



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autorizado por: Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque - Gerente
de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja, artículo 28:
"El Consejo Directivo, definirá y autorizará las Políticas del Funcionamiento, Normas y Manual de
Organización. La Gerencia autorizará los: Instructivos, Manual de Procedimiento Institucional y
otros manuales que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución, de conformidad a
las leyes respectivas..."



AUTORIZA: GERENCIA

CONTENIDO

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 GLOSARIO Y SIGLAS
- 3 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
- 4 ALCANCE
- 5 PRINCIPIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL
- 6 PROCEDIMIENTOS
 - 6.1 ADMINISTRACIÓN
 - 6.2 AUDITORÍA INTERNA
 - 6.3 COMERCIALIZACIÓN
 - 6.4 COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
 - 6.5 CONTABILIDAD
 - 6.6 DESARROLLO HUMANO
 - 6.7 LOGÍSTICA Y ACTIVOS
 - 6.8 OPERACIONES
 - 6.9 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - 6.10 PRESUPUESTO
 - 6.11 PRÉSTAMOS
 - 6.12 RECLAMOS
 - 6.13 TESORERÍA
 - 6.14 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 - 6.15 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - 6.16 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 - 6.17 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 - 6.18 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
 - 6.19 UNIDAD LEGAL
- 7 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
- 8 CONTROL DE VERSIONES



AUTORIZA: GERENCIA

1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una regulación interna que planea, organiza y controla los diferentes servicios que se brindan, ya sean estos internos y/o externos, y ante la aparición de regulaciones externas (Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley de Firma Electrónica, entre otras), así como, cambios en la estructura organizativa, se hace necesario actualizarlo periódicamente.

Para desarrollar con más detalle las actividades contenidas en estos procedimientos, la(s) Subgerencia(s) y Jefaturas de Unidades, podrán formular Guías Informativas.

2 GLOSARIO Y SIGLAS

- **Cliente/Usuario/Usuario/Beneficiario:** persona que utiliza los servicios o que recibe un producto/servicio por parte de una organización o de un proceso.
- **CNR:** Centro Nacional de Registros
- **DGCG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- **DGP:** Dirección General del Presupuesto.
- **ISP:** Instituto Salvadoreño de Pensiones.
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **LCP:** Ley de Compras Públicas.
- **LEBB:** Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- **LMR:** Ley de Mejora Regulatoria.
- **LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos.
- **MH:** Ministerio de Hacienda.
- **MINED-MINEDUCYT:** Ministerio de Educación – Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología.
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PEP:** Programación de Ejecución Presupuestaria.
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **Procedimiento:** detalle de actividades que facilitan los trámites.
- **Regulación:** "son aquellas normas de carácter general que se emiten, según lo previsto en el ordenamiento jurídico, cualquiera que sea su denominación, tales como Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo, Resolución General, Instructivo, Disposición Administrativa, Circular, Norma Técnica u otras" (LMR)
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **SDD:** Seguro Decreciente de Deuda.
- **Servicio:** salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la institución y el cliente/usuario.
- **SVB:** Seguro de Vida Básico.
- **SVD:** Seguro de Vida Dotal.
- **SVO:** Seguro de Vida Opcional
- **SXS/SPS:** Seguro por Sepelio.
- **TI:** Tecnologías de Información.
- **Trámite:** "la solicitud o entrega de información por parte de los particulares a la Administración Pública, con el objetivo de cumplir con una obligación, obtener un beneficio, recibir un servicio u obtener alguna resolución." (LMR)

AUTORIZA: GERENCIA



- **Usuario:** persona que consulta o realiza un trámite con La Caja, entiéndase: Usuario, beneficiario, heredero, apoderado legal, representante legal, tutor, entre otros.

3 BASES NORMATIVAS

REGULACIONES EXTERNAS DE MAYOR RELEVANCIA:

- Agenda Digital 2020-2030
- Constitución de la República
- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
- Las relacionadas al ámbito:
 - Compras Públicas
 - Control Interno
 - Finanzas y Contabilidad Gubernamental
 - Gestión de la información pública
 - Laboral
 - Presupuestos
 - Seguros
 - Tramitología en los servicios

REGULACIONES INTERNAS DE MAYOR RELEVANCIA:

- Manual de Organización.
- Manual de Políticas.
- Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos.
- NTCIE.
- Normativas de los Seguros de Vida (SVB/SVO/SVD/SxS)
- Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Política de Promoción y Otorgamiento de Préstamos.
- Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos.
- Reglamento de Préstamos Personales.
- Reglamento Especial de Viáticos.
- Reglamento Interno de Trabajo.

4 ALCANCE

Esta regulación será aplicable a los empleados o funcionarios que participan en actividades institucionales para brindar un servicio interno o externo.

5 PRINCIPIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL

En la formulación del presente manual se han considerado los principios contenidos en la LPA y LMR, entre los que se destacan los siguientes:

- Buena fe.
- Celeridad.
- Economía.
- Efectividad.
- Eficacia.
- Simplicidad.



