

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

**DICIEMBRE 2007
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
I. CONCEPTO	4
II. IMPORTANCIA.....	4
III. OBJETIVOS.....	5
GENERAL:.....	5
ESPECÍFICOS:.....	5
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DESCRIPCION DE POLÍTICAS	5
POLÍTICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	5
A. POLITICAS GENERALES.....	5
1. OBJETIVOS Y METAS	5
2. PLANIFICACIÓN.....	6
3. GESTIÓN GERENCIAL	6
4. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES	6
5. SUPERVISIÓN	6
6. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS.....	7
7. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS	7
8. FIANZAS O SEGUROS DE PERSONAS	7
9. HONESTIDAD DE LOS SERVIDORES	7
10. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	8
11. EQUIPOS DE TRABAJO	8
12. PLAN DE CONTINGENCIA	8
B. POLITICAS ESPECIFICAS	8
POLÍTICAS SOBRE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	8
1. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	8
2. MATERIALES.....	9
POLÍTICAS SOBRE RECURSOS HUMANOS	10
1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	10
2. CAPACITACIÓN Y RELACIONES HUMANAS.....	11
3. REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y BENEFICIOS	11
4. TRASLADOS.....	11
5. EVALUACION.....	11
6. EXPEDIENTES DE PERSONAL.....	11
7. CONTROL DE ASISTENCIA	12
8. VALORES ETICOS	12

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMÁTICA	12
1. DE LA INSTALACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO.....	12
2. DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.....	13
3. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL EQUIPO.....	13
4. DE LA REUBICACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO.....	13
5. DEL DESCARGO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO.....	13
6. DEL CONTROL DE ACCESO PERSONAL A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	14
7. DEL CONTROL DE ACCESO AL EQUIPO INFORMÁTICO.....	14
8. ACCESO A LOS SISTEMAS Y MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	15
POLÍTICAS DEL ÁREA DE OPERACIONES.....	15
A. POLÍTICAS GENERALES	
1. OBJETIVO.....	15
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
ATENCIÓN PERSONALIZADA.....	16
EFICIENCIA DEL SERVICIO.....	16
B. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	
1. EN CUANTO A SEGUROS.....	16
2. ARCHIVO DE EXPEDIENTES.....	17
3. PAGO DE SEGUROS.....	17
4. CONTROL MORA.....	17
5. AGENCIAS DEPARTAMENTALES.....	17
POLÍTICAS DEL ÁREA FINANCIERA.....	18
A. POLÍTICAS GENERALES.....	18
1. DE LA AUTORIZACIÓN DE FIRMAS.....	18
2. INVERSIONES FINANCIERAS.....	18
3. CREACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJA CHICA	21
4. CUSTODIA, MANEJO DE FONDOS Y DOCUMENTOS PERTINENTES	21
5. DEL REGISTRO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS	22
6. DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	22
7. DEL PRESUPUESTO	22
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	22

INTRODUCCION

El presente Manual de Políticas se ha diseñado con la finalidad de proporcionar a la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación una herramienta de utilidad práctica en la administración de la Institución, que orienta la acción y la toma de decisiones relacionadas con el área Administrativa, Financiera, Afiliación y Pago de Seguros. Este manual se ha diseñado para que todos los empleados conozcan los lineamientos que la Dirección Superior tiene definidos para llevar a cabo las funciones que realizan las diferentes Áreas que forman la Caja Mutual; conocimiento que posibilitara lograr los objetivos propuestos así como obtener una identificación del empleado con la institución y permitirá que El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura actúen con un mayor grado de confianza en la resolución de problemas, pues cuentan con una base objetiva sobre la cual formular y defender sus decisiones.

Este documento, es un apoyo en la toma de decisiones, tendientes a superar dificultades en las diferentes áreas que se presentan.

I. CONCEPTO

Es un instrumento técnico administrativo que contiene las principales políticas de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, para desarrollar las actividades en la Administración de las áreas Administrativa, Financiera, Afiliación y Pago de Seguros, orientando el curso de acción a seguir.

