copia al (la) (a los) administrador(a)(os) de contrato u orden de compra, con base a: a) Si se trata de una orden de compra, remite únicamente la orden escaneada, solicitando la confirmación de la recepción, distribuye copias interna de la orden de compra*, continuando con el siguiente paso. b) Si se trata de un contrato, informa que tiene cinco días hábiles posteriores a la remisión de dicho correo, para presentar la documentación requerida para la elaboración de contrato, solicitando la confirmación de la recepción, continuando con el paso No. 27. * = Se entrega copia a Presupuesto, Contabilidad, UFI y otras áreas que se haya definido institucionalmente y archiva original en expediente.	Colaborador(a) UACI
26	Imprime notificación de adjudicación, actualiza el sistema electrónico, imprime comprobante del sistema y archiva expediente.	Colaborador(a) UACI
27	Recibe documentos del (de los) adjudicatario(s), para la elaboración de contrato, verifica plazo de presentación, fechas de documentos y que sean todos los requeridos, firma de recibido.	Colaborador(a) UACI
28	Traslada documentos al Asesor Jurídico, mediante control de entrega.	Colaborador(a) UACI
29	Firma, recibe documentos, revisa y procede: a) Si todo está correcto, continúa con el siguiente paso. b) Si hay observaciones, previene por medio de correo electrónico al adjudicatario, para la subsanación de lo observado, otorgando un plazo perentorio para el o.	Asesor Jurídico
30	Elabora contrato, imprime 2 ejemplares originales, obtiene firmas del Contratista y del Representante Legal de la Institución, en el plazo máximo de conformidad a lo establecido en la normativa vigente y entrega documentos a la UACI.	Asesor Jurídico
31	Distribuye ejemplares de contrato a: - Original a Contratista, solicitándole la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato y otras que hayan sido requeridas. - Original a UACI, para ser anexado a expediente.	Colaborador(a) UACI



Coordinación: Unidad de
Administración



Fecha de actualización:
Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Copias o escaneo de contrato a Presupuesto, Contabilidad, Unidad Financiera, Tesorería, Unidad Solicitante y Administrador del Contrato. - Escaneo de contrato: a Presidencia, Gerencia y otras áreas que así se defina internamente. 	
32	Recibe original de contrato y presenta garantía(s) solicitada(s).	Contratista(s)
33	<p>Recibe garantías, revisa*, registra en controles, obtiene copia de garantía(s) la(s) cual(es) anexa al expediente, entregando un ejemplar al (la) (a los) administrador(a) (es) de contrato y remite garantía(s) original(es) para su custodia a la Tesorería Institucional**.</p> <p>* - La revisión puede determinar una falta de cumplimiento en la forma de la garantía, por lo que puede ser devuelta para su corrección.</p> <p>** = Una vez cumplido el plazo de las garantías y éstas no hubieran sido ejecutadas por haber cumplido el otorgante de las mismas con las obligaciones garantizadas, los documentos que amparan dichas garantías serán devueltos al contratista, para lo cual la UACI requerirá a Tesorería Institucional, la entrega de la garantía, dejando evidencia en expedientes y controles respectivos.</p>	Colaborador(a) UACI
34	Verifica que se encuentre incorporada al expediente, toda la información pertinente, folia páginas y archiva.	Colaborador(a) UACI

6.10.2.5. Procedimiento de Contrataciones por medio de Licitación o Concurso Público de Obras, Bienes o Servicios.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Presenta a Consejo Directivo, el proyecto de obras, bienes o servicios para aprobación e inicio del proceso de licitación o concurso público, adjuntando las condiciones y especificaciones técnicas o términos de referencia, el cual incluirá la estimación del gasto a realizar*.</p> <p>* = El monto estimado según sondeo de mercado, debe incluir además, la propuesta de administrador(a)(es) de contrato, verificando que esté incluido en la PAAC o se requiere elaborar una reprogramación a la PAAC.</p>	Jefe(a) de Unidad Solicitante
2	<p>Revisan y proceden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si aprueban proyecto, emite Acuerdo y continúa con el siguiente paso. b) Si no aprueban proyecto, devuelve con observaciones y regresa al paso anterior. 	Consejo Directivo
3	Elabora requerimiento tomando en cuenta la próforma autorizada, adecuándolo a las necesidades, según se trate de la obra, bien o servicio, incorporando la justificación respectiva, el monto estimado según sondeo de mercado, propuesta de administrador(a) de contrato, autorización del Consejo Directivo, si está incluido en la PAAC o se requiere elaborar una reprogramación a la PAAC, entre otras, adjuntando las especificaciones técnicas o	Jefe(a) de Unidad Solicitante