AUTORIZA: GERENCIA

6 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos aquí descritos, están en concordancia con las regulaciones externas emanadas de las Leyes, sus Reglamentos, así como, de Lineamientos, Circulares, Instructivos, Normas, etc. dictadas por entes rectores en la materia.

El procedimiento de Uso, Control y Consumo de Bienes de Existencias en Almacén, contenido en las NTCIE de La Caja (Art. 39), no se desarrolla en la actualidad en vista que no hay Almacén/Bodega que realice la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control e inventario de formularios pre numerados, vales de combustible, materiales informáticos, productos de papel y cartón que no sean de consumo inmediato, ya que estos son gestionados por personal autorizado en cada una de las Unidades/Áreas Organizativas responsables en un proceso.

6.1 ADMINISTRACIÓN

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
	  <p>Licda. Dina Lariza Menjivar Rivera Subgerente Operativa</p>
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Arq. Oscar Fernando Portillo Sierra Jefatura Administración</p>

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------



6.1.1 Solicitar el Uso de Vehículos de la Institución

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía por correo electrónico la solicitud y aprobación de la programación de salidas en misión oficial a la Gerencia y a la Jefatura Administración o encargado de los motoristas, detallando el lugar y la hora en que debe hacerse presente a éste.	Unidad Solicitante
2	Recibe la solicitud y autorización de la Gerencia para la misión oficial, verifica la disponibilidad de motorista y vehículo. Envía al solicitante, la asignación de motoristas.	Jefatura Administración





6.2 AUDITORÍA INTERNA

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Lic. Rigoberto Pérez Campos Jefatura Auditoría Interna</p>

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------

6.2.1 Elaborar el Programa de Planificación de Auditoría Especial de Aspectos Operacionales o de Gestión Ejecutados por Unidades o Procesos

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Plantea el objetivo general y objetivos específicos de la auditoría especial de aspectos Operacionales o de Gestión ejecutados por unidades o procesos, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría Interna, presentado a la administración y enviado a la Corte de Cuentas de la República, de igual manera se elabora el Programa de Auditoría para la fase de ejecución.</p> <p>Se consideran los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de antecedentes de la auditoría. • Conocimiento y comprensión de la unidad, proceso o aspecto a examinar. • Evaluar el sistema de control interno, usando herramientas de cuestionario, flujo gramas o narrativas. • Identificar los riesgos significativos (riesgo extremo, riesgo alto, riesgo moderado). • Efectuar seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores. • Determinar la estrategia de la auditoría. • Administración del trabajo. • Elaborar el Memorándum de Planeación. • Elaborar el Programa de Auditoría para la fase de ejecución. 	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
2	<p>Recopila y revisar la información de las unidades o procesos, analizar y comprender los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Objetivos de las Unidades o procesos para examinar. b) Identificar el personal clave; realizar entrevista para conocer actividades, procedimientos relacionados con la generación de información. c) Considerar los elementos estratégicos y relacionar con Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. d) Verificar la Información financiera y presupuestaria. e) Verificar la normativa legal y técnica aplicable. f) Elaborar diagnóstico de la Unidad o proceso examinado, concluyendo sobre los procedimientos desarrollados. 	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
3	<p>Evalúa el Sistema de Control Interno de las unidades o procesos a examinar, por medio de cuestionario, flujogramas o narrativa.</p>	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
4	<p>Evalúa la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de La Caja.</p>	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
5	<p>Efectuar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, tomando en cuenta los Informes emitidos por Auditores Externos, Auditoría de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna, relacionados con la unidad o proceso examinado.</p>	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
6	<p>Determina la estrategia de auditoría considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Objetivos de la auditoría. b. Alcance de la auditoría. c. Riesgo de auditoría. 	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna

No.	Actividad	Responsable
	d. Unidad o proceso para examinar. e. Enfoque de auditoría. f. Enfoque de muestreo (de ser aplicable).	
7	Documenta la administración del trabajo, considerando el personal asignado y estableciendo el cronograma que permita controlar fechas y actividades claves de la auditoría.	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
8	Elabora el Memorando de Planificación, con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos a aplicar en el examen de la unidad o proceso.	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
9	Prepara programas de auditoría para la fase de ejecución.	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna

6.2.2 Elaborar el Programa de Ejecución de Auditoría Especial de Aspectos Operacionales o de Gestión Ejecutados por Unidades o Procesos

