

**CONSEJO DIRECTIVO 2008-2010 DE LA CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

NOMBRE	CARGO
Lic. Mario Antonio Reyes Rivera	Director Presidente
Licda. Norma Carolina Ramírez	Directora por el Ministerio de Educación
Lic. Carlos Mauricio Arias	Director por el Ministerio de Educación
Lic. Juan Francisco Barahona Quezada	Director por el Ministerio de Hacienda
Lic. Aztul Quintanilla Segovia	Director por el Sector Docente Activo del Ministerio de Educación
Lic. José Fernando Rodríguez Rosales	Director por el Sector Administrativo Activo del Ministerio de Educación
Lic. Amadeo de Jesús López	Director por el Sector Pensionado Docente
Lic. Edgar Armando Jiménez Yáñez	Director por el Sector Pensionado Administrativo

FECHA DE APROBACIÓN: 13/05/09

I N D I C E

PAG.

I.	ASPECTOS GENERALES	
1.1	INTRODUCCIÓN	6
1.2	OBJETIVOS DEL MANUAL	
1.2.1	OBJETIVO GENERAL	7
1.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.3	NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	
1.3.1	NORMAS DE UTILIZACIÓN	8
1.3.2	NORMAS DE ACTUALIZACIÓN	8
1.4	RESEÑA HISTÓRICA	9
1.5	OBJETIVOS DE LA CAJA	10
1.5.1	OBJETIVOS GENERALES	10
1.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
1.6	MISIÓN	11
1.7	VISIÓN	11
1.8	VALORES	11
1.9	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	12
1.10	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS UNIDADES DE LA CAJA	13
II.	PROCEDIMIENTOS	
2.1	GERENCIA	
2.1.1	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIENTES DE RECLAMO	15
2.1.2	PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE PÓLIZAS	16
2.1.3	PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE AUTORIZACIONES DE PAGO	16
2.1.4	PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS, ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	17
2.1.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS	17
2.1.6	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	18
2.1.7	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	24
2.1.8	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ANTICIPO DE FONDOS A PERSONAL DE LA CAJA	25
2.2	AUDITORÍA INTERNA	
2.2.1	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	26
2.2.2	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EFECTIVO DE CAJA Y BANCOS	27
2.2.3	PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA	29
2.2.4	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE DEUDORES MONETARIOS	30
2.2.5	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA INVERSIONES FINANCIERAS	31
2.2.6	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DE INVERSIONES	32
2.2.7	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE DEUDORES FINANCIEROS	33
2.2.8	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE INVERSIONES INTANGIBLES	34
2.2.9	PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE EXISTENCIAS	35
2.2.10	PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	36
2.2.11	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE ACREEDORES MONETARIOS	38
2.2.12	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE PATRIMONIO Y RESERVAS	39
2.2.13	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE GASTOS POR REMUNERACIÓN	40
2.2.14	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASEGURADOS FALLECIDOS	41
2.2.15	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE AGENCIAS DEPARTAMENTALES	42
2.2.16	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	43
2.2.17	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	44
2.2.18	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS	45
2.3	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	
2.3.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUADRO DE FONDOS E INVERSIONES FINANCIERAS PARA CONSEJO DIRECTIVO	46
2.3.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE COBRO AL MINED Y CONCULTURA DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA BÁSICO	49
2.3.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA CAJA AL CONSEJO DIRECTIVO	51
2.3.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ANALISIS FINANCIEROS	52

2.3.5	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS	53
2.3.6	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ISBM	53
2.3.7	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS DE LA CAJA, ESTABLECIDOS EN CONVENIOS U OTRO TIPO DE DOCUMENTO LEGAL QUE AMPARE ESTE TIPO DE SERVICIOS	56
2.3.8	PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES	58
2.4	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
2.4.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PARTIDA DE REMUNERACIONES	60
2.4.2	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES EN EXISTENCIA Y GASTOS EN BIENES DE CONSUMO, SERVICIOS Y BIENES CAPITALIZABLES	61
2.4.3	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN O ELABORACIÓN DE PARTIDA DE GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	62
2.4.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PARTIDA O CONTABILIZACIÓN DE GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS	63
2.4.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PARTIDA DE COSTOS DE VENTA Y CARGOS POR DEPRECIACIÓN	64
2.4.6	PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES, APLICACIÓN DE RESERVAS	64
2.4.7	PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS DE SEGURIDAD SOCIAL (APORTE GOES)	65
2.4.8	PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	65
2.4.9	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE REPORTES FINANCIEROS MENSUALES	66
2.5	UNIDAD DE TESORERÍA	
2.5.1	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS	67
2.5.2	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE INGRESOS POR VENTA EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES	68
2.5.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CEDULA DE CONTROL DE LAS INVERSIONES	69
2.5.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE PAGO DE ABONO POR PRESTAMOS DE EMPLEADOS	70
2.5.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES A BENEFICIARIOS DE PAGOS POR SEGURO DE VIDA BÁSICO, OPCIONAL, DOTAL, VALORES DE RESCATE Y VENCIMIENTO DE PÓLIZA	72
2.5.6	PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN DE INGRESOS POR INTERESES, PAGO MINED, ALQUILERES Y OTROS	74
2.5.7	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE COMISIONES A AGENTES INDEPENDIENTES	75
2.5.8	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CHEQUES O ABONO ELECTRÓNICO PARA PAGOS DE PLANILLA DE SUELDOS, INDEMNIZACIONES, BONIFICACIONES Y AGUINALDO	77
2.5.9	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA	80
2.5.10	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RECIBOS DE PAGO POR CHEQUES DE INTERESES RECIBIDOS	82
2.5.11	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES DE PAGOS A PROVEEDORES	83
2.5.12	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES A BENEFICIARIOS DE DEVOLUCIONES POR CUOTAS DE LOS DIFERENTES SEGUROS O PAGOS POR SEGURO DE VIDA BÁSICO, OPCIONAL, DOTAL Y VALORES DE RESCATE	85
2.5.13	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE RECIBOS DE INGRESO PARA USO DE AGENCIAS DEPARTAMENTALES	87
2.5.14	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESO POR REMESAS DE PAGADURIAS AUXILIARES DEPARTAMENTALES	88
2.5.15	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE COLECTURÍA	89
2.5.16	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN DEL 1% DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIO A PROVEEDORES	90
2.5.17	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR QUEDAN A PROVEEDORES	91
2.6	PRESUPUESTO	
2.6.1	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA, MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES DE ESPECIFICOS PRESUPUESTARIOS	92
2.6.2	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS PRESUPUESTO VOTADO	94
2.6.3	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	95