II. IMPORTANCIA

El Manual de Políticas, proporciona la ayuda necesaria para lograr los objetivos que la Institución previamente ha establecido, así como servir de herramienta en la toma de decisiones; uno de los mayores aportes, es establecer en un solo documento las políticas que serán aplicadas en el desarrollo del funcionamiento de La Caja Mutual, lo que permitirá unificar y establecer las acciones operativas en forma lógica y comprensible para todos los miembros de la institución.

III. OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer las políticas que proporcionen lineamientos a seguir en el desarrollo de las funciones de las diferentes Unidades que conforman La Caja Mutual.

ESPECÍFICOS:

1. Señalar con precisión las diferentes políticas que se tomarán en cuenta para llevar a cabo cada una de las funciones en las diferentes áreas: Administrativa, Financiera, Afiliación y Pago de Seguros.
2. Conocer los límites establecidos para el buen funcionamiento de la institución.
3. Definir en forma clara y precisa, las políticas y criterios principales a considerar en el desarrollo de las tareas y responsabilidades de las unidades.
4. Servir de guía e instrumento de consulta para la toma de decisiones.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El campo de aplicación de este Manual comprende todas las Áreas que integran la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación en lo que se refiere al desarrollo de sus funciones.

V. DESCRIPCION DE POLÍTICAS

POLÍTICAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

A. POLITICAS GENERALES

1. Objetivos y Metas

- 1.1 Dar a conocer los objetivos y las metas de la institución, divulgando y revisando constantemente su cumplimiento de acuerdo con el plan anual de trabajo.

2. Planificación.

- 2.1 Planificar y utilizar óptimamente el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a conseguir los objetivos propuestos.
- 2.2 Revisar y actualizar periódicamente el plan estratégico de la institución; los cambios y modificaciones deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.

3. Gestión Gerencial

- 3.1 Mantener sistemas que provean información útil confiable y oportuna a cada nivel ejecutivo, para el desarrollo de su gestión y conocimiento permanente de las actividades a su cargo.
- 3.2 Elaborar informes de manera que cada nivel gerencial y de jefatura reciba los datos inherentes a su área de responsabilidad y campo de acción, en un nivel de detalle apropiado para la toma de decisiones.
- 3.3 Mantener un enfoque con actitud propositiva y proactiva que fije la posición de gestión gerencial y jefaturas, haciendo énfasis en los objetivos institucionales.
- 3.4 Mantener sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos más importantes contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.

4. Segregación de Funciones y de Responsabilidades

- 4.1 Segregar las funciones de los servidores en todos los niveles de la Organización, de manera que ninguna persona tenga bajo su única responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa, de relevancia institucional.

5. Supervisión

- 5.1 Establecer y mantener por parte de los niveles Jerárquicos una adecuada supervisión en todos los niveles de mando de la institución.

6. Formularios y Documentos

- 6.1 Utilizar formularios y documentos que permitan obtener eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.
- 6.2 Diseñar formularios y documentos cuyos contenidos sustenten una operación financiera y/o administrativa y que en cada formulario, se limitara el número de ejemplares (Original y copias) al estrictamente necesario y se restrinjan las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.
- 6.3 Utilizar formularios prenumerados para toda la documentación que implique el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, manteniendo una cantidad razonable en existencia.

7. Revisión y Evaluación de Controles Internos

- 7.1 Revisar y evaluar constantemente los controles internos existentes con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.
- 7.2 Establecer mecanismos de comunicación para que la gerencia y los empleados mantengan la importancia de los controles internos, y elevar el nivel de entendimiento de los mismos.

8. Fianzas o Seguros de Personas

- 8.1 Establecer para el personal encargado de la recepción, control, custodia e inversión de fondos, valores, y manejo de bienes públicos, las respectivas fianzas o seguros a favor de La Caja Mutual, en los montos y condiciones establecidas por La Administración. El pago de las fianzas o seguros estará a cargo de la institución.

9. Honestidad de los Servidores

- 9.1 Cumplir los deberes laborales de acuerdo a la ley de Ética Gubernamental y los valores institucionales debiendo ser observables tanto en los funcionarios como en los empleados de la institución.

10. Evaluación de Riesgos

- 10.1 Tomar las medidas establecidas en el Art. 34 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en la cual se establece que cada año durante el primer trimestre la Gerencia dará instrucciones para que cada unidad haga un diagnóstico de los diferentes riesgos inherentes.