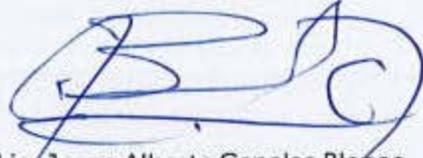
Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora el Programa de Ejecución de la Auditoría Especial de Aspectos Operacionales o de Gestión ejecutados por la Unidad o Proceso; plantear el Objetivo General y Objetivos Específicos de la auditoría.	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
2	Detalla los procedimientos a ejecutar.	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
3	Ejecuta los procedimientos de auditoría, para obtener evidencia que fundamente el cumplimiento de objetivos de la auditoría, determinando hallazgos y conclusiones respecto a la Unidad o Proceso examinado dejando constancia documental, de la evaluación realizada a los aspectos de gestión definidos en la planificación. El resultado final debe compararse con los criterios legales y técnicos aplicables, a efecto de definir si constituye deficiencia a comunicar a la Administración.	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
4	Informa como resultados preliminares, los procedimientos de auditoría, que afecten en forma significativa la Unidad, proceso o aspecto examinado y que potencialmente pueden convertirse en hallazgos durante el proceso del examen especial, estableciendo un plazo determinado para presentar comentarios y la documentación de descargo que consideren pertinente, identificando los servidores relacionados con las observaciones, a fin de comunicar la deficiencia preliminar que afecte en forma significativa la Unidad, proceso o aspecto examinado y que potencialmente pueda convertirse en hallazgo.	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna
5	Analiza los comentarios presentados, elaborando cédula de verificación, para determinar: Si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado, el auditor, determinará si: 1) Han sido superadas o no existe el incumplimiento observado. 2) Constituyen asuntos menores que deben ser incorporados en Carta a la Gerencia, o 3) Constituyen hallazgos y se deben incluir en el Borrador de Informe de Auditoría.	Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna




Paso	Actividad	Responsable
	<p>En caso de que la Administración no emita respuesta a las observaciones preliminares comunicadas por los auditores internos, éstas deben incluirse como hallazgos en el Borrador de Informe de Auditoría.</p>	
<p>6</p>	<p>Elabora los hallazgos con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Condición u observación: es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente. b) Criterio o normativa incumplida: es la disposición legal, reglamentaria u otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida. c) Causa: es el origen de la condición u observación señalada, e identifica quien originó la deficiencia. d) Efecto: impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, tanto en relación con el área, proceso o aspecto examinado, como la probabilidad de que se extienda a la entidad en su conjunto. <p>Al desarrollo de los atributos del hallazgo, le precederá un título el cual identificará de manera breve su contenido; así también a continuación del hallazgo, debe exponerse los comentarios sobre el mismo, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comentarios de la Administración, deben transcribirse y contar con la documentación de respaldo pertinente. b) Comentarios de Auditoría, explicando porque los resultados se mantienen como hallazgos. En caso de que la Administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, esto debe hacerse constar. <p>Por los hallazgos desarrollados, se deben emitir recomendaciones, siempre que existan acciones correctivas o preventivas, que mejoren la gestión de la unidad auditada, caso contrario no se emitirán.</p>	<p>Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna</p>
<p>7</p>	<p>Concluye sobre el objetivo de la auditoría de aspectos Operacionales o de Gestión ejecutados por la unidad o proceso examinado.</p>	<p>Jefatura Auditoría Interna / Colaborador Auditoría Interna</p>




6.3 COMERCIALIZACIÓN

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
	  <p>Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar Subgerente Comercial</p>
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Licda. Brenda Elizabeth Rivas de Flores Jefatura Comercialización</p>

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------

Estos procedimientos podrán contar con Guías Informativas para el Usuario, indicando con mayor detalle los requisitos a cumplir para el inicio, continuidad o finalización de un trámite, estas serán aprobadas por la Jefatura Unidad o Subgerencia respectiva.

6.3.1 Suscripción al Seguro de Vida Básico en Agencias Departamentales o Lugares de Trabajo

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita información correspondiente a la suscripción de seguros, se orienta con relación al Seguro de Vida Básico.	Personal de Agencias
2	Solicita los documentos requeridos según Guía.	Personal de Agencias
3	<p>Ingresa al Sistema de Suscripción o aplicación móvil y verifica que no está registrado, solicita el número de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> En Agencia: ingresa datos en el Sistema de Suscripción, imprime y entrega Solicitud de Suscripción al Usuario para que revise y firme. En lugar de trabajo: llena Solicitud de Suscripción con la información proporcionada y pide al Usuario que revise y firme. <p>En caso de observaciones, se realizan las correcciones.</p>	Personal de Agencias
4	<p>Captura de documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En Agencia: Escanea documentos y carga la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario. En lugar de trabajo: toma fotografía de documentos requeridos, posteriormente los carga a la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario. 	Personal de Agencias
5	<p>Imprime póliza.</p> <ul style="list-style-type: none"> En Agencia: si es personal autorizado firma y sella, en caso contrario, deberá de dirigirse al personal que este autorizado para firmar. En lugar de trabajo: Posteriormente, ingresa datos al Sistema, si es personal autorizado firma y sella, en caso contrario, deberá de dirigirse al personal que este autorizado para firmar 	Personal de Agencias
6	Procede a resguardar los documentos, haciendo dos juegos completos, el original para el expediente y la copia al Usuario.	Personal de Agencias