2.6.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS	98
2.7	UNIDAD DE ASESORÍA JURIDICA	101
2.7.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS	102
2.7.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	102
2.7.3	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES, AUTORIZACIÓN DE PAGO DE SEGUROS, VALORES DE RESCATE Y VENCIMIENTO DE PÓLIZA DEL SEGURO DE VIDA DOTAL	103
2.8	UNIDAD DE INFORMÁTICA	104
2.8.1	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LICENCIAS DE SOFTWARE INSTITUCIONAL	105
2.8.2	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	106
2.8.3	PROCEDIMIENTO PARA LA CONEXIÓN A LA RED INFORMÁTICA INSTITUCIONAL	107
2.8.4	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN GARANTIA	108
2.8.5	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CINTAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA	109
2.8.6	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE APLICACIONES	110
2.8.7	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONEXIÓN A INTERNET	111
2.8.8	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	112
2.8.9	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SERVIDOR DE CORREOS	113
2.8.10	PROCEDIMIENTO PARA EL ESPACIO FISICO EN EL SERVIDOR DE ARCHIVOS	114
2.8.11	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE ANTI-VIRUS	114
2.8.12	PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE Y CONSULTAS DE USUARIOS FINALES	115
2.8.13	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO EJECUTADO POR TERCEROS	116
2.8.14	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE OUTSOURCING	117
2.8.15	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VISITAS A LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES	118
2.8.16	PROCEDIMIENTO DE REUBICACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO	118
2.8.17	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD FÍSICA PARA RESGUARDO DEL EQUIPO INFORMÁTICO	119
2.8.18	PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	119
2.8.19	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS DE MISIÓN CRÍTICA	120
2.9	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	122
2.9.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MERCADEO INSTITUCIONAL	122
2.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES GERENCIALES	123
2.10.1	UNIDAD DE AFILIACIÓN	126
2.10.2	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVB EN OFICINA CENTRAL	129
2.10.3	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVO EN OFICINA CENTRAL	132
2.10.4	PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO EN EL SVO, OFICINA CENTRAL	136
2.10.5	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVD EN OFICINA CENTRAL	139
2.10.6	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SXS EN OFICINA CENTRAL	144
2.10.7	PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS EN UNIDAD DE AFILIACIÓN	146
2.10.8	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN OFICINA CENTRAL	147
2.10.9	PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA AL SVO, SVD Y SXS	149
2.10.10	PROCEDIMIENTO EN TERMINACIÓN DE VIGENCIA DEL SVO, DE ACUERDO AL ART. 28 DE LA LEY DE LA CAJA	152
2.10.11	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE CUOTAS DE LOS DIFERENTES SEGUROS	152
2.11	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COTIZACIONES	154
2.11.1	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	154

2.11.2	PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO EN EL SVO, AGENCIA DEPARTAMENTAL	156
2.11.3	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVD, EN AGENCIA DEPARTAMENTAL	159
2.11.4	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SXS, EN AGENCIA DEPARTAMENTAL	161
2.11.5	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVO, EN AGENCIA DEPARTAMENTAL	164
2.11.6	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVB, EN AGENCIA DEPARTAMENTAL	165
2.11.7	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVB, EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO	166
2.11.8	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVO, EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO	169
2.11.9	PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO AL SVO, EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO	172
2.11.10	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SVD, EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO	175
2.11.11	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SXS, EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO	178
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES EN LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	178
2.12	UNIDAD DE PAGO DE SEGUROS	
2.12.1	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SEGUROS DE VIDA A BENEFICIARIOS	179
2.12.2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALORES DE RESCATE DEL SVD	188
2.12.3	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SVD POR VENCIMIENTO DE PÓLIZA	192
2.12.4	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SVD POR VENCIMIENTO DE PÓLIZA	196
2.13	UNIDAD DE ARCHIVO	
2.13.1	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES	197
2.13.2	PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTE DE AFILIADO FALLECIDO PARA PAGO DE SEGURO A BENEFICIARIO	199
2.13.3	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIONES A EXPEDIENTES DE SEGURO DE VIDA DOTAL	200
2.13.4	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, RENUNCIA Y DEVOLUCIONES A EXPEDIENTES DE SEGURO DE VIDA OPCIONAL	201
2.14	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
2.14.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES GERENCIALES	202
2.15	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
2.15.1	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN	203
2.15.2	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO GENERAL DEL EDIFICIO	204
2.15.3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES O EQUIPOS (ACTIVO FIJO DE LA INSTITUCIÓN)	205
2.15.4	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN	208
2.16	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
2.16.1	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	209
2.16.2	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PERMISOS DEL PERSONAL	210
2.16.3	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL REINTEGRO DEL SUBSIDIO DEL ISSS	212
2.16.4	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VACACIONES	214
2.16.5	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y PROCESO DE PLANILLAS DE SUELDOS	215
2.16.6	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE SUELDOS	218
2.16.7	PROCEDIMIENTO PARA LA ELAVORACIÓN DE PLANILLAS DE RENTA	218
2.16.8	PROCEDIMIENTO PARA LA ELAVORACIÓN DE PLANILLAS PREVISIONALES AFP E ISSS	219
2.16.9	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PLANILLAS PREVISIONALES ISSS	221
2.17	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	
2.17.1	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA, CUSTODIA, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	222
2.17.2	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, PAPELERIA Y COMESTIBLES	225
2.17.3	PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	228
2.17.4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES POR MEDIO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO O PUBLICO POR INVITACIÓN	232
III.	CONCLUSIONES	238
IV.	GLOSARIO	239