Compañía: Unidad de Administración



[Firma manuscrita]
 Jefe(a) de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	términos de referencia de la obra, bien o servicio según corresponda (cuando sea pertinente, el requerimiento llevará el visto bueno del jefe inmediato) y remite documento a la UACI (impreso o vía correo electrónico).	
4	<p>Revisa documento y procede:</p> <p>a) Si el caso lo requiera, por la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar, podrá convocar a un grupo de trabajo el cual podrá estar integrado por la Unidad Solicitante, el Jefe de la UACI o designado, un experto en la materia y un asesor legal; a fin de adecuar el documentos que contendrá las condiciones y especificaciones técnicas, para continuar con el siguiente paso.</p> <p>b) Realiza observaciones y devuelve por la misma vía, para su corrección por parte de Jefe(a) Unidad Solicitante, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>c) Avala documento y devuelve a Jefe(a) Unidad Solicitante, por la misma vía, para continuar con el siguiente paso.</p>	Jefe(a) UACI
5	Presenta requerimiento a la Gerencia, para su aprobación o visto bueno.	Jefe(a) de Unidad Solicitante
6	<p>Recibe documento y procede:</p> <p>a) Realiza observaciones y devuelve para su corrección por parte de Jefe(a) de Unidad Solicitante, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>b) Rubrica requerimiento para obtener autorización de Presidente(a) y devolver a Jefe(a) de Unidad Solicitante, para continuar con el siguiente paso.</p>	Gerencia
7	<p>Obtiene copia de requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, distribuyendo así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega a la UACI, original de requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia con los anexos pertinentes. - Archiva copia en expediente de la Unidad. 	Jefe(a) de Unidad Solicitante
8	<p>Recibe requerimiento con las especificaciones técnicas o términos de referencia y anexos, revisa y procede:</p> <p>a) Si tiene observaciones, devuelve para su corrección, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>b) Si todo está conforme, firma y sella documentos (original y copia), devuelve copia a Unidad Solicitante y traslada original a Jefe(a) UACI, continuando con el siguiente paso.</p>	Colaborador(a) UACI
9	Registra en controles, asigna proceso a Colaborador UACI que realizará la gestión y traslada documentos.	Jefe(a) UACI
10	Abre expediente, completa formato original de Verificación de Asignación Presupuestaria y traslada a Jefe(a) de Presupuesto.	Colaborador(a) UACI
11	Verifica si la compra tiene asignación presupuestaria, firma y sella, obtiene firma y sello de Jefe(a) UFI y devuelve original a Colaborador(a) UACI.	Jefe(a) de Presupuesto



Compaginación: Unidad de Administración *W. Espinoza* y Unidad de Asesoría y Control de la Gerencia *[Signature]*



Fecha de actualización:
Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Recibe verificación de Asignación Presupuestaria y archiva en expediente.	Colaborador(a) UACI
13	Adecua las bases de licitación o concurso conjuntamente con la unidad solicitante*, debiendo agregar el contenido mínimo establecido en la Ley y demás aspectos relevantes considerados en la LACA ³ , sobre el proceso de contratación, dependiendo del objeto contractual, incluyendo la propuesta de los miembros que conformarán la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO); imprime bases y obtiene firma (o rubrica en cada página) de los participantes en la adecuación. * = El (la) Jefe(a) UACI, podrá conformar y coordinar, cuando sea necesario, la incorporación a un grupo de trabajo integrado por un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero.	Colaborador(a) UACI y/o Jefe(a) JACI
14	Elabora propuesta de punto de agenda de Consejo Directivo, solicitando se aprueben las bases de licitación o concurso público, así como el nombramiento de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y traslada a Gerencia.	Jefe(a) UACI
15	Revisa documentos*, somete la propuesta al Consejo Directivo para: i) Aprobar bases de licitación o concurso público, ii) Nombrar a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO); * = En algunos casos, Gerencia o Consejo Directivo podrán realizar observaciones, por lo que devuelve documentos para su corrección, retomando este mismo paso.	Gerencia
16	Obtiene acuerdo aprobado/ratificado y comunica mediante memorándum a la UACI.	Gerencia
17	Recibe, informa a Jefe(a) UACI y documenta expediente.	Colaborador(a) UACI
18	Procede: a) Elabora y gestiona publicación de Aviso de Convocatoria, según normativa vigente, por lo menos en un periódico local de circulación nacional, al menos por un día. b) Publica el Aviso de Convocatoria en el sistema electrónico, el mismo día de publicación en el periódico, agregando los documentos que contienen las condiciones y especificaciones técnicas, los cuales podrán descargarse de forma gratuita.	Colaborador(a) UACI
19	Procede: a) Descargan* bases de licitación o concurso gratuitamente del sistema electrónico, completando la información solicitada para poder participar; o, b) Acuden* a la UACI a retirar un ejemplar de las bases de licitación o concurso, debiendo pagar el costo de impresión que la UAC haya establecido en la convocatoria.	Ofertantes



Compaginación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]
Jefe(a) de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	* = La descarga y venta será a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria. La venta y/o descarga de bases de licitación o concurso público deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles.	
20	Imprime reporte "descarga de bases" del sistema electrónico, adjunta ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI, agrega al expediente y queda a la espera de recibir ofertas.	Colaborador(a) UACI
21	Elaboran consulta sobre las bases de licitación o concurso público y envía de forma física o por correo electrónico a la UACI.	Ofertantes
22	Revisa y traslada a Jefe(a) UACI.	Colaborador(a) UACI
23	<p>Revisa y procede:</p> <p>a) Si se trata de responder únicamente aclarando aspectos de las bases, procede:</p> <p> i) Si la consulta es sobre aspectos eminentemente técnicos, traslada al Jefe de Unidad Solicitante, para que emita aclaración (puede hacerlo apoyándose en el experto en la materia), a efecto de obtener la aclaración lo más pronto posible, continuando con el paso No. 26</p> <p> ii) Si la consulta es sobre aclaración de aspectos de forma de las bases, emite respuesta y la traslada a Colaborador(a) UACI, continuando con el paso No. 26</p> <p>b) Si se trata de emitir una adenda*, a raíz de una consulta, procede:</p> <p> i) Si los cambios a realizar son de aspectos eminentemente técnicos, traslada al Jefe de Unidad Solicitante, para que emita modificación de aspectos técnicos de las bases (puede hacerlo apoyándose en el experto en la materia), a efecto de redactar la adenda, continúa con el siguiente paso.</p> <p> ii) Si los cambios a realizar son para modificar aspectos de forma de las bases, continúa con el siguiente paso.</p> <p>* = En algunos casos, la institución puede identificar cambios a realizar a la bases, sin que éstos inicien por una consulta, por lo que la forma de seguir será a partir del literal "b" de este mismo paso.</p>	Jefe(a) UACI.
24	<p>Procede:</p> <p>a) Redacta aclaración según se traten de aspectos técnicos o de forma de las bases, firma y entrega a Colaborador(a) UACI, continuando con paso No. 26</p> <p>b) Redacta adenda*, según cambios técnicos o de aspectos de forma a realizar en las bases de licitación o concurso público, elabora propuesta de punto de agenda de Consejo Directivo, solicitando se apruebe la adenda a las bases de licitación o concurso público y traslada a Gerencia, continuando con el siguiente paso.</p> <p>* = En algunos caso, la adenda puede incluir prorrogar el plazo de presentación de ofertas, dependiendo del tipo de modificaciones realizadas en las bases de licitación o concurso.</p>	Jefe(a) UACI y/o Colaborador(a) UACI



Compagación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]
 Jefe de Unidad

Fecha de actualización:
 Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
25	<p>Revisa documentos*, somete adenda al Consejo Directivo para su aprobación; obtiene acuerdo aprobado/ratificado y comunica mediante memorándum a la UACI.</p> <p>* = En algunos casos, Gerencia o Consejo Directivo podrán realizar observaciones, por lo que devuelve documentos para su corrección, retornando este mismo paso.</p>	Gerencia
26	<p>Recibe, revisa y procede:</p> <p>a) Si se trata de una aclaración a una consulta, escanea aclaración dada por Jefe(a) JACI, según se traten de aspectos técnicos o de forma de las bases, comunica por medio de correo electrónico a quien hizo la consulta y a todos los que se registraron para participar en el proceso de forma física o por el sistema electrónico, actualiza sistema informático, subiendo documento y archiva en expediente.</p> <p>b) Si se trata de una adenda, obtiene la certificación del punto de aprobación del Consejo Directivo, escanea y notifica por medio de correo electrónico a quien hizo la consulta y a todos los que se registraron para participar en el proceso de forma física o en el sistema electrónico, actualiza sistema informático, subiendo documento y archiva en expediente.</p>	Colaborador(a) UACI
27	<p>Recibe ofertas en el lugar, día y hora especificado en la convocatoria de licitación o concurso público y obtiene datos de ofertantes.</p>	Colaborador(a) UACI
28	<p>Realiza la apertura de ofertas en el lugar, día y hora establecidos en la convocatoria de licitación o concurso público, conforme lo establecido en el Art. 51 del RELACAP, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta*.</p> <p>* = Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y por la recepción extemporánea.</p>	Jefe(a) UACI y/o Colaborador(a) UACI
29	<p>Elabora Acta de apertura de ofertas, en la que hace constar las ofertas recibidas y los montos ofertados, así como algún aspecto relevante de dicho acto. El acta será firmada por el jefe UACI y/o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes que deseen asistir*.</p> <p>* = La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma.</p>	Jefe(a) UACI y/o Colaborador(a) UACI
30	<p>Procede:</p> <p>a) Distribuye copias de actas entre los asistentes y archiva original en expediente.</p> <p>b) Traslada garantías de mantenimiento de oferta a Colaborador(a) UACI, para custodia*.</p> <p>* = Obtiene copia de las garantías de mantenimiento de oferta para incorporarlas al expediente respectivo y las originales las custodia hasta su devolución de conformidad a la normativa vigente.</p>	Jefe(a) UACI y/o Colaborador(a) JACI
31	<p>Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) nombrados por el Consejo Directivo, a quienes traslada documentos.</p>	Colaborador(a) UACI



Coordinación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]

Fecha de actualización:
Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
32	<p>Revisan expediente, ofertas y evalúan* de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases de licitación o concurso público.</p> <p>* = Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Jefe UACI, podrá realizar a a UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes, teniendo presente la prohibición establecida en el Art. 54 de la LACAP.</p>	Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)
33	<p>Emiten acta* sobre el informe de evaluación de ofertas, conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarar desierto la licitación o concurso público y traslada a Jefe(a) UACI.</p> <p>* = Los miembros de la CEO que estuvieren en desacuerdo con la recomendación de la mayoría, dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma acta.</p>	Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)
34	<p>Elabora propuesta de punto de agenda de Consejo Directivo, solicitando la adjudicación o la declaración de desierto del proceso o de los ítems que así haya sido recomendados, de conformidad al informe dado por la CEO, así como el nombramiento del (de la) (de los) administrador(a)(es) de contrato y traslada a Gerencia.</p>	Jefe(a) UACI
35	<p>Revisa documentos*, somete punto al Consejo Directivo para:</p> <p>a) La adjudicación o declaratoria de desierto del proceso o de los ítems que así hayan sido recomendados**.</p> <p>b) Autorizar la firma del contrato.</p> <p>c) Nombrar el (la) (los/as) administrador(a)(es/as) de contrato;</p> <p>* = En algunos casos, Gerencia o Consejo Directivo podrán realizar observaciones, por lo que devuelve documentos para su corrección, retomando este mismo paso.</p> <p>** = Cuando el Consejo Directivo no aceptara la recomendación para adjudicar la oferta mejor evaluada o declarar desierto, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación o declarar desierto la licitación o el concurso público.</p>	Gerencia
36	<p>Obtiene acuerdo aprobado/ratificado y comunica mediante memorándum a la UACI.</p>	Gerencia
37	<p>Recibe, informa a Jefe(a) UACI y gestiona la certificación del punto de acta de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso o de los ítems que así hayan sido recomendados, de la autorización para la firma del contrato y del nombramiento del (de la) (de los) administrador(a)(es) de contrato.</p>	Colaborador(a) UACI
38	<p>Notifica resultados tanto a ganador(es) como a participante(s) no ganadores*, por medio de correo electrónico, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, solicitando al (a los) ganador(es) la presentación de la documentación para elaboración de contrato.</p> <p>* = Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán presentar recurso de revisión cumpliendo los requisitos establecidos por la LACAP en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Transcurrido el tiempo establecido para la interposición del recurso y no se hubiere emitido resolución alguna, se entenderá que ha sido resuelto favorablemente para el peticionario.</p>	Colaborador(a) UACI



Compaginación: Unidad de Administración



UNIDAD DE GESTIÓN DE LAS BASES DEL ESTADO
 L. C. C. Gerencia de Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
39	Redacta aviso de resultado de la licitación o concurso, finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión o de la resolución del mismo, gestiona la publicación por lo menos una vez, en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registrará dicho resultado en el sistema electrónico de compras públicas.	Colaborador(a) UACI
40	Recibe documentos del (de los) adjudicatario(s), para la elaboración de contrato, verifica plazo de presentación, fechas de documentos y que sean todos los requeridos, firma de recibido y procede de conformidad a los pasos desde el No. 28 hasta el No. 34 del Procedimiento para Compra por Libre Gestión de Obras, Bienes o Servicios.	Colaborador(a) UACI

6.10.2.6. Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Bienes o Servicios.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Contacta con la JACI para indicar necesidad de obra, bien o servicio, situaciones fácticas y razones legales o técnicas que sustentan la contratación que puede derivar en un proceso de esta modalidad, a fin de determinar la causal de la normativa vigente, que respalde dicha contratación.	Jefe(a) de Unidad Solicitante
2	Elabora proyecto de compra y punto de acta para someterlo a autorización del Consejo Directivo, incorporando la justificación con la base legal que sustenta la compra bajo la modalidad de contratación directa, con todos los demás datos requeridos (monto estimado según sondeo de mercado, si está incluido en la PAAC o se requiere elaborar una reprogramación a la PAAC, propuesta de administrador(a) de contrato u orden de compra (según se trate), anexando las especificaciones técnicas o términos de referencia de la obra, bien o servicio según corresponda) y traslada a Gerencia.	Jefe(a) de Unidad Solicitante
3	Revisa documentos*, somete punto al Consejo Directivo para aprobación del proyecto. * = En algunos casos, Gerencia o Consejo Directivo podrán realizar observaciones, por lo que devuelve documentos para su corrección, retomando este mismo paso.	Gerencia
4	Obtiene acuerdo aprobado/ratificado y comunica mediante memorándum al Jefe de Unidad Solicitante.	Gerencia
5	Elabora requerimiento, incorporando la justificación respectiva y demás información sobre la autorización por parte del Consejo Directivo, para realizar el proceso por Contratación Directa, fundamentándolo en alguno de los causales del Art. 72 de la LACAP y demás datos requeridos (monto estimado según sondeo de mercado, si está incluido en la PAAC o se requiere elaborar una reprogramación a la PAAC y propuesta de administración) de	Jefe(a) de Unidad Solicitante



Compaginación: Unidad de Administración



Unidad

Fecha de actualización: Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	contrato u orden de compra (según se trate), anexando las especificaciones técnicas o términos de referencia de la obra, bien o servicio según corresponda) y remite documento a la UACI (impreso o vía correo electrónico).	
6	<p>Revisa documento y procede:</p> <p>a) Si el caso lo requiera, por la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar, podrá convocar a un grupo de trabajo el cual podrá estar Integrado por la Unidad Solicitante, el Jefe de la UACI o designado, un experto en la materia y un asesor legal; a fin de adecuar el documentos que contendrá las condiciones y especificaciones técnicas, para continuar con el siguiente paso.</p> <p>b) Realiza observaciones y devuelve por la misma vía, para su corrección por parte de Jefe(a) de Unidad Solicitante, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>c) Avala documento y devuelve a Jefe(a) de Unidad Solicitante, por la misma vía, para continuar con el siguiente paso.</p>	Jefe(a) UACI
7	<p>Presenta requerimiento a la Gerencia, para su visto bueno*.</p> <p>* = Por el tipo de proceso a gestionar, todos los requerimientos deben ser autorizados por el Director Presidente, debido a que es el Consejo Directivo el que aprueba iniciar dicha compra por la modalidad de Contratación Directa.</p>	Jefe(a) Unidad Solicitante
8	<p>Recibe documento y procede:</p> <p>a) Realiza observaciones y devuelve para su corrección por parte de Jefe(a) Unidad Solicitante, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>b) Rubrica requerimiento para obtener autorización del Director Presidente(a) y devolver a Jefe(a) Unidad Solicitante, para continuar con el siguiente paso.</p>	Gerencia
9	<p>Obtiene copia de requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega a la UACI, original de requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencia con los anexos pertinentes. - Archiva copia en expediente de la Unidad. 	Jefe(a) Unidad Solicitante
10	<p>Recibe requerimiento con las especificaciones técnicas o términos de referencia y anexos, revisa y procede:</p> <p>a) Si tiene observaciones, devuelve para su corrección, a fin de retomar este mismo paso.</p> <p>b) Si todo está conforme, firma y sella documentos (original y copia), devuelve copia a Unidad Solicitante y traslada original a Jefe(a) UACI, continuando con el siguiente paso.</p>	Colaborador(a) UACI
11	Registra en controles, asigna proceso a colaborador UACI que realizará la gestión y traslada documentos.	Jefe(a) UACI
12	Abre expediente, completa formato original de Verificación de Asignación Presupuestaria y traslada a Jefe(a) de Presupuesto.	Colaborador(a) UACI
13	Verifica si la compra tiene asignación presupuestaria, firma y sella, obtiene firma y sello de Jefe(a) UFI y devuelve original a Colaborador(a) UACI.	Jefe(a) de Presupuesto



[Handwritten signature]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	<p>Recibe, informa a Jefe(a) UACI, obtiene la certificación del punto de acta para documentar expediente y procede:</p> <p>a) Si la causal invocada en el acuerdo razonado permite promover competencia, selecciona ofertantes del banco de información, elabora invitación mediante nota o correo electrónico, envía y archiva en expediente, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Si la causal invocada en el acuerdo razonado no permite promover competencia, continua con el siguiente paso.</p>	Colaborador(a) UACI
15	<p>Procede:</p> <p>a) En caso de no promover competencia, envía correo al (a los) ofertante(s) que así se definan en acuerdo o según banco de ofertantes que ofrezcan lo requerido, definiendo plazo para la presentación de a cotización/oferta, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente y digita datos del proceso en el sistema electrónico*.</p> <p>b) En caso de promover competencia, envía correo al (a los) ofertante(s) que así se definan en acuerdo, digita datos de proceso en el sistema electrónico*, definiendo plazo para la presentación de la cotización/oferta, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>* = Sube al sistema, la certificación del punto de acta del Consejo Directivo, autorizando proceder por esta modalidad y razonando en una de las causales establecidas en la normativa vigente.</p>	Colaborador(a) UACI
16	<p>Recibe oferta(s), revisa cumplimiento de plazo de entrega y demás aspectos requeridos y procede:</p> <p>a) Si únicamente recibió una sola oferta, compara condiciones y especificaciones de la propuesta contra lo requerido y continua con el siguiente paso.</p> <p>b) Si recibió más de una oferta, elabora Cuadro Comparativo de Ofertas* y continua con el siguiente paso.</p> <p>* = Cuando se ha conformado una CEO y se han recibido más de una cotización/oferta, no se elabora cuadro comparativo, si no que se trasladan las ofertas, para su comparación, evaluación y recomendación.</p>	Colaborador(a) UACI
17	<p>Traslada oferta(s) o cuadro comparativo y expediente a:</p> <p>a) La Comisión de evaluación de Ofertas (CEO), si fue nombrada para ese proceso, o</p> <p>b) Al Jefe(a) de la Unidad Solicitante, en caso de no haber nombrado una CEO.</p>	Colaborador(a) UACI
18	<p>Revisa oferta(s) o cuadro comparativo, analiza y recomienda:</p> <p>a) Si no se ha conformado una CEO:</p> <p>i. Adjudicar el proceso o algún(s) ítem(s) en función de la forma prevista de adjudicación (total o parcial), a la(s) mejor(es) oferta(s) evaluada(s) técnica y económicamente; firma y sella la oferta o cuadro comparativo, devuelve documento, continuando con el siguiente paso.</p>	Jefe(a) Unidad Solicitante o Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)



Coordinación: Unidad de Administración



[Firma manuscrita]
Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>ii. Declarar desierto el proceso o algún(s) ítem(s) en función de la forma prevista de adjudicación (total o parcial), por incumplimiento de especificaciones o condiciones requeridas o por ausencia de ofertantes; firma y sella la oferta o cuadro comparativo, devuelve documento, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Revisan expediente, ofertas y evalúan* de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases de licitación o concurso público, emiten acta** sobre el informe de evaluación de ofertas, conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarar desierto el proceso y traslada a Jefe(a) UACI.</p> <p>* = Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Jefe UACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes, teniendo presente la prohibición establecida en el Art. 54 de la LACAP.</p> <p>** = Los miembros de la CEO que estuvieren en desacuerdo con la recomendación de la mayoría, dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma acta.</p>	
19	<p>Elabora propuesta de punto de agenda de Consejo Directivo, solicitando la adjudicación o la declaración de desierto del proceso o de los ítems que así hayan sido recomendados, así como el nombramiento del (de la) (de los) administrador(a)(es) de contrato y traslada a Gerencia.</p>	Jefe(a) UACI
20	<p>Revisa documentos*, somete punto al Consejo Directivo para:</p> <p>a) La adjudicación o declaratoria de desierto del proceso o de los ítems que así hayan sido recomendados**.</p> <p>b) Autorizar la firma del contrato u orden de compra.</p> <p>c) Nombrar el (la) (los/as) administrador(a)(es/as) de contrato;</p> <p>* = En algunos casos, Gerencia o Consejo Directivo podrán realizar observaciones, por lo que devuelve documentos para su corrección, retomando este mismo paso.</p> <p>** = Cuando el Consejo Directivo no aceptare la recomendación para adjudicar la oferta mejor evaluada o declarar desierto, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación o declarar desierto el proceso</p>	Gerencia
21	<p>Obtiene acuerdo aprobado/ratificado y comunica mediante memorándum a la UACI.</p>	Gerencia
22	<p>Recibe, informa a Jefe(a) UACI y gestiona la certificación del punto de acta de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso o de los ítems que así hayan sido recomendados, de la autorización para la firma del contrato y del nombramiento del (de la) (de los) administrador(a) (es) de contrato.</p>	Colaborador(a) UACI
23	<p>Procede:</p> <p>a) Si se previó la elaboración de un contrato, notifica resultados al (a los) ganador(es), por medio de correo electrónico, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, solicitando la</p>	Colaborador(a) UACI



Compaginación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]

Fecha de actualización:
Abril 2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>presentación de la documentación para elaboración de contrato, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Si se previó la elaboración de una orden de compra, elabora dicho documento, gestiona firmas y notifica al (a los) ganador(es), por medio de correo electrónico, remitiéndosela además, a (la) administrador(a) de la orden de compra y a otras áreas que así se defina institucionalmente, continuando con el paso No.25</p>	
24	<p>Recibe documentos del (de los) adjudicatario(s), para la elaboración de contrato, verifica plazo de presentación, fechas de documentos y que sean todos los requeridos, firma de recibido y procede de conformidad a los pasos desde el No. 28 hasta el No. 34 del Procedimiento para Compra por Libre Gestión de Obras, Bienes o Servicios.</p>	Colaborador(a) UACI
25	<p>Imprime notificación de adjudicación, actualiza el sistema electrónico, imprime comprobante del sistema y archiva expediente.</p>	Colaborador(a) UACI

6.10.2.7. Procedimiento para Administración de Contratos u Órdenes de Compra.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Define condiciones específicas de la administración de los contratos, las que deberán ser incorporadas en los términos de referencia, especificaciones técnicas, o en las bases de licitación o concurso, según el caso.</p>	Jefe(a) Unidad Solicitante
2	<p>Propone en requerimiento, al (la) (a los) administrador(a)(es) de contrato u orden de compra y comunica asignación a la persona propuesta*.</p> <p>* = En algunos caso, el "comunicar" implica solicitar autorización del Jefe(a) inmediato de la persona propuesta, pues ésta puede no ser parte de la Unidad Solicitante.</p>	Jefe(a) Unidad Solicitante
3	<p>Aprueba requerimiento, el cual firma, se la y devuelve.</p>	Autoridad Competente
4	<p>Traslada requerimiento a la UACI.</p>	Jefe(a) Unidad Solicitante
5	<p>Recibe requerimiento, gestiona el proceso según modalidad de compra con base a la normativa vigente, formaliza documentos contractuales (contratos u órdenes de compra) y remite documentos (debidamente firmados y sellados) al contratista y al (la) (a los) Administrador(a)(es/as) de Contrato u Orden de Compra, pudiendo entregar copia física o escaneada mediante correo electrónico.</p>	Colaborador(a) UACI



Compañía: Unidad de Administración *[Signature]* Fecha de actualización: Abril 2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Agrega documentos a expediente de seguimiento de contrato u orden de compra, revisa y procede: a) Si tiene dudas u observaciones, consulta a UACI y/o Jefe(a) de Unidad Solicitante. b) Descarga del sistema electrónico, el documento que contiene las condiciones y especificaciones técnicas de lo pactado o lo requiere al (la) Jefe(a) de Unidad Solicitante.	Administrador(a)(es) de Contrato u Orden de Compra
7	Programa* el desarrollo de actividades, con base al cronograma dado por la contratista (si procede), a fin de mantener el control sobre la ejecución contractual, para asegurarse que se cumplan los requisitos de tiempo, alcance y costo. (La administración del contrato se realiza para controlar que lo pactado se ejecute según lo previsto). * = El programa del desarrollo de actividades a veces es únicamente estar pendiente de la fecha de recepción de lo pactado, pues no puede cambiar nada de lo establecido en el contrato u orden de compra y para estar presente en la recepción de lo contratado, a fin de verificar el cumplimiento de lo pactado.	Administrador(a)(es) de Contrato u Orden de Compra
8	Revisa documentos contractuales sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista y procede: a) Emite la orden de inicio, en los contratos que considere necesario, preferentemente aquellos que lleven relacionados la ejecución complementaria de otro contrato, como el caso de obra pública. b) Envía correo al contacto del contratista, recordando la entrega total o parcial, según los plazos normados en los respectivos documentos contractuales o condiciones de la orden de compra.	Administrador(a)(es) de Contrato u Orden de Compra
9	Incorpora al expediente de seguimiento a la ejecución contractual, toda la documentación pertinente, de la cual debe remitir copia de dichos documentos a la UACI.	Administrador(a)(es) de Contrato u Orden de Compra
10	Verifica la entrega de lo pactado y procede: a) Elabora el acta de recepción total o parcial, provisional o definitiva, según el caso, indicando que recibe a entera satisfacción lo pactado, firma y obtiene firma del que entrega por parte del contratista, anexa copia de factura o recibo, entrega ejemplar de acta de recepción a quien entrega por parte del contratista y distribuye acta internamente*, archivando copia en expediente de seguimiento y remite documentos a la UACI, continuando con el paso No.16 b) Elabora carta de reclamo, en caso que la recepción de lo pactado no se encuentre a entera satisfacción , debido completar además el formulario de Informe de Avance de Ejecución de Contratos u Órdenes de Compra**, agregando la documentación que respalde su recomendación*** y remite documentos a la UACI, siguiente paso.	Administrador(a)(es) de Contrato u Orden de Compra



Compaginación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]

Fecha de actualización: Abril 2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>c) Ante un incumplimiento contractual, completa el formulario de Informe de Avance de Ejecución de Contratos u Órdenes de Compra**, agregando la documentación que respalde su recomendación*** y remite documentos a la UACI, continuando con el siguiente paso.</p> <p>d) En caso de haber otorgado anticipo, controla la amortización y liquidación del anticipo, de conformidad al contrato o plan de utilización del mismo presentado por el contratista, de conformidad a las fechas y destino del monto recibido, debiendo informar a la JACI, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la amortización total del anticipo, a fin de que ésta proceda a devolver al contratista, la garantía de buena inversión de anticipo, continuando con el paso No.16</p> <p>* = El acta de recepción original siempre debe ser remitida a Tesorería institucional para iniciar trámite de pago.</p> <p>** = Los documentos originales de las pruebas que complementan la recomendación del (de la) administrador(a) de contrato u orden de compra, son del expediente de seguimiento a la ejecución contractual, debiendo remitir copia de éstos, junto con el original de Informe de Avance de Ejecución de Contratos u Órdenes de Compra a la UACI.</p> <p>** = Su recomendación podrá ser: imponer multas; otorgar prórroga para la entrega de lo pactado, por causas no imputables al contratista; modificaciones contractuales, extinción del contrato por mutuo acuerdo, o recomendar la extinción del contrato por causas imputables al contratista, según el caso.</p>	
11	<p>Gestiona y documenta por escrito los reclamos ante el contratista, relacionados con incumplimientos, fallas o desperfectos en las obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, o por desperfectos de fabricación* y procede:</p> <p>a) Si atiende lo solicitado y repara o repone lo reclamado, levanta acta de recepción, indicando que no procede pago por ser parte de un reclamo (si fuera el caso) y documenta en expediente de seguimiento y envía copias a la UACI.</p> <p>b) Si no atiende el reclamo, completa el formulario de Informe de Avance de Ejecución de Contratos u Órdenes de Compra, agregando la documentación que respalde su recomendación y traslada a la UACI, en un plazo máximo de tres días hábiles.</p> <p>* = Estas actividades son posteriores a la emisión del acta de recepción u entera satisfacción.</p>	Administrador(a)(es) de Contrato u Orden de Compra
12	Recibe y traslada a Jefe(a) UACI.	Colaborador(a) UACI



Compaginación: Unidad de Administración



Fecha de actualización: Abr 2018

Fecha de actualización: Abr 2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Elabora propuesta de punto de agenda de Consejo Directivo, solicitando lo pertinente en función de la recomendación dada por el(ia)(los) administrador(a)(es) de contrato u orden de compra, anexa copia del informe y traslada a Gerencia.	Jefe(a) UACI
14	Revisa documentos*, somete punto al Consejo Directivo para su aprobación; obtiene acuerdo aprobado/ratificado y comunica mediante memorándum a la UACI. * = En algunos casos, Gerencia o Consejo Directivo podrán realizar observaciones, por lo que devuelve documentos para su corrección, retomando este mismo paso.	Gerencia
15	Recibe, informa a Jefe(a) UACI y traslada expediente a Asesoría Jurídica, con controles específicos, para iniciar proceso sancionatorio.	Colaborador(a) UACI
16	Evalúa el desempeño del contratista antes del cierre del expediente de ejecución contractual, en formato proporcionado por la UACI, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, traslada copia de documentos: a) A la UACI, para la conformación de un expediente integral de contratación. b) A Tesorería (el acta de recepción a remitir es la original). c) A otras áreas que se haya definido institucionalmente. d) Original de evaluación la agrega al expediente de seguimiento al contrato u orden de compra.	Administrador(a)(es) de Contrato u Orden de Compra
17	Registra entrada de documentos y archiva en el expediente respectivo.	UACI



Compaginación: Unidad de Administración



[Handwritten signature]

Fecha de actualización:
Abril 2018

6.10.3. LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.10.3.1. Procedimiento para solicitar el Uso de Vehículos de la Institución.

Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora y envía por correo electrónico la programación de salidas en misión oficial al Jefe de Logística y Activos o encargado de los motoristas, detallando el lugar y la hora en que debe hacerse presente a éste.	Solicitante
2	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad de motorista y vehículo. Envía, al solicitante, la asignación de motoristas sujeto a la aprobación de la misión oficial por Gerencia.	Jefe de Logística y Activos o encargado de los motoristas
3	Envía la solicitud de aprobación de salidas en misión oficial a Gerencia según programación verificada en el paso anterior.	Solicitante
4	Responde a la solicitud con copia al Jefe de Logística y Activos o encargado de motoristas.	Gerente

6.10.3.2. Procedimiento para la Incorporación de Bienes.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibir el bien mediante acta de recepción y verificar detalles y características según orden de compra o contrato.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
2	Entregar copia de la documentación (Acta de Recepción y Factura) que ampara la compra al Asistente de Logística.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
3	Registrar bien(es) en el Sistema de Control de Bienes Institucionales.	Asistente de Logística
4	Remitir movimientos en el inventario de bienes al Jefe de Contabilidad.	Asistente de Logística
5	Contabilizar el bien.	Jefe de Contabilidad
6	Codificar bien(es) en lugar visible, que garantice su duración y difícil remoción	Asistente de Logística

6.10.3.3. Procedimiento para la Verificación de Bienes.

Paso	Actividad	Responsable
1	Depurar listado del Sistema de Control de Bienes Institucionales.	Asistente de Logística
2	Programar visitas de verificación	Asistente de Logística



Compañeración: Unidad de Administración *[Firma]*

Revisó:
Jefatura de Unidad *[Firma]*



Fecha de actualización:
Abril 2018

3	Verificar físicamente que todos los bienes asignados coincidan con lo registrado.	Asistente de Logística y Responsable de bienes asignados
4	Firmar y sellar los cuadros de verificación.	Asistente de Logística y Responsable de bienes asignados
5	Entregar copia de los anexos a la Jefatura inmediata superior y al Responsable de los bienes.	Asistente de Logística
6	Subsanar inconsistencias, si las hubiere.	Jefe de la Unidad Organizativa y Responsable de bienes asignados
7	Informar sobre las inconsistencias no subsanadas y que superan los diez días hábiles, a la Subgerencia Administrativa, a través del Jefe de Logística y Administración de Activos Institucionales.	Asistente de Logística

6.10.3.4. Procedimiento para el Traslado de Bienes.

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicitar a Gerencia, autorización de traslado.	Responsable de bienes asignados.
2	Autorizar o denegar el traslado.	Gerente
3	Trasladar físicamente el o los bien(es) autorizado(s). En el caso de bienes informáticos, la Unidad de Informática realizará el traslado. Los traslados fuera de las instalaciones donde esté ubicado el bien, el Responsable será el Motorista o el Responsable del bien asignado.	Responsable de bienes asignados y Motorista (si aplica)
4	Remitir originales de la documentación de traslado al Asistente de Logística.	Responsable de bienes asignados, solicitante.
5	Actualizar físicamente el código de inventario.	Asistente de Logística
6	Actualizar el Sistema de Control de Bienes Institucionales.	Asistente de Logística

6.10.3.5. Procedimiento para Descargo de Mobiliario y Equipo de la Institución.

Paso	Actividad	Responsable
1	Enviar solicitud de descargo al Asistente de Logística.	Responsable de bienes asignados
2	Enviar al Gerente el reporte de bienes propuestos a descargar. En el caso de bienes informáticos se deberá contar con el Visto Bueno del Subgerente de Tecnologías de Información.	Asistente de Logística
3	Proponer al Consejo Directivo: Confirmación de la Comisión de Inspección. Confirmación de la Comisión de Descargo. Reporte de bienes a descargar.	Gerente
4	Constatar: Que el Costo de mantenimiento del bien sea mayor que el precio de la reposición.	Comisión de Inspección



Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad



Fecha de actualización:
Abril 2018

6.10.4. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.10.4.1. Procedimiento del Fondo Documental.

Paso	Actividad	Responsable
1	Fondo Documental. Los documentos que se custodiarán en el Archivo Institucional vendrán de las siguientes unidades Administrativas o Archivos de Gestión: Consejo Directivo,	Oficial de la Unidad de Gestión Documental
2	Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Unidad Financiera Institucional, (presupuesto, tesorería y contabilidad), Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente, Comunicaciones y Responsabilidad Social, (OIR, publicidad y comunicaciones, Proyección Social, Género), Gerencia, Subgerencia, Unidad de Seguros (Operaciones, Comercialización, Reclamos), Unidad de Tecnologías de Información	Oficial de la Unidad de Gestión Documental
3	Organización Documental. Los documentos transferidos al Archivo Central de la institución presentarán las siguientes características en el momento que se reubiquen en el nuevo local.	Oficial de la Unidad de Gestión Documental
4	Clasificación Documental. El cuadro de clasificación que implementará en el archivo institucional de La Caja será orgánico, ya que se basará en el actual organigrama de la institución.	Oficial de la Unidad de Gestión Documental
5	Ordenación Documental. Se empleará el Sistema de ordenación de cajas especiales numéricas consecutivas por transferencia de un archivo intermedio (pasivo).	Oficial de la Unidad de Gestión Documental
6	Ordenación de cajas con documentos. La aplicación de este método de ordenación, permite una mejor administración del espacio y de los recursos materiales. En este sistema se usará el método alfabético simple y cronológico que consiste en toda la documentación del sub fondo será descendente con el documento más reciente a la vista en el momento que se consulte	Oficial de la Unidad de Gestión Documental
7	Valoración y selección documental El proceso de la elaboración de las tablas de plazo y el procedimiento de eliminación de documentos será detallado por el encargado de Archivo.	1 Oficial de la Unidad de Gestión Documental
8	Valoración documental: consistirá en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Valor Primario: es el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa. El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativos, contable, fiscal, jurídico informativo y otros. Valor Secundario: es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia.	Oficial de la Unidad de Gestión Documental

Elaboración: Unidad de
Administración

Revisó:
Jefatura de Unidad

Fecha de actualización:
Abril 2018



	<p>Que la obsolescencia, mal funcionamiento o daño, no permite que el bien cumpla con la finalidad por e cual fue adquirido.</p> <p>Que el bien es irreparable.</p> <p>La destrucción del hier, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>La pérdida del bien por robo o hurto, mediante la recepción de la Resolución emitida por la Fiscalía General de la República, en la que se especifique que el caso se resolvió o se archiva. La denuncia deberá ser interpuesta por e Responsable de bienes asignados.</p>	
5	Elaborar informe del estado de los bienes y enviar al Gerente.	Comisión de Inspección
6	Enviar e informe de la Comisión de Inspección a la Comisión de Descargo.	Gerente
7	En el caso de: No autorizar el descargo, se archiva el caso. Autorizar el descargo.	Comisión de Descargo
8	Proponer el siguiente destino de los bienes: Subasta, donación, destrucción, Reposición.	Comisión de Descargo
9	Elaborar y entregar al Gerente informe de la Comisión de Descargo.	Comisión de Descargo
10	Someter a aprobación del Consejo Directivo, el destino de los bienes según al informe de la Comisión de Descargo.	Gerente
11	Autorizar el descargo y destino de los bienes a descargar.	Consejo Directivo
12	Proponer al Consejo Directivo la conformación de las Comisiones, que procedan, para cada uno de los destinos aprobados por el Consejo Directivo.	Gerente
13	Informar al Jefe de Contabilidad y Asistente de Logística de la autorización del descargo de bienes.	Gerente
14	Descargar en el Sistema de Control de Bienes Institucionales y de Contabilidad.	Asistente de Logística y Jefe de Contabilidad



Compaginación: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: *[Signature]*
Jefatura de Unidad *[Signature]*

Fecha de actualización:
Abril 2018

	vez agotado el interés administrativo-legal que representa a la entidad productora. Este valor se caracteriza por la entidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Que son científico, histórico, artístico y literario.	
9	Selección Documental: este proceso archivístico consistirá en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán la tablas de plazos de conservación documental.	Oficial de la Unidad de Gestión Documental
10	Plazos de Conservación: es el tiempo que se le designara a determinados tipos y series de documentos producidos por determinada unidad administrativa, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual serán transferidos al archivo institucional donde los conservaremos por periodos más amplios o bien de manera permanente.	Oficial de la Unidad de Gestión Documental



Elaboración: Unidad de Administración *[Signature]*

Revisó: Jefatura de Unidad *[Signature]*

Fecha de actualización: Abril 2018