6.3.2 Suscripción e/o Incremento a Seguros Voluntarios en Agencias Departamentales o Lugares de Trabajo

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita información correspondiente al seguro, se le orienta con relación a prestaciones y beneficios según corresponda al trámite de suscripción e/o Incremento.	Personal de Agencias
2	Solicita los documentos requeridos según Guía.	Personal de Agencias
3	<p>Ingresa al Sistema de Suscripción o aplicación móvil y verifica que está registrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> En Agencia: ingresa datos en el Sistema de Suscripción, imprime y entrega Solicitud de Suscripción al Usuario para que revise y firme. En lugar de trabajo: llena Solicitud de Suscripción con la información proporcionada y pide al Usuario que revise y firme. 	Personal de Agencias



Paso	Actividad	Responsable
	En caso de observaciones, se realizan las correcciones.	
4	Recibe del Usuario, Solicitud de Suscripción y anexos En caso de observaciones, se realizan las correcciones. Sí, el Usuario al llenar la hoja de Declaración Jurada de Salud (anexo) presenta enfermedades de alto riesgo, debe presentar documentación de respaldo según Guía, quedando la suscripción pendiente.	Personal de Agencias
5	Captura de documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> En Agencia: Escanea documentos y carga la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario. En lugar de trabajo: toma fotografía de documentos requeridos, posteriormente los carga a la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario. 	Personal de Agencias
6	Usuario indica la forma de pago: <ul style="list-style-type: none"> Paga la prima inicial y/o anual, continúa con paso 7. Caso contrario, se elabora formato de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para firma del Usuario, y continúa con paso 8. 	Personal de Agencias
7	Imprime póliza. <ul style="list-style-type: none"> En Agencia: si es personal autorizado firma y sella, en caso contrario, deberá de dirigirse al personal que este autorizado para firmar. En lugar de trabajo: Posteriormente, ingresa datos al Sistema, si es personal autorizado firma y sella, en caso contrario, deberá de dirigirse al personal que este autorizado para firmar. 	Personal de Agencias
8	Al tener los documentos completos procede a: <ul style="list-style-type: none"> Entrega al Usuario copia de la Solicitud de Suscripción y Declaración Jurada. Envía la(s) Orden(es) Irrevocable(s) de Descuento a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, resguardando las solicitudes para enviar posterior al Área de Operaciones. 	Personal de Agencias
9	Procede a resguardar los documentos, para posteriormente enviar al área de Operaciones.	Personal de Agencias

6.3.3 Modificación y Actualización de Datos en Agencias Departamentales o lugares de trabajo

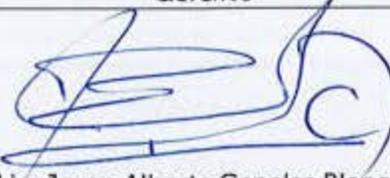
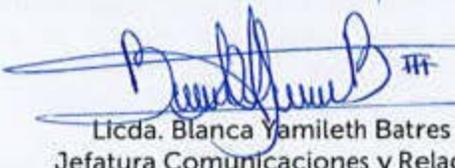
Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita la modificación y/o actualización de datos en su(s) Seguro(s).	Personal de Agencias
2	Solicita los documentos requeridos según Guía.	Personal de Agencias
3	Ingresa al Sistema de Suscripción o aplicación móvil y verifica: <ol style="list-style-type: none"> Si existen observaciones continúa con el paso 4; Si hay póliza(s) pendiente(s) de emitir realiza paso 4; caso contrario continúa con el paso 5; o Si a) y b) no aplica continúa con el paso 6. 	Personal de Agencias
4	Corrige observación Llena Solicitud y/o solicita información o documento requerido por la observación en el Sistema de Suscripción, pide al Usuario	Personal de Agencias



Paso	Actividad	Responsable
	que revise y firme. Continúa con paso 5 (si aplica), caso contrario, continúa con paso 6.	
5	Imprime póliza. <ul style="list-style-type: none">En Agencia: si es personal autorizado verifica información, imprime, firma y sella, en caso contrario, deberá dirigirse al personal que este autorizado para firmar.En lugar de trabajo: Notifica y continúa con paso 6.	Personal de Agencias
6	Procede a modificar y/o actualizar la información: <ul style="list-style-type: none">En Agencia: ingresa datos en el Sistema de Suscripción, imprime y entrega Solicitud de Modificación y Actualización al Usuario para revisión y firma.En lugar de trabajo: llena Solicitud de Modificación o Actualización con la información proporcionada y pide al Usuario que revise y firme. En caso de observaciones, se realizan las correcciones.	Personal de Agencias
7	Recibe del Usuario, Solicitud de Modificación o Actualización y anexos. En caso de observaciones, se realizan las correcciones.	Personal de Agencias
8	Captura de documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none">En Agencia: Escanea documentos y carga la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario.En lugar de trabajo: toma fotografía de documentos requeridos, posteriormente los carga a la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario.	Personal de Agencias
9	Procede a resguardar los documentos, para posteriormente enviar al área de Operaciones.	Personal de Agencias



6.4 COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
	  <p>Licda. Dina Lariza Menjivar Rivera Subgerente Operativa</p>
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Licda. Blanca Yamileth Batres de Pacheco Jefatura Comunicaciones y Relaciones Públicas</p>