1.1 INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias para el desarrollo de una institución lo constituye la documentación de sus procedimientos y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita, analizar, evaluar y corregir desviaciones en el plan estratégico el desempeño de las actividades en la institución.

Por ello, que la importancia de analizar éste Manual radica en que explica de manera detallada los procedimientos de cada una de las unidades de la institución, logrando así, evitar pasos innecesarios que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de una empresa, también, se podrán detectar fallas que puedan presentarse con regularidad, corrigiendo duplicidad de funciones y procedimientos. Así mismo, se detallan los elementos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la institución, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberán sujetarse el personal de La Caja.

Este documento podrá modificarse, conforme a los requerimientos de La Caja o a las disposiciones y políticas del Consejo Directivo de la misma, de tal manera que es necesario realizar revisiones periódicas, a fin de mantenerlo actualizado.

1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

1.2.1 Objetivo General:

- o Determinar el marco de referencia dentro del cual debe proceder el personal que labora en La Caja.

1.2.2 Objetivos Específicos:

- o Delimitar responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- o Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.
- o Servir como herramienta de supervisión y control.

1.3 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

1.3.1 Normas de Utilización:

- o Es responsabilidad de la Gerencia la distribución de los ejemplares del presente Manual a todo el personal que labora en La Caja.
- o Es responsabilidad de la Gerencia que el personal conozca, aplique y actúe conforme al contenido del Manual.
- o La utilización del Manual es única y exclusivamente para uso interno, por lo que deberá conservarse permanentemente en las Oficinas de La Caja.
- o La reproducción y distribución del Manual fuera de las instalaciones de La Caja sin previa autorización podrá ser sancionada de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

1.3.2 Normas de Actualización:

- o Es responsabilidad de la Gerencia, mantener actualizado el presente Manual.
- o El contenido del Manual también podrá modificarse a juicio de la Gerencia, considerando la opinión de las Jefaturas de las distintas Unidades y de los subalternos.
- o La Gerencia solicitará al Consejo Directivo la autorización para modificar el Manual, indicando los cambios que son necesarios realizar, con sus respectivas justificaciones.
- o Los cambios y modificaciones deberán reflejarse inmediatamente en el Manual, siendo responsabilidad de los Jefes de las Unidades darlos a conocer al personal involucrado.
- o Las modificaciones del manual deberán estar acorde al organigrama, como a las funciones que se desarrollen en cada puesto de trabajo.

1.4 RESEÑA HISTORICA

"La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación", es una Institución Autónoma, de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Se creó por medio del Decreto Legislativo No. 498, publicado en el Diario Oficial No. 126 Tomo 307 de fecha 28 de mayo de 1990 e inició sus labores el 7 de Noviembre de 1990. Surge respondiendo al mandato constitucional de proteger a la familia como base fundamental de la sociedad, lo que amerita entre otras cosas una protección de carácter económico a los empleados docentes y administrativos del Ministerio de Educación.

Es función principal de La Caja administrar el Seguro de Vida Básico o gratuito que proporciona el Estado a los empleados Docentes y Administrativos del Ministerio de Educación y ofrecerles adicionalmente como protección el Seguro de Vida Opcional, el Seguro de Vida Dotal y el Seguro por Sepelio.

Para atender con eficiencia nuestros servicios, era necesario facilitar el acceso al afiliado, por lo que en Abril de 2001 con el apoyo del Ministerio de Educación, se crean e implementan las agencias departamentales, las cuales deben desarrollar estrategias apropiadas en la atención a los afiliados, tales como afiliaciones, modificaciones renovaciones, entrega de pólizas, orientación para pagos oportunos a los beneficiarios; además, se trata de visitar al menos uno o dos centros escolares por semana a fin de hacer llegar los servicios al centro de trabajo.

Las decisiones oportunas de los sucesivos Consejos Directivos, han tenido a bien ampliar las prestaciones y beneficios a los afiliados, así como procurar un mejor ambiente de trabajo al esfuerzo que realiza nuestro recurso humano; lo que se ha concretizado con el logro perseguido por muchos años; al adquirir el edificio lo que ahora alberga las oficinas centrales de La Caja y el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

1.5 OBJETIVOS DE LA CAJA

1.5.1 Objetivos Generales:

- o Mejora en los servicios y atención a los asegurados y sus beneficiarios.
- o Otorgar nuevas prestaciones y beneficios a los afiliados y sus familiares.

1.5.2 Objetivos Específicos:

- o Ser la institución mutualista, líder en brindar prestaciones y beneficios de calidad a sus asegurados.
- o Mantener la sostenibilidad financiera que apoye el Plan Estratégico.
- o Continuar la atención al asegurado, mediante la cercanía de las 15 Agencias Departamentales.
- o Aumentar las prestaciones al asegurado y beneficiarios, desarrollando nuevos proyectos.
- o Volver los procesos y procedimientos eficientes y adecuados a las necesidades actuales.
- o Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión.
- o Volver operativo el Cuadro de Mando Integral en toda la organización para facilitar la divulgación e implementación estratégica.

1.6 MISIÓN

Administramos transparentemente mediante el mutualismo, un sistema de seguros para la protección de los asegurados y sus beneficiarios.

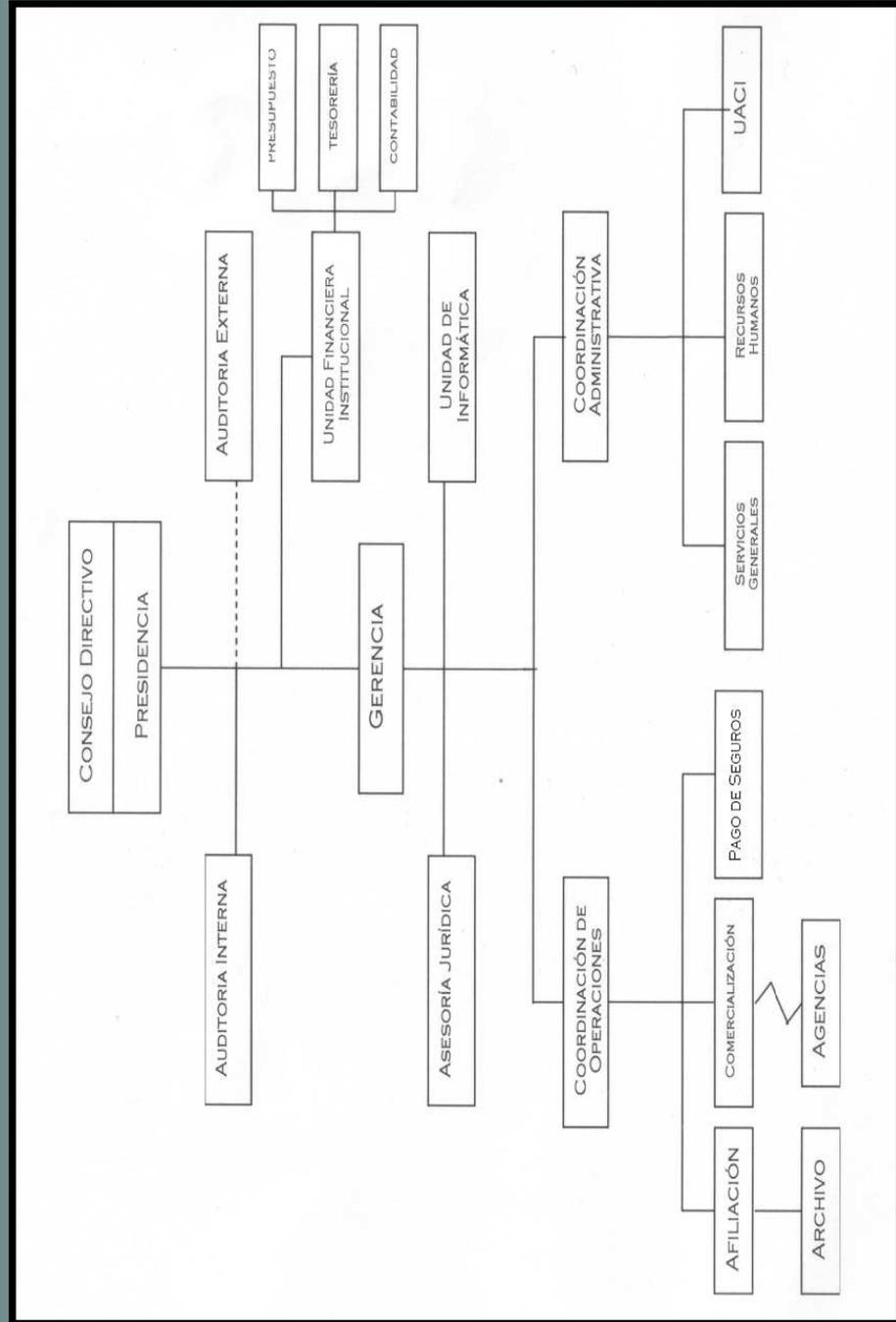
1.7 VISIÓN

Ser la institución mutualista, líder en brindar prestaciones y beneficios de calidad a sus asegurados.

1.8 VALORES

- o **Respeto:** Tratamos a todas las personas con dignidad y cortesía.
- o **Honradez:** Procedemos con rectitud e integridad y manejamos los recursos de nuestra institución con transparencia, apegados a las leyes y normas que nos rigen.
- o **Responsabilidad:** Asumimos las decisiones y actuaciones como propias, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o **Lealtad:** Actuamos con fidelidad en el cumplimiento de nuestras obligaciones, correspondiendo a la confianza de nuestros asegurados y su familia.
- o **Solidaridad:** Aunamos esfuerzos con nuestros asegurados y su familia brindando protección, manteniendo una Institución sólida.
- o **Equidad:** Se atiende a las personas de los diferentes sectores por igual.
- o **Empatía:** Comprendemos los sentimientos y actitudes de las personas, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.10 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS UNIDADES DE LA CAJA

- **CONSEJO DIRECTIVO:**
Dicta políticas de funcionamiento de La Caja en concordancia con las Leyes o Reglamentos que rigen a la misma.
- **PRESIDENCIA:**
Garantiza el cumplimiento de la Ley y los Manuales e Instructivos que rigen la Caja Mutual.
- **GERENCIA:**
Se encarga de lograr una eficiente administración de la Caja Mutual, así como velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos tomados por el Consejo Directivo, que la rigen.
- **AUDITORÍA INTERNA:**
Verifica y evalúa las operaciones administrativas y financieras de la Caja Mutual, a fin de que el control interno establecido por la administración se desarrolle en forma adecuada y oportuna.
- **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:**
Administra eficiente y racionalmente los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, velando por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas, instructivos y disposiciones legales vigentes, establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y otras Leyes pertinentes.
- **UNIDAD DE CONTABILIDAD:**
Registra, según las normas establecidas de La Caja, las transacciones, emitiendo en forma oportuna los estados financieros institucionales. Información sobre la gestión financiera y presupuestaria, en forma ágil y oportuna a las Autoridades Superiores y otras Instituciones Gubernamentales, mediante la recopilación, registro, procesamiento, control sistemático y cronológico de todas las transacciones de la Caja Mutual, expresable en términos monetarios.
- **UNIDAD DE TESORERÍA:**
Percibe, deposita, controla y liquida remesas como abonos a cuentas realizados por los Afiliados en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Pagadurías; así como salvaguardar los certificados de inversión, depósitos a plazos, Eurobonos y otra inversión financiera, transferencias, documentos y otras inversiones que respalden ingresos y erogaciones monetarias de la Institución.
- **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:**
Proporciona oportunamente asesoría legal a las Autoridades Superiores y a las diferentes Unidades de la Caja Mutual.
- **UNIDAD DE INFORMÁTICA:**
Planifica, administra y controla los recursos informáticos, proporciona un oportuno y eficiente apoyo a las diferentes Unidades de La Caja Mutual.

- COORDINACIÓN DE OPERACIONES:
Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de: Afiliación, Comercialización y Pago de Seguros, velando porque se brinde una efectiva atención a los afiliados y usuarios de La Caja.
- UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN:
Dar a conocer los servicios que presta La Caja, a fin de promocionar y ejecutar la venta de los seguros, brindando un servicio de calidad a nuestros afiliados.
- AGENCIAS DEPARTAMENTALES:
Realizar eficazmente las operaciones administrativas de mercadeo y reclamos de seguros, así como dar a conocer los servicios y beneficios que proporciona la Caja Mutual.
- UNIDAD DE AFILIACIÓN:
Elabora, coordina, registra y custodia las transacciones de los seguros en forma eficiente y oportuna de los afiliados a los Seguros que ofrece la Caja Mutual.
- UNIDAD DE ARCHIVO:
Custodia y resguarda adecuada y efectivamente los expedientes de los afiliados.
- UNIDAD DE PAGO DE SEGUROS:
Atender eficientemente y oportunamente a los asegurados y beneficiarios o sus representantes sobre los reclamos para el pago de las prestaciones.
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:
Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de Servicios Generales, Recursos Humanos y la UACI, velando porque se brinde una efectiva atención a los afiliados y usuarios de La Caja.
- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:
Conserva y mantiene en óptimas condiciones el funcionamiento de la planta física, instalaciones, zonas verdes, parqueo; coordinación de reproducción de documentos, distribución de correspondencia, atención al público, transporte, así como la realización de mejoras constantes en la limpieza y vigilancia de la Institución.
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:
Coordina y desarrolla con eficiencia y responsabilidad las actividades relacionadas a su área.
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI):
Provee en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las diferentes unidades, así también realiza actividades administrativas basándose en criterios como productividad y economía.

P R O C E D I M I E N T O S

2.1 GERENCIA

2.1.1 PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIENTES DE RECLAMOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Asesoría Legal	1.	Envía expedientes de reclamos ya verificados a Gerencia para revisión y firma de resolución.
Gerencia	2.	Recibe expediente, revisa y si no tiene ninguna observación firma para someter a la aprobación de pago de Consejo Directivo Sí el expediente tiene observación lo regresa a Unidad de Pago de Seguros para corrección.
Unidad de Pago de Seguros	3.	Elabora cuadro de pagos de los diferentes seguros y lo pasa a la Gerencia juntamente con los expedientes.
Gerencia	4.	Presenta cuadro de pagos a Consejo Directivo, para su aprobación.
Consejo Directivo	5.	Aprueban cuadro, lo firman y regresan a Gerencia, para que envíe donde corresponda.
Asistente de Presidencia	6.	Saca copias del cuadro y distribuye a las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Financiera, Tesorería, Auditoría Interna y Pago de Seguros.

2.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE PÓLIZAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Afiliación	1	Traslada a Coordinación de Operaciones pólizas con su expediente para revisión
Coordinación de Operaciones	2.	Revisa contra la base de datos y de estar correctas, pone visto bueno y traslada al Auxiliar de Afiliación para el envío de firma de Gerencia.
Auxiliar de Afiliación	3	Prepara listado de pólizas de acuerdo al número y entrega a Asistente de Presidencia para obtener la firma del Gerente
Asistente de Presidencia	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 a Gerencia para firma. Si existe error se regresan a Afiliación para su corrección.
Gerencia	5.	Firma y devuelve al Asistente de Presidencia.
Asistente de Presidencia	6.	Regresa a Afiliación las pólizas firmadas.

2.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE AUTORIZACIONES DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Contabilidad, Encargada de Caja Chica o Unidad de Tesorería	1.	Traslada a Gerencia facturas con quedan, vales de caja chica o cheques con anexos para que la Gerencia firme la factura, el vale o el anexo al cheque para autorización de pago.
Asistente de Presidencia	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 y si todo está de acuerdo lo pasa a firma de la Gerencia, poniendo el sello de autorización de pago.
Gerencia	3.	Firma y devuelve a Asistente de Presidencia para su distribución.
Asistente de Presidencia	4.	Regresa a la Financiera 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.

2.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LOS INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Presenta a Consejo Directivo análisis correspondiente y expone necesidad de emitir acuerdo a Consejo Directivo, autorizando el incremento o disminución a las reservas conforme a estudio actuarial de reservas del año que termina.
Asistente de Presidencia	2.	Traslada acuerdo autorizado por el Consejo Directivo a Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	3.	Recibe acuerdo, revisa monto del ajuste, la justificación y elabora partida contable, digitándola en el sistema SICGE.
Jefe de Contabilidad	4.	Imprime partida y archiva junto con anexos.

2.1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Presenta propuesta del nuevo servicio, prestaciones o estudio a realizar.
Consejo Directivo	2.	Analiza y si considera procedente gira indicaciones a la administración para que se elabore un determinado proyecto, manual o estudio.
Gerencia	3.	Coordina con las Jefaturas correspondientes la elaboración del proyecto, manual o estudio. Hace las gestiones pertinentes del estudio.
Jefaturas o Comisión nombrada para la elaboración de proyecto, manual o estudio.	4.	Hace las gestiones pertinentes para la adquisición del estudio o elabora proyecto, manual y presenta a la Gerencia.
Gerencia	5.	Revisa e indica las correcciones a realizar y traslada a Jefaturas o Comisión para su corrección.
Jefaturas o Comisión	6.	Corrige el documento y lo regresa a Gerencia.
Gerencia	7.	Lo traslada a Consejo Directivo para su consideración y aprobación correspondiente.
Consejo Directivo	8.	Analiza el documento, si no tiene observaciones lo aprueba para su y regresa a Gerencia para su desarrollo, si tiene observaciones las indica para que se corrijan.
Gerencia	9.	Devuelve documento aprobado a Comisión o Jefaturas, para que se saquen las copias necesarias y se distribuya, si está aprobado; si tiene observaciones lo devuelve para su corrección, retomando el paso 5.

2.1.6 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Comunica a Consejo Directivo que es necesario nombrar comisión para el proceso de elecciones.
Consejo Directivo	2.	Procede a formar la Comisión para efectuar las elecciones, designando tres empleados de la Caja en calidad de miembros propietarios y tres en calidad de miembros suplentes (última semana de mayo del año a realizarse las elecciones).
Gerencia	3.	Notifica a los empleados que hayan sido designados por el Consejo, para dar inicio al proceso de las elecciones.
Gerencia	4.	Envía correspondencia a los titulares de Educación informando que el proceso de elecciones se iniciará, solicitando permiso para el uso de los Centros Escolares donde se realizará la segunda fase de los sectores activos y primera de los sectores pensionados (primera semana de junio).
Gerencia	5.	Envía correspondencia a los directores departamentales de educación y de los centros escolares previamente seleccionados donde se realizarán la segunda fase del proceso de elección de los sectores docentes y administrativos activos y primera de los sectores docentes y administrativos pensionados, agregando el permiso del Ministerio de Educación para el uso de los centros escolares (primera semana de julio).
Comisión	6.	Determina la cantidad de votantes tanto en el sector activo como el pensionado a través de: <ul style="list-style-type: none"> a) solicitar a la Unidad de Informática de La Caja el número de maestros y administrativos activos, clasificados por escuela o lugar de trabajo, por municipio y departamento y por oficinas administrativas del MINED y de CONCULTURA, b) solicitar a la Unidad de Informática de La Caja el número de docentes y administrativos pensionados registrados en la base de datos por departamento. (segunda semana de junio)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Informática	7.	Procede a revisar la base de datos para obtener el número de docentes y administrativos activos y pensionados, y los entrega a la Comisión.(segunda semana de junio)
Comisión	8.	<p>Teniendo conocimiento del número de docentes y administrativos activos y pensionados, procede a elaborar el detalle de papelería a utilizar para que la UACI efectúe la compra. La papelería a utilizar comprende:</p> <p>Papelería Primera fase del sector activo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Papeletas de votación de docentes activos, b) Papeletas de votación de administrativos activos c) Instructivo o guía informativa para cada escuela o lugar de trabajo, d) Acta de personal electo por escuela o lugar de trabajo, e) Sobres para el envío de la papelería, f) Viñetas o etiquetas para identificar la papelería de cada centro educativo o lugar de trabajo. <p>Papelería para la segunda fase de los sectores activos y primera de los sectores pensionados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Papeletas de votación de docentes activos, b) Papeletas de votación de administrativos activos, c) Credenciales para docentes activos d) Credenciales para administrativos activos e) Papeletas de votación de docentes pensionados, f) Papeletas de votación de administrativos pensionados, g) Credenciales para docentes pensionados, h) Credenciales para administrativos pensionados, i) Actas del personal electo por el sector docente activo, j) Acta del personal electo por el sector administrativo activo, k) Acta del personal electo por el sector docente pensionado, l) Acta del personal electo por el sector administrativo pensionado. <p>Papelería para tercera fase de los sectores activos y segunda de los sectores pensionados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Papeletas de votación de docentes activos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión	9.	b) Papeletas de votación de administrativos activos, c) Papeletas de votación de docentes pensionados, d) Papeletas de votación de administrativos pensionados, e) Acta de elección de miembro titular y suplente de docente activo, f) Acta de elección de miembro titular y suplente de administrativo activo, g) Acta de elección de miembro titular y suplente de docente pensionados, h) Acta de elección de miembro titular y suplente de administrativo pensionado, i) Credencial para los miembros electos titular y suplente de los docentes activos, j) Credencial para los miembros electos titular y suplente de los administrativos activos, k) Credencial para los miembros electos titular y suplente de los docentes pensionados, l) Credencial para los miembros electos titular y suplente de los administrativos pensionados (tercera semana de junio).
UACI	10.	Procede a la cotización y compra del material, anteriormente descrito y de artículos promocionales que servirán en la última fase (mes de julio).
Comisión	11.	Prepara papelería para cada Centro Educativo y cada Oficina Administrativa del MINED para llevar a cabo la primera fase de los sectores activos, que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Papeletas de votación según el número de maestros nombrados, • Papeletas de votación según el número de personal administrativo nombrado, • Guía informativa para el Director del Centro Escolar o Jefe de la Oficina Administrativa, • Formulario de Actas que servirá de credencial al personal electo. Toda esta papelería se distribuirá en coordinación con los Encargados de Agencia (mes de agosto).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Centros Escolares y Oficinas administrativas	12.	Realizan la primera fase, para elegir el delegado, por cada centro educativo u oficina administrativa. (primera semana de septiembre)
Comisión	13.	Elabora calendario de las elecciones para la segunda fase que se llevará a cabo en cada cabecera departamental, asimismo la primera fase de los sectores pensionados y lo publica en los periódicos con ocho días de anticipación.-(segunda semana de septiembre)
	14.	Prepara invitación y convocatoria para los sectores pensionados y la envía a través del correo tradicional (segunda semana de septiembre)
	15.	Designa a las personas que formarán los equipos de trabajo (miembros propietarios y suplentes) quienes preparan materiales para llevar a cabo la segunda fase de los sectores activos y primera de los sectores pensionados(tercera semana de septiembre)
	16.	<p>Realiza la segunda fase de los sectores activos y primera de los sectores pensionados, realizando las siguientes actividades:</p> <p>a) En el lugar y hora señalada, en la jornada matutina se procede a tomar la asistencia de todos los delegados electos por cada centro de trabajo u oficina administrativa del Ministerio de Educación quien se identifica con su Documento de Identidad, la credencial y los votos que lo acreditan como delegado,</p> <p>b) Un miembro de la Comisión se dirige a todos los delegados electos, para informarles cual es el objetivo de la reunión, aspectos legales en cuanto a ser miembro del Consejo Directivo tales como requisitos e inhabilidades y solicita nombrar a dos personas para que se integren a la Comisión a efecto de respaldar la transparencia del proceso de elecciones, estos miembros únicamente serán nombrados para esta única ocasión,</p> <p>c) Formada la comisión, se procede a efectuar la elección, proponiendo precandidatos, para los sectores docente y administrativo activos,</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión		<p>d) En el caso de que no hubieren delegados en un número mayor de 5 personas tanto de docentes como administrativos activos, los asistentes serán los delegados por dicho departamento,</p> <p>e) Las personas precandidatas se podrán dirigir al pleno para dar a conocer su identificación, sus inquietudes, etc.,</p> <p>f) Se procede a elegir a cinco personas por mayoría de votos, ya sea por voto secreto, para este caso, la Comisión entregará a cada uno de los asistentes un formulario de voto.</p> <p>g) Al finalizar la elección o la designación (en el caso de que no hubieren más de 5 miembros) se procederá a elaborar una acta en la que se especifica los nombres de las personas electas con sus respectivos votos y firman todos los integrantes de la comisión, se procede a tomar direcciones particulares y teléfonos de los electos o designados, asimismo se procederá e entregar una credencial para la siguiente fase.</p> <p>En la jornada vespertina se procederá de igual forma, identificando a las personas pensionados con su respectivo carnet de identificación del INPEP, revisando que los docentes su identificación se inicie con las siguientes letras "DV", "VD" o "VDH" y los administrativos con "AV" e identificación de AFP y con los mismos pasos descritos en los literales b) hasta el g) para los sectores pensionados docentes y administrativos (primera quincena de octubre).</p>
	17.	Procede a elaborar el calendario de la tercera fase de los sectores docente y administrativos activos y segunda de los sectores docente y administrativos pensionados y se publica en los periódicos con ocho días de anticipación (tercera semana de octubre).
	18.	Elabora listados por cada sector con sus respectivas direcciones y teléfonos de los delegados o designados a efecto de convocarles directamente para la última fase (tercera semana de octubre).
UACI	19.	Procede a buscar local, para realizar la última fase de elecciones (tercera semana de octubre).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión	20.	<p>Realiza la última fase, tercera de los sectores activos y segunda de los sectores pensionados participando todos los miembros de la comisión y realizando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el lugar y hora señalados, se procede a identificar a los delegados departamentales, con su documento de identidad y con la credencial que los acredite como tales 2. Se procede a separar a las personas en su respectivo sector: docente activo, administrativo activo, docente pensionado y administrativo pensionado. 3. Un miembro de la Comisión se dirige a todos los delegados electos, para informarles cual es el objetivo de la reunión, aspectos legales en cuanto a ser miembro del Consejo Directivo tales como requisitos e inhabilidades y solicita nombrar a dos personas para que se integren a la Comisión a efecto de respaldar la transparencia del proceso de elecciones, estos miembros únicamente serán nombrados para esta única ocasión, 4. Formada la comisión, se procede a efectuar la elección, proponiendo precandidatos, para los sectores docente y administrativo activos y pensionados, 5. Las personas precandidatas se podrán dirigir al pleno para dar a conocer su identificación, sus inquietudes, etc., dicha participación será de los minutos que la asamblea acuerde, 6. Se procede a elegir a cinco personas como mínimo, por mayoría de votos, ya sea por voto secreto, para este caso, la Comisión entregará a cada uno de los asistentes un formulario de voto, resultando el de la mayoría de votos con la calidad de Director propietario y el del segundo lugar como Director suplente de su respectivo sector.- 7. Al finalizar la elección, se procederá a elaborar una acta en la que se especifica los nombres de las personas electas por cada sector, en las cuales se consignaran los primeros cinco lugares con sus respectivos votos y firman todos los integrantes de la comisión, debiendo reflejar la misma fecha, pero con diferencia de hora en cada sector y se procede a tomar direcciones particulares y teléfonos de los electos, asimismo se procederá a entregar una credencial que los acredite como Directores propietarios y Directores suplentes en cada sector. 8. Entrega un artículo promocional a cada asistente en calidad de delegado departamental.

2.1.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia	1.	Coordina con el Asistente de Gerencia la elaboración de Plan Operativo Institucional.
Asistente de Gerencia	2.	Solicita a las diferentes Jefaturas la programación de actividades y metas a desarrollar en el año, de acuerdo a formato que se entrega.
Jefaturas	3.	Completan y envían información de la programación de actividades y metas, para el plazo solicitado al Asistente de Gerencia.
Asistente de Gerencia	4.	Recibe y consolida información de la programación de actividades y metas, elaborando en coordinación con la Gerencia el Plan Operativo Institucional.
Gerencia	5.	Revisa e indica las correcciones a realizar y devuelve al Asistente de Gerencia para su corrección, continuando con el siguiente paso, si no hubiera correcciones continúa con el paso 8.
Asistente de Gerencia	6.	Corrige el documento en coordinación con jefaturas o comisión y lo regresa a Gerencia.
Gerencia	7.	Lo traslada a Consejo Directivo para su consideración y aprobación correspondiente.
Consejo Directivo	8.	Analiza el documento, si no tiene observaciones lo aprueba y regresa a Gerencia, si tiene observaciones las indica para que se corrijan.
Gerencia	9.	Si el Plan Operativo Institucional es aprobado, distribuye una copia con la transcripción anexa del Acuerdo de aprobación a cada jefatura y continua con el paso 11; si tiene observaciones lo devuelve para su corrección, retomando el paso 7.
Jefaturas	10.	Reciben copia del Plan Operativo Institucional y trasladan el seguimiento trimestral de dicho Plan al Asistente de Gerencia en la parte correspondiente.
Asistente de Gerencia	11.	Consolida información y envía a la Gerencia seguimiento trimestral del Plan Operativo Institucional
Gerencia	12.	Informa a Consejo Directivo los resultados trimestrales del Plan Operativo Institucional.

2.1.8 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ANTICIPO DE FONDOS A PERSONAL DE LA CAJA (CUANDO ES NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1.	Elabora en coordinación con la UACI, presupuesto del evento a realizarse, especificando: día(s) en que se llevará a cabo, concepto, valor estimado de los recursos a utilizar, nombre del empleado que recibirá y liquidará el monto de dinero solicitado; además, especificar el lugar y fecha de realización del presupuesto.
	2.	Envía presupuesto para aprobación de la Gerencia.
Gerencia	3.	Revisa presupuesto, si lo aprueba firma para emisión de cheque, sino lo aprueba devuelve con observaciones para su corrección.
Unidad Solicitante	4.	Si recibe presupuesto con observaciones, corrige y devuelve al paso 2. Si el presupuesto es aprobado elabora recibo especificando la cantidad exacta a recibir, concepto, fecha del evento, lugar y fecha de elaboración del recibo; además, deberá dejar espacio para la firma y especificar el nombre completo del empleado que recibe el monto de dinero solicitado.
	5.	Obtiene fotocopias de Presupuesto aprobado y recibo, distribuye copias de la siguiente manera: Original y Primera copia: Contabilidad, Segunda copia: UACI, Tercer Copia: Gerencia.
Unidad de Contabilidad	6.	Remite a Tesorería original de devengado junto con los documentos soportes para la elaboración del cheque.
Tesorería	7.	Revisa que los documentos estén completos y elabora cheque.
	8.	Tesorero firma cheque y lo remite para firma de refrendarios.
Refrendarios de Cheques	9.	Revisan cheque y documentación anexa, de haber observaciones lo devuelve para su corrección, caso contrario, firma y devuelve.
Tesorería	10.	Notifica a persona autorizada que pase a retirar el cheque.
Persona Autorizada	11.	Retira cheque en Tesorería, firma de recibido el vaucher de cheque y recibo.
	12.	Hace efectivo el cheque en cualquier sucursal del Banco Citi.
	13.	Obtiene recibos y facturas necesarias del evento realizado, debidamente selladas y firmadas por la empresa donde se efectuó el gasto.
	14.	Firma de recibido facturas y recibos emitidas por la empresa donde se efectuó el gasto.
	15.	Remite facturas y recibos a la Gerencia para su visto bueno.
Gerencia	16.	Firma y sella los recibos y facturas, luego envía a la unidad solicitante.
Unidad Solicitante	17.	Obtiene 3 fotocopias de recibos y facturas y distribuye así: Original y primera copia: Tesorería (Paso 18), Segunda copia: Archivo, y Tercera copia: UACI.
	18.	Presenta a Tesorería original y primera copia de facturas y recibos, para terminar la liquidación del anticipo, de existir un remanente continúa con el siguiente paso.
Tesorería	19.	Elabora recibo de ingreso por el reintegro realizado, en original y tres copias, distribuyendo así: Original: Contabilidad, Primera copia: Gerencia, Segunda Copia: Archivo, Tercera Copia: UACI.
	20.	Elabora remesa en original y copia, y entrega a mensajero junto con el dinero en efectivo y libreta de ahorro, para realizar el reintegro en Banco autorizado.
Mensajero	21.	Realiza reintegro, entregando original y copia de remesa, libreta de ahorro y dinero en efectivo al Banco Autorizado.
Banco	22.	Recibe el reintegro en base a remesa, la cual firma y sella, luego entrega copia al mensajero debidamente de remesa, y libreta de ahorros.
Mensajero	23.	Entrega a Tesorería copia debidamente sellada de remesa y libreta de ahorro, del reintegro realizado.
Tesorería	24.	Remite a Contabilidad: Vaucher del cheque, presupuesto aprobado, recibo de facturas emitidas por la empresa suministrante, original de recibo de ingreso y copia de remesa.
Unidad de Contabilidad	25.	Ejecuta el registro del gasto y reintegro, liquidando así el anticipo.