11. Equipos de Trabajo

- 11.1 Formar equipos de trabajo para la formulación y desarrollo de los planes estratégicos y operativos, asimismo para solucionar dificultades en la ejecución de los mismos, de tal forma que se identifiquen los problemas principales o debilidades.

12. Plan de Contingencia

- 12.1 Contar con un Plan de Contingencia actualizado para el resguardo de los bienes y sistemas de información de la institución.

B. POLITICAS ESPECÍFICAS

Políticas sobre Compras y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, y Materiales

1. Bienes Muebles e Inmuebles

- 1.1 Adquirir los bienes muebles de acuerdo al plan de compras aprobado, contando con las autorizaciones de personas designadas para ello.
- 1.2 Administrar el uso del activo fijo en los fines institucionales previstos.
- 1.3 Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo, como una medida para prolongar al máximo posible su vida útil.
- 1.4 Registrar y controlar oportunamente todas las operaciones financieras, en forma concatenada y lógica.
- 1.5 Llevar registro de toda baja de bienes muebles e inmuebles por daños, pérdida, venta, donación u obsolescencia, conforme a documentación debidamente autorizada.

- 1.6 Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a lo acordado por el Consejo Directivo.
- 1.7 Exigir oportunamente según el caso que los oferentes o contratistas presenten las garantías establecidas.
- 1.8 Proceder a las adquisiciones y contrataciones según las regulaciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP) y las establecidas por la institución.
- 1.9 Contratar los seguros de bienes muebles e inmuebles de la institución, que permitan la protección y la salvaguarda física de los mismos
- 1.10 Establecer los procedimientos para el descargo del, mobiliario y equipo fuera de uso debido a las siguientes circunstancias: deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa; realizando los ajustes contables pertinentes.

2. Materiales

- 2.1 Adquirir los materiales de acuerdo al plan de compras autorizado, contando con las autorizaciones de las personas designadas para ello.
- 2.2 Canalizar la recepción de materiales por medio de una unidad independiente de la que compra.
- 2.3 Expedir notas de requisición debidamente autorizadas, para la salida de materiales de bodega.
- 2.4 Llevar un registro de control sobre la localización, ubicación, existencias mínimas y máximas de todos los materiales que formen parte de los inventarios.
- 2.5 Establecer un sistema de control de inventarios en las bodegas de la institución.
- 2.6 Levantar auditorias sobre los registros de control de los inventarios, por lo menos una vez al año, mediante inventarios físicos, los cuales deberán ser ejecutados por la auditoria interna.
- 2.7 Fijar límites de existencias en cantidades mínimas y máximas, atendiendo las necesidades de la institución.

- 2.8 Llevar registro de toda baja de materiales y bienes en existencia, por daño, pérdida, u obsolescencia, la cual deberá ser autorizada.
- 2.9 Administrar óptimamente el uso de los materiales para los fines de la institución.

Políticas sobre Recursos Humanos

1. Manual de Organización

- 1.1 Contar con un Manual de Organización, que será revisado periódicamente con el fin de mantenerlo actualizado. Este manual contiene funciones y tareas de cada una de las unidades, descripción básica de los puestos de trabajo y lineamientos de reclutamiento y selección del personal.
- 1.2 Cubrir todos los puestos de trabajo con personal que sea contratado fundamentalmente con base a su idoneidad y a pruebas realizadas de acuerdo al perfil necesitado.
- 1.3 Cubrir las plazas vacantes preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del puesto. Se procederá a la selección de fuente externa cuando, a juicio de la administración de La Caja, no hubiere candidatos idóneos para desempeñar dichas posiciones, o que la labor a desempeñar sea especializada o requiera de grado universitario o experiencia específico.
- 1.4 Aplicar a los candidatos elegibles para ocupar una plaza vacante, cada uno de los pasos establecidos en los lineamientos de reclutamiento y selección de personal.
- 1.5 Entregar formularios de solicitud de empleo únicamente a oferentes que reúnan los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos existentes en la Caja Mutual.
- 1.6 Seleccionar al personal mediante pruebas técnicamente elaboradas que permitan obtener los servicios de personal idóneo.
- 1.7 Proponer nóminas de candidatos, que reúnan los requisitos mínimos exigidos y hayan rendido las pruebas de selección.
- 1.8 Proporcionar la inducción y capacitación interna del personal contratado.

2. Capacitación y Relaciones Humanas

- 2.1 Detectar las necesidades específicas de capacitación y desarrollo del personal.
- 2.2 Fomentar las relaciones armoniosas entre los empleados de la Institución, a fin de mantener un ambiente agradable de trabajo y una moral alta en todos los empleados.
- 2.3 Motivar al personal a cambios de comportamiento positivo, hacia los miembros de la Institución.
- 2.4 Promover la comunicación, facilitando a los empleados el acceso hacia los niveles jerárquicos superiores.

3. Remuneraciones, Prestaciones y Beneficios

- 3.1 Establecer las remuneraciones, prestaciones y beneficios del personal partiendo de las funciones y responsabilidades descritas en el Manual de Organización. De acuerdo a las exigencias de cada puesto.
- 3.2 Desarrollar programas de prestaciones y beneficios sociales tomando en cuenta las necesidades reales de los empleados y las disponibilidades financieras para este rubro.

4. Traslados

- 4.1 Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a tareas y funciones afines, conforme a las necesidades institucionales y será la gerencia quien autorice, a través de acuerdo de gerencia.

5. Evaluación

- 5.1 Evaluar al personal de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño.

6. Expedientes de Personal

- 6.1 Mantener los expedientes del personal debidamente actualizados.

7. Control de Asistencia

7.1 Establecer mecanismos de control de la asistencia del personal.

7.2 A excepción de la Presidencia y Gerencia, todos los empleados están obligados a registrar su asistencia en marcador biométrico.

8. Valores Éticos

8.1 Fomentar la actuación de todos los empleados y funcionarios, poniendo en práctica Misión, Visión y Valores institucionales, así como principios morales, valores éticos y buenas costumbres.

Políticas de Seguridad de Informática

1. De la Instalación de Equipo Informático.

1.1 Todo el equipo de cómputo (computadoras, estaciones de trabajo, y equipo accesorio), que esté o sea conectado a la Red, o aquel que se encuentren en forma independiente y que sea propiedad de la institución, debe sujetarse a los procedimientos de instalación que emite la Unidad de Informática.

1.2 La Unidad de Informática en coordinación con la Unidad de Servicios Generales deberá contar con un registro que contenga la ubicación, usuario asignado, localización en la red, de todos los equipos informáticos propiedad de la Institución.

1.3 El equipo de la institución que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, requiere estar ubicado en un área que cumpla con los requerimientos de: seguridad física, condiciones ambientales, alimentación eléctrica, y su acceso será establecido por la Unidad de Informática.

1.4 La Unidad de Informática dará cumplimiento a los procedimientos de instalación hasta dejar en perfecto funcionamiento el equipo informático.

1.5 La protección física de los equipos corresponde a quienes se les asigna, y se notificará los movimientos en caso de que existan, a las autoridades correspondientes (Unidad de Informática, Unidad de Servicios Generales).

2. Del Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

- 2.1 Corresponde a la Unidad de Informática, controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física, y su acondicionamiento específico.
- 2.2 Los responsables de las áreas reportaran las necesidades de mantenimiento correctivo a los equipos Informáticos, En el caso de los equipos atendidos por terceros la Unidad de Informática emitirá los procedimientos respectivos.
- 2.3 Queda estrictamente prohibido dar mantenimiento a equipo de cómputo que no es propiedad de la institución.

3. De la Actualización del Equipo.

- 3.1 Todo el equipo de cómputo (computadoras personales, estaciones de trabajo, servidores y demás relacionados), y de telecomunicaciones que sean propiedad de la Institución, debe procurarse sea actualizado y realizar backups tendiendo a conservar e incrementar la calidad del servicio.

4. De la Reubicación del Equipo de Informática.

- 4.1 La reubicación del equipo de cómputo se realizará de acuerdo a los procedimientos que la Unidad de Informática emita para ello.

5. Del Descargo y Adquisición de Equipo Informático

- 5.1 Se considerarán obsoletos y para descargar los equipos informáticos que según las “Normas sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración” de Contabilidad Gubernamental, en su inciso segundo habla del Método de Amortización y específica que para los equipos informáticos el plazo de su vida útil es 5 años.

Así mismo, se deberá evaluar las razones técnicas que determinen si se pueden seguir utilizando los equipos informáticos, cuando:

- Se haya agotado toda posibilidad de que pueda ser utilizado como herramienta de apoyo eficaz para atender los requerimientos de procesamiento (Velocidad de operaciones) de información de la Unidad o Institución.

- El costo anual por mantener en operación el equipo informático, sea igual o superior al 50% del costo del bien de nueva adquisición que lo sustituiría.
- La Unidad de Informática verifique que no es posible instalar software en dicho equipo informático que lo incorpore a las actividades de la Unidad o Institución.

5.2 Se considera obsoletos y para descargar los equipos informáticos que:

- Por el uso constante hayan sufrido desgaste y perdido su funcionalidad, lo cual no permitan realizar las labores de la Unidad o la Institución con eficiencia y eficacia.
- Ya no existe el soporte de piezas, ni partes, que puedan alargar la vida útil de los mismos.

5.3 Los componentes físicos de un equipo informático que se considera obsoleto, podrán ser incluidos en otro equipo informático, a efecto de subsanar la obsolescencia del segundo y asegurar mayor tiempo de vida útil.

6. Del Control de Acceso Personal a la Unidad de Informática.

- 6.1 El acceso de personal se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos que dicta la Unidad de Informática.
- 6.3 La Unidad de Informática deberá velar porque la infraestructura de seguridad requerida cumpla con los requerimientos específicos de cada área.
- 6.4 Bajo condiciones de emergencia o de situaciones de urgencia, el acceso a las áreas de servicio crítico estará sujeto a las que se definan por la Unidad de Informática y avaladas por la administración superior de la institución.

7. Del Control de Acceso al Equipo de Informático.

- 7.1 Todos y cada uno de los equipos son asignados a un responsable, por lo que es de su competencia hacer buen uso de los mismos.
- 7.2 Las áreas donde exista equipo informático cuyo propósito reúna características de imprescindible y de misión crítica, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por la Unidad de Informática.

7.3 Los accesos a las áreas de equipos de comunicación clasificadas como críticas, será de acuerdo a los procedimientos que elabore la Unidad de Informática.

7.4 La Unidad de Informática tiene la accesibilidad a cualquier equipo de cómputo que este bajo la red institucional, de acuerdo a programas de auditoria instalados para propósitos de seguridad, rendimiento y evaluación de los equipos en sus actividades diarias, todo esto en función de salvaguardar los sistemas operativos de información.

8. Acceso a los Sistemas y Modificación de la Información

8.1 Establecer medidas que permitan acceder y modificar los datos e información contenidos en los sistemas computarizados, solo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso físico y lógico.

8.2 Establecer control sobre los planes de los sistemas de información electrónica sobre todo supervisando el seguimiento de la producción de programas y la implementación de software, conduciendo esto a las mejoras continuas en los procesos informáticos.

8.3 Velar por el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas de computación e información computarizada, a través de:

- La capacitación de empleados en la utilización de los equipos y programas.
- Utilización de los equipos y los programas exclusivamente en las actividades propias de la institución.
- Evaluación de la adquisición de bienes y servicios para sistemas computarizados, tomando en cuenta la compatibilidad tanto en equipos como en programas que permita la interconexión de los sistemas.

POLITICAS DEL AREA DE OPERACIONES

A. POLÍTICAS GENERALES

1. Objetivo

1.1 Realizar en forma eficiente las operaciones de comercialización, afiliación, registro de afiliados y pago de seguros, a través de la difusión de los servicios y beneficios que ofrece La Caja, así como acercar los servicios a los afiliados para atenderles oportunamente.

2. Objetivos Específicos

2.1 Coordinar y supervisar el trabajo de cada área como un control de calidad a fin de evitar errores u observaciones.

2.2 Ver que se apliquen normas y reglamentos establecidos para las operaciones de los seguros, tanto en la afiliación como en los pagos.

- **Atención Personalizada**

- ✓ Velar por el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos y programas de:
 - ✓ Las agencias
 - ✓ La emisión de recibos y pólizas
 - ✓ Control de remesas
 - ✓ La recepción de documentos

- **Eficiencia en el Servicio**

- ✓ Proporcionar en forma eficiente los servicios a nuestros asegurados y beneficiarios.
- ✓ Brindar la asesoría necesaria a los asegurados en cuanto a los seguros que se ofrecen, así como la asesoría legal que necesiten para el reclamo de los seguros por parte de los beneficiarios.

B. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. En cuanto a los Seguros

1.1 Promover la afiliación del Seguro de Vida Básico entre los empleados del MINED.

1.2 La venta de los Seguros debe de realizarse de acuerdo a las normas aprobadas para cada uno de ellos y al plan de mercadeo.

1.3 Aplicar estrategias y técnicas de venta, orientadas a cumplir las metas de venta propuestas.

1.4 Estudiar la factibilidad de brindar nuevos servicios a nuestros afiliados, proponiendo los estudios pertinentes y la revisión del marco legal.

2. Archivo de Expedientes

- 2.1 Implementar mecanismos que permitan la pronta localización de los expedientes de los afiliados.
- 2.2 Implementar sistemas de salvaguarda, protección física y accesos restringidos en los archivos de expedientes de los afiliados.
- 2.3 Proveer el ambiente adecuado para la eliminación de la fricción y la acumulación de temperaturas altas, donde se guardan los expedientes de los afiliados.
- 2.4 Implementar un mecanismo de soporte de información que sirva en caso de siniestro.

3. Pago de los Seguros

- 3.1 Cancelar en forma eficiente y oportuna los Seguros de Vida a los beneficiarios de los asegurados fallecidos y los valores de rescate del Seguro de Vida Dotal así como el pago total del Seguro de Vida Opcional a los asegurados por cumplimiento de tiempo pactado a los asegurados.

4. Control de Mora

- 4.1 Desarrollar mecanismos que permita identificar, controlar y recuperar, las cuotas que los asegurados presentan en mora.
- 4.2 Ejecutar acciones que lleven a minimizar el efecto de los ingresos de la cartera, según registros de los reportes de mora.

5. Agencias Departamentales

- 5.1 La Unidad de Comercialización deberá tener comunicación constante con los Encargados de Agencia, a efecto de que se brinde un buen servicio a nuestros afiliados y se cumplan con los planes, metas, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.
- 5.2 Toda documentación recibida de las agencias en las oficinas centrales, deberá ser sometida a controles de calidad, con el fin de salvaguardar los intereses de los afiliados y beneficiarios.

- 5.3 Buscar nuevas estrategias de ventas, con el fin de llegar a todo el mercado potencial y lograr así cumplir metas o superarlas.

POLÍTICAS DEL ÁREA FINANCIERA

A. POLÍTICAS GENERALES

1. De la Autorización de Firmas

- 1.1 El Consejo Directivo a través de acuerdo aprobará el uso de firmas mancomunadas. Se establecerá el uso de una firma categoría "A" y tres firmas categoría "B", de las cuales la primera será asignada al Tesorero, esta firma será imprescindible, la cual será acompañada de dos firmas de la categoría "B", para toda operación de movimientos de fondos con las instituciones integrantes del sistema financiero.
- 1.2 Será competencia del Director Presidente, quien tiene la representación legal autorizar ante las instituciones financieras la notificación del empleado que tendrá firma clase "A" y los que tendrán firma clase "B" (refrendarios).

2. Inversiones Financieras

- 2.1 La Unidad Financiera Institucional, dirigirá, coordinará, gestionará y supervisará, las actividades del proceso de inversión financiero institucional, en forma integrada e interrelacionada; velando por el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la regulación de inversiones.
- 2.2 Los depósitos e inversiones permitidas sólo deberán efectuarse en las instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y dentro de los límites máximos establecidos, con base en el último Fondo Patrimonial de cada institución financiera, publicado por la Superintendencia del Sistema Financiero, al que se le aplicará un coeficiente de inversión, de acuerdo a los Lineamientos para las Instituciones Públicas en la Colocación de Depósitos e Inversiones, elaborado por el Ministerio de Hacienda; para asegurar la distribución de riesgos de concentración de fondos.
- 2.3 La Caja Mutual podrá depositar en cada institución financiera hasta el límite máximo, siempre y cuando no exista concentración de más del porcentaje establecido respecto a la suma de sus depósitos e inversiones en los bancos, de acuerdo a los Lineamientos para las Instituciones Públicas en la

Colocación de Depósitos e Inversiones, elaborado por el Ministerio de Hacienda.

En caso de presentarse variaciones en los fondos patrimoniales de los bancos del sistema financiero que induzcan a concentrar más del porcentaje establecido, éstas pueden darse por aceptadas temporalmente, debiendo La Caja informar inmediatamente al Banco Central de Reserva sobre la causa que motivó tal exceso; situación que deberá subsanarse acorde con los vencimientos de depósitos e inversiones permitidas más próximos.

- 2.4 La colocación de depósitos e inversiones deberá efectuarse a las tasas de interés publicadas por las respectivas instituciones financieras. En el caso de los depósitos a plazo fijo, las tasas de interés que se aplicarán serán las publicadas mensualmente por las instituciones financieras o las publicadas semanalmente por el Banco Central de Reserva, de ambas la que sea mayor al momento del depósito.
- 2.5 La Caja podrá efectuar inversiones de corto plazo en valores emitidos por el Banco Central de Reserva y LETRAS DEL TESORO PÚBLICO, emitidas por el Ramo de Hacienda; además, podrán efectuarse inversiones a mediano y largo plazo en títulos valores emitidos por el Estado.
- 2.6 El Jefe de la Unidad Financiera Institucional presentará a la Gerencia las propuestas de inversión; para ser analizadas y avaladas previamente a ser presentadas al Consejo Directivo; para su elaboración deberá dársele cumplimiento a la política antes relacionada en el numeral 2.4 y tomarse en cuenta las cotizaciones de tasas recibidas de los Bancos e instituciones financieras autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero y Casas Corredoras de Bolsa, supervisados por La Superintendencia de Valores; las cotizaciones se incorporarán como anexo en la propuesta de inversión.
- 2.7 La Gerencia, deberá presentar las propuestas de inversión al Consejo Directivo, para su consideración y aprobación; las cuales se reflejarán en los informes financieros de cada semana, quedando respaldada la decisión por Acuerdo de Consejo Directivo.
- 2.8 Las inversiones con fondos nuevos provenientes de los intereses, primas de seguros y pago del Ministerio de Educación y otros, se hará considerando la disponibilidad para el flujo de caja necesario para cubrir las obligaciones de egresos de la institución.
- 2.9 Los vencimientos de Certificado de Depósito a Plazo Fijo, se considerará de la manera siguiente:
Se solicitaran cotizaciones a los Bancos y en caso de que el Banco que presenta vencimiento reporte mejor o igual oferta de tasa de interés, se

mantendrá en el mismo Banco, en caso de haber presentado disminución en la Calificación de Riesgo de forma consecutiva, La Caja podrá considerar el traslado de fondos a otros Bancos que presenten mejor calificación de riesgo.

- 2.10 Los bancos o instituciones financieras cuya vigencia de tasa no comprende el período de la propuesta al Consejo Directivo y se tengan vencimientos de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo se pedirán cotizaciones el mismo día del vencimiento y se firmará una propuesta por la Gerencia y Presidencia, autorizando la inversión, previas consultas que pueden realizarse a nivel telefónico o por correo electrónico a miembros de Consejo Directivo, tomando en cuenta los Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones, elaborado por el Ministerio de Hacienda.
- 2.11 En caso de que se den vencimientos en período de cambio de Directores, el Consejo saliente aprobará las renovaciones o aperturas que cubran dicho período, con la salvedad que solamente se podrán renovar o aperturar certificados por un período de 30 días, mientras el Consejo Directivo entrante toma posesión de su cargo, debiendo éste último decidir posteriormente donde invertir los fondos tomando en cuenta los Lineamientos a las Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones, elaborados por el Ministerio de Hacienda.
- 2.12 Remitir los días lunes al Banco Central de Reserva, la información referente a los depósitos a plazo contratados durante la semana anterior, indicando el nombre de la institución financiera, agencia, número de certificado de depósito, fecha de contratación o de renovación, monto, plazo y tasa de interés de cada uno de los depósitos contratados.

En los tres días hábiles posteriores al mes que se informa, se enviarán los saldos de depósitos e inversiones en las instituciones financieras, en forma detallada por institución y tipo de depósito o inversión, correspondientes al cierre de cada mes.
- 2.13 Mantener un monitoreo mensual de las publicaciones de indicadores de alerta, para determinar riesgos e informar a Gerencia y Presidencia, para que se hagan las consideraciones en las reuniones de Consejo Directivo y la toma de decisión de las Inversiones propuestas.
- 2.14 Contar con registros completos y detallados de todos los valores que se poseen, y las tasas de rendimiento respectivo, fechas de apertura y vencimientos. El total de la cartera de inversiones debe conciliarse periódicamente con reportes de Contabilidad y Tesorería.

- 2.15 Gestionar el cobro oportuno de los intereses; Así como el control al cierre de mes, con el fin de conciliar periódicamente con la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- 2.16 La responsabilidad de la custodia de valores u otros documentos que evidencien la propiedad de inversiones financieras, se asigna al Tesorero de la institución, debiendo establecerse salvaguardas físicas sobre los documentos relacionados con las inversiones financieras, tales como: caja fuerte a prueba de incendio o cajas de seguridad.
- 2.17 El auditor interno de la institución, deberá hacer inspección física periódicamente en cuanto a la existencia, autorización, custodia o registro contable de las inversiones.

3. Creación de Fondos Circulantes y Caja Chica

- 3.1 El Consejo Directivo autorizará la constitución de fondos circulantes y de caja chica, mediante acuerdo, en el que se determinará el monto, destino y límite de pago.
- 3.2 La Gerencia designará los empleados o funcionarios que manejarán dichos fondos y los que autorizarán los egresos respectivos, debiendo rendir éstos la fianza correspondiente.

4. Custodia, Manejo de Fondos y Documentos Pertinentes

- 4.1 Cubrir los pagos de seguros, los gastos corrientes y las inversiones financieras proyectadas con los ingresos institucionales.
- 4.2 Controlar y custodiar los ingresos y egresos así como también los documentos de inversión de la institución en base a la necesidad de calcular las disponibilidades exactas y por razón de las normas técnicas que las regulan.
- 4.3 Mantener los fondos de La Caja en las instituciones financieras supervisadas por la superintendencia del sistema financiero del sistema local, bajo las modalidades de cuentas corrientes, cuentas de ahorro, depósitos a plazo fijo, certificados de inversión, Eurobonos y otros instrumentos garantizados por el estado y que se negocien en la Bolsa de Valores de El Salvador.
- 4.4 Mantener el mínimo de recursos financieros en la cuenta corriente y de ahorro, para cubrir el flujo de egresos proyectados.

5. Del Registro y Remisión de Documentos

- 5.1 Remitir Los documentos de ingresos y egresos directamente a Tesorería, la que deberá trasladarlos cada día, a la Unidad de Contabilidad.
- 5.2 Registrar oportunamente y en orden cronológico las transacciones financieras institucionales.

6. Del Archivo de Documentos

- 6.1 Archivar la documentación que respalda las operaciones financieras siguiendo un orden cronológico y de fácil acceso y utilización, de acuerdo a lo regulado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

7. Del Presupuesto

- 7.1 Elaborar El presupuesto de La Caja Mutual, siguiendo las normas y técnicas de formulación vigentes aplicables al Sector Público.
- 7.2 El monitoreo y control de la ejecución presupuestaria se hará de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Para que este manual, cumpla con los objetivos para los cuales se ha diseñado, es necesario que sea revisado periódicamente, debido al cambio de circunstancias.

Las actividades encaminadas al establecimiento y actualización de las políticas de cada área es responsabilidad del Consejo Directivo, gerencia, coordinaciones y jefaturas; el incorporar los cambios y mantener actualizado este Manual, será responsabilidad de la Gerencia de La Caja Mutual.

Toda modificación requiere de la aprobación del Consejo Directivo.