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------



6.4.1 Gestión de Comunicación Interna y Externa

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe del Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia, Subgerencia(s) y/o Jefaturas, "Solicitud de Comunicación Interna o Externa" (física o digital), con la información que desean divulgar de manera interna o externa o la determina la Jefatura Comunicaciones.	Jefatura Comunicaciones
2	Revisa la solicitud y los elementos recibidos y elabora material para la divulgación por medio de afiche, banner, tarjeta, boletín, nota, correo etc. y lo remite a la unidad solicitante para visto bueno.	Jefatura Comunicaciones
3	Recibe la documentación con el visto bueno y si existen observaciones, se realizan las modificaciones pertinentes, de lo contrario se procede con la siguiente actividad.	Jefatura Comunicaciones
4	Con el visto bueno de la unidad solicitante se remite a Gerencia para su autorización	Jefatura Comunicaciones
5	Revisa el material elaborado y si existen observaciones, realiza las modificaciones, de lo contrario se procede con la publicación. Cuando la información a divulgar tenga relación con alguna política pública, actividad del Gobierno u opinión sobre asuntos de los Órganos del Estado, se deberá tener la aprobación de Gerencia y/o Presidencia.	Jefatura Comunicaciones
6	Publica la información.	Jefatura Comunicaciones

6.4.2 Organización y Cobertura de Medios

Paso	Actividad	Responsable
1	Define el evento a organizar o a cubrir; determinando la fecha, hora, lugar y posibles asistentes al evento de acuerdo con lineamientos institucionales. Esto lo realiza por iniciativa o solicitud de Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia, Subgerencia(s) y/o Jefaturas. El evento puede ser solemne o actividad comercial, para el público en general. Si requiere la organización coordina su desarrollo, de lo contrario solo realiza la cobertura del evento.	Jefatura Comunicaciones,
2	Coordina y planifica con las áreas involucradas la organización y cobertura de la actividad.	Jefatura Comunicaciones
3	Realiza las gestiones de autorización para desarrollo del evento o actividad programada, así como los fondos para realizar la actividad.	Jefatura Comunicaciones
4	Realiza las gestiones pertinentes para desarrollo del evento, requerimientos de compra, gestión logística, convocatoria, material, mobiliario y equipo a utilizar.	Jefatura Comunicaciones
5	Realiza la cobertura durante el desarrollo de la actividad.	Jefatura Comunicaciones
6	Da seguimiento y evalúa el desarrollo de la actividad.	Jefatura Comunicaciones

6.4.3 Monitoreo de Medios

Paso	Actividad	Responsable
1	Revisa periódicos en busca de noticias relativas a la institución; como también aquellas que perjudiquen la imagen de la institución.	Jefatura Comunicaciones



Paso	Actividad	Responsable
2	Selecciona las noticias de interés para la institución, y toda aquella que esté relacionada con la misma.	Jefatura Comunicaciones
3	Encuentra alguna noticia que perjudique la imagen de la Institución, lo comunica inmediatamente a la Gerencia.	Jefatura Comunicaciones
4	Verifica la información y evalúa la estrategia de cómo manejarla y lo comunica a la Gerencia.	Jefatura Comunicaciones
5	Elabora archivo digital y físico de las noticias que tienen que ver con la institución.	Jefatura Comunicaciones

6.4.4 Actualización de Firmas Electrónicas

Paso	Actividad	Responsable
1	Remite al personal institucional las firmas electrónicas considerando la línea gráfica establecida por la Secretaría de Comunicaciones.	Jefatura Comunicaciones
2	Revisa que la firma electrónica tenga la información correcta y la coloca en el correo institucional.	Personal Institucional
3	En caso de solicitar la creación de nuevas firmas o cambios en los apellidos o datos de la firma electrónica, el interesado o jefatura inmediata debe solicitarlo vía correo electrónico a la Jefatura Comunicaciones indicando los datos para la nueva firma o el cambio que se desea realizar en la firma electrónica.	Personal Institucional o Jefatura Inmediata
4	Realiza los cambios solicitados y los remite al interesado	Jefatura Comunicaciones
5	Recibe la firma nueva o actualizada, verifica que los datos estén correctos y la coloca en el correo electrónico institucional.	Personal Institucional

6.4.5 Actualización de la Página Web Institucional

Paso	Actividad	Responsable
1	Revisa la información publicada en la Página Web y valida que esté vigente y actualizada.	Jefatura Comunicaciones
2	Determina la información a publicar, de acuerdo al quehacer institucional o recibe de Presidencia, Gerencia, Subgerencias o Jefaturas, la información institucional, por medio electrónico, con los archivos de texto, imágenes o elementos que desean que se coloquen en la Página Web institucional.	Jefatura Comunicaciones
3	Revisa los archivos adjuntos y evalúa según el contenido de la información, si ésta puede ser publicada a través de la Página Web. Si existen observaciones de la información, lo comunica al solicitante para evaluar la publicación o realizar las modificaciones necesarias.	Jefatura Comunicaciones
4	Elabora el material a publicar en la Página Web.	Jefatura Comunicaciones
5	Publica la información en la Página Web.	Jefatura Comunicaciones

6.4.6 Elaboración, Ejecución y Seguimiento a Campañas de Publicidad Institucional

Paso	Actividad	Responsable
1	Determina con base a la estrategia institucional la necesidad de la campaña publicitaria o recibe de la Presidencia, Gerencia,	Jefatura Comunicaciones

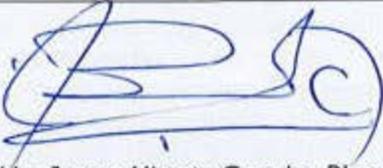
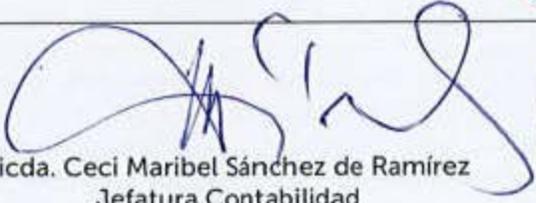
Paso	Actividad	Responsable
	Subgerencia(s) o Jefaturas solicitudes de realización de campañas publicitarias.	
2	Elabora el brief publicitario de la campaña.	Jefatura Comunicaciones
3	Presenta la propuesta la unidad para la cual se está realizando la campaña.	Jefatura Comunicaciones
4	Realiza la revisión de la propuesta y da visto bueno. Si existen observaciones, se realizan las modificaciones pertinentes, de lo contrario se procede con la siguiente acción.	Jefatura Comunicaciones o Unidad Solicitante
5	Se presenta la propuesta de campaña a la Gerencia para autorización.	Jefatura Comunicaciones
6	Recibe autorización de Gerencia y elabora plan de medios. Si existen observaciones, se realiza las modificaciones pertinentes, de lo contrario se procede con la siguiente acción.	Jefatura Comunicaciones
7	En caso de requerir procesos de compra, se realizan las gestiones pertinentes.	Jefatura Comunicaciones
8	Lanza campaña de publicidad.	Jefatura Comunicaciones

6.4.7 Manejo y Monitoreo de Información Institucional en Redes Sociales

Paso	Actividad	Responsable
1	Realiza monitoreo sobre información relacionada a la institución en redes sociales.	Jefatura Comunicaciones
2	Comparte noticias relacionadas a la institución, Ministerio de Educación y Gobierno de El Salvador.	Jefatura Comunicaciones
3	Realiza publicaciones de actividades institucionales.	Jefatura Comunicaciones
4	Realiza publicaciones de las campañas de publicida-d digital.	Jefatura Comunicaciones
5	Da respuesta a usuarios de redes sociales.	Jefatura Comunicaciones



6.5 CONTABILIDAD

AUTORIZADO:	 Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	
REVISADO:	 Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional	
	 Licda. Cecilia Beatriz Soriano Mendoza Jefatura UFI	
RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):	 Licda. Ceci Maribel Sánchez de Ramírez Jefatura Contabilidad	
FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23	FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23	VERSIÓN: 1.0



Los procedimientos aquí descritos, están en concordancia con las regulaciones externas emanadas de las Leyes, sus Reglamentos, así como, de Lineamientos, Circulares, Instructivos, Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental, etc. dictadas por entes rectores en la materia.

6.5.1 Registro Contable de las Remuneraciones

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe documentos originales, de la Unidad de Desarrollo Humano, las planillas de sueldos, indemnizaciones y prestaciones, con las retenciones y los anexos correspondientes. Dichos documentos deberán estar firmados de elaborados y revisados por la Unidad de Desarrollo Humano.	Colaborador Contabilidad
2	Revisar los documentos antes citados, que cumplan con los procesos de la documentación probatoria legal y técnica y procede a verificar en el sistema contable del SAFI, las obligaciones por pagar, compromisos presupuestarios que vinculan a las cuentas contables. De no haber inconsistencias valida las obligaciones por pagar y procede a generar las partidas contables automáticas del devengado, en caso contrario reporta a la unidad involucrada.	Jefatura Contabilidad
3	Archiva cronológicamente el comprobante del devengado con sus respectivos documentos anexos.	Colaborador Contabilidad
4	Recibe de Tesorería la documentación probatoria del pago, de cheques y/o nota de cargo, préstamos, cotizaciones y aportes patronales a las diferentes instituciones financieras, etc.	Colaborador Contabilidad
5	Revisa la documentación probatoria de los pagos efectuados de las remuneraciones, retenciones de cuotas de préstamos, cotizaciones patronales y de los empleados, etc. y procede a realizar la partida del pagado, según fecha de emisión del cheque o nota de cargo, vinculando las cuentas de obligación por pagar y bancos.	Jefatura Contabilidad
6	Imprime, firma y archiva cronológicamente los comprobantes contables con sus respectivos anexos.	Jefatura Contabilidad / Colaborador Contabilidad

6.5.2 Registro Contable de Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, Bienes Capitalizables, Gastos Financieros, etc.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Tesorería factura original o recibo ya procesado en el auxiliar de obligaciones por pagar, anexando: orden de compra, contrato o convenio, copia del quedan, boleta de retención de IVA o renta, según proceda.	Colaborador Contabilidad
2	Revisa los documentos probatorios que dan origen al hecho económico, que cumpla con los procesos de autorización, específicos presupuestarios que vinculan a las cuentas contables, entre otros. De no haber inconsistencias, valida en el sistema contable, las cuentas de gasto, genera partida contable del devengado.	Jefatura Contabilidad



Paso	Actividad	Responsable
3	Recibe de Tesorería los reportes diarios de cheques emitidos, estados de cuentas de los bancos, que prueban los cargos efectuados. Recibe Cheques entregados y notas de cargos con los respectivos anexos que comprueban los pagos efectuados a los proveedores.	Colaborador Contabilidad
4	Revisa la documentación probatoria del gasto por los diferentes conceptos y procede a realizar la partida del pagado, según fecha de emisión del cheque o nota de cargo, vincula las cuentas de obligación por pagar y bancos.	Jefatura Contabilidad
5	Imprime, firma y archiva en orden cronológico, los comprobantes contables, para el devengado y el pagado de las partidas contables.	Colaborador Contable
6	Firma los comprobantes contables, para el devengado y el pagado de las partidas contables.	Jefatura Contabilidad

6.5.3 Registro de las Devoluciones de Cuotas de Primas de Seguros y Cuotas Préstamos

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Tesorería los reportes de solicitudes de las devoluciones de cuotas de seguros y préstamos firmadas de autorizadas, que contienen las respectivas notas de cargo y notas de abonos a los asegurados.	Colaborador Contabilidad
2	Revisar los documentos probatorios que cumplan con los procesos de autorizados, clasifica y totaliza por tipo de seguro, para la afectación contable de los deudores monetarios y bancos. Para el caso de las devoluciones de cuotas de préstamos el estado de cuentas adjunto debe comprobar la devolución, de no haber inconsistencias, procede a realizar la partida contable afectando las inversiones en préstamos 22403 y bancos.	Jefatura Contabilidad
3	Imprime, firma y sella cronológicamente los comprobantes contables con sus respectivos anexos.	Colaborador Contabilidad
4	Firmar los comprobantes contables.	Jefatura Contabilidad
5	Archiva la partida contable con la documentación adjunta.	Colaborador Contabilidad

6.5.4 Registro Contable Inversiones Intangibles, Inversiones en Existencias, Bienes Depreciables y no Depreciables

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Tesorería, factura procesada en la aplicación informática del SAFI. Revisa los documentos probatorios que cumplan con los procesos legales y técnicos que dan origen al hecho económico, revisa los específicos presupuestarios que vinculan a las cuentas contables. Analiza los documentos para determinar el tratamiento técnico contable, para reconocer los activos intangibles, inversiones en existencias, bienes depreciables y no depreciables.	Jefatura Contabilidad



Paso	Actividad	Responsable
2	De no haber inconsistencias, vincula las respectivas cuentas de inversiones según el caso que aplique en el sistema contable SAFI. Genera partida contable del devengado.	Jefatura Contabilidad
3	Realiza el proceso de pagado de conformidad a la documentación probatoria. Amortizaciones de las Inversiones Intangibles reconociendo el gasto de acuerdo con la distribución sistemática durante los años de vida útil.	Jefatura Contabilidad
4	Recibe del Colaborador responsable de control de las existencias, el informe del consumo (cupones de combustible, formulas pre enumeradas, etc.) para realizar la partida contable con afectación al gasto. Al final de cada semestre se concilian saldos contables con inventarios físicos elaborado por la Auditoría Interna. De existir diferencias, se determina el origen y se realizan los ajustes pertinentes.	Jefatura Contabilidad
5	Recibe facturas de Inversiones en Bienes de Larga Duración para agregar al documento de Control y Depreciación, descarga los bienes obsoletos, deteriorados, de acuerdo con informe generado por la Comisión de Descargo y autorizado por el Consejo Directivo. Segrega los bienes que ya cumplieron el monto a depreciar y agrega los bienes nuevos adquiridos. Al tener el reporte actualizado, procede a realizar los cálculos aritméticos de la depreciación mensual.	Colaborador Contabilidad
6	Recibe del Encargado del Control de Activo Fijo, reporte mensual de los bienes nuevos adquiridos, que detallan inicio de uso, código de control de inventario entre otras características.	Colaborador Contabilidad
7	Revisa los documentos antes citados a efecto de conciliar los saldos. Revisar informe según paso 5 y 6, elabora la partida contable de la depreciación mensual. Efectúa cruce de saldos de las cuentas contables con informe del encargado del activo fijo, para efecto de verificar que cuadran los saldos. Firma de conciliado el informe del Encargado del Control de Activo Fijo. De haber inconsistencias son subsanadas.	Jefatura Contabilidad

6.5.5 Registro Contable de Gastos en Transferencias Otorgadas (Pagos de los Seguros)

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe cuadro de asegurados fallecidos, para pago a los beneficiarios, con el anexo de la certificación de autorización de la Gerencia. Recibe reportes de Valores de Rescate de Seguro Dotal, Vencimientos de Póliza Dotal, Seguros de Sepelio, entre otras prestaciones y beneficios.	Colaborador de Contabilidad
2	Revisa los documentos probatorios, cálculos aritméticos de forma muestral, específicos presupuestarios que vinculan a las cuentas contables, etc. Valida las obligaciones por pagar, en el sistema contable, genera partida contable del devengado.	Jefatura Contabilidad



Paso	Actividad	Responsable
	Traslada a Colaborador Contable los documentos probatorios que generan el compromiso de pago.	
3	Recibe de Tesorería la documentación probatoria del pago de seguros, notas de cargos y abonos a los beneficiarios, vincula las cuentas de obligación por pagar y bancos. Genera la partida del pagado. Traslada la documentación al Colaborador Contable para archivo.	Jefatura Contabilidad
4	Imprime, firma y sella los comprobantes contables. Jefatura Contabilidad, firma los comprobantes contables del pagado. Archiva en orden cronológico.	Colaborador de Contabilidad
5	Al final del mes, realiza partida de reclasificación por tipo de seguros pagados: opcional, dotal, sepelio y seguro de deuda, en las cuentas de acreedores monetarios con los reportes generados por la Unidad de Reclamos, los cuales son cuadrados con Presupuesto a nivel de específico presupuestario, para efecto de revelar los pagos por cada tipo de seguro, según lo define la Ley de La Caja.	Jefatura Contabilidad

6.5.6 Registro Contable de las Inversiones Financieras

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Tesorería la documentación de los certificados de depósitos a plazos fijos, inversiones en Euros Bonos, Letes, Cetes, etc. de inversiones nuevas o renovaciones.	Colaborador Contabilidad
2	Procede a revisar los documentos probatorios que respaldan la inversión, autorizada por el Consejo Directivo. Identifica si se trata de renovación, recuperación, inversión nueva, para el tratamiento contable. Genera partida contable manual.	Jefatura Contabilidad
3	Genera las partidas contables de devengado y pagado, de las inversiones financieras.	Jefatura Contabilidad
4	Al cierre del mes, revisa los saldos contables de las inversiones financieras, con los documentos extracontables que envían la UFI y Tesorería, con el fin de conciliar saldos. Al final del mes, firma reporte de conciliación de las inversiones financieras generado por la UFI.	Jefatura Contabilidad
5	Actualiza informe mensual de las inversiones financieras por las nuevas colocaciones, recuperaciones y las renovaciones, para enviarlo vía correo electrónico al Ministerio de Hacienda. Imprime, firma, sella y archiva los comprobantes contables con los documentos probatorios que respaldan la inversión.	Colaborador Contabilidad



6.5.7 Registro Contable de Ajustes a las Reservas

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de la Jefatura UFI informe actuarial de la constitución de las reservas al cierre del ejercicio anual, elaborado por Actuario. Realiza la afectación contable por los diferentes conceptos por cada tipo de seguro, contra la cuenta de resultados del ejercicio corriente.	Jefatura Contabilidad
2	Imprime, firma, sella y archiva los comprobantes contables, con los documentos probatorios que respaldan el registro.	Jefatura Contabilidad / Colaborador Contabilidad

6.5.8 Registro Contable de Ingresos Seguridad Social (Primas del Seguro Básico)

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de la Jefatura Presupuesto el reporte que detalla el número de personal activo contratado por el MINEDUCYT, recibo firmado por el Presidente de La Caja, y firmado de recibido por la Gerencia de Presupuesto del MINEDUCYT.	Jefatura Contabilidad
2	Revisa el recibo y los anexos. Elabora la partida contable de devengado afectando las cuentas de resultados.	Jefatura Contabilidad
3	Imprime comprobante contable, adjunta los anexos que comprueban el valor devengado. Imprime, firma y sella y archivar cronológicamente el comprobante contable.	Colaborador Contabilidad
4	Recibe notas de abonos de Tesorería, cuando el MINEDUCYT abona y revisa los abonos en los estados de cuentas de La Caja, así también los movimientos de cuentas de los deudores financieros por los saldos pendientes de pago. Identifica el año y meses al que pertenece los abonos, procede a efectuar la partida del percibido, afectando las cuentas de banco y del analítico contable de los deudores financieros cuando se trata de saldos de años anteriores, de corresponder al ejercicio corriente se afecta los deudores monetarios.	Jefatura Contabilidad
5	Imprime, firma, sella y archiva cronológicamente los comprobantes contables, adjunta los anexos que comprueban el valor abonado.	Jefatura Contabilidad / Colaborador Contabilidad

6.5.9 Registro Contable de los Ingresos Financieros y Otros

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Tesorería, Operaciones y Préstamos la documentación siguiente: notas de abonos a las cuentas bancarias de La Caja, con los anexos de los informes de ingresos por tipo de seguro, préstamos, rendimientos de las diversas inversiones financieras. Verifica cálculos, clasifica, codifica luego comprueba que estén aplicados los ingresos antes citados en los estados de cuentas bancarias respectