

RESOLUCIÓN

San Salvador, dieciséis de febrero del año dos mil veintiuno, CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION luego de haber recibido y admitido la solicitud de información CAJA MINED-2021-002 vía correo electrónico a OIR y Atención Ciudadana de esta dependencia, y considerando que:

- I. El derecho de petición y respuesta para todos los ciudadanos está garantizado en el Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador.
- II. La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el Art.66 de La ley de Acceso a la Información Pública y los Arts. 50, 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- III. La información solicitada no se encuentra entre las excepciones enumeradas en el Artículo 19 y 24 de la Ley, y 19 del Reglamento;
- IV. El artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que el Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con el objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.
- V. La información requerida: *“Programa, procedimiento, manual, instructivo, lineamiento, cronograma, diagramas (flujo de proceso), u otro documento de similar naturaleza que estén vigentes, que esa oficina haya elaborado y aplique para la obtención, actualización y divulgación de la información oficiosa.”* es información oficiosa, está disponible en el Portal de Transparencia en la sección “Manuales Básicos de Organización”, a través del enlace [Manual de procedimientos de La Caja 2018](#)

Por lo tanto, con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, resuelve:

PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Documento que también se remite vía correo electrónico en esta misma fecha.

Notifíquese.

Licda. Cecilia Medina de Castro
Oficial de Información

OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA
Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
Blvd. Dr. Héctor Silva, Calle Guadalupe #156, Edificio Caja Mutual, Colonia Médica, San Salvador, El Salvador
2132-4136 – oir@cajamed.gov.sv



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



6.6.3.4.7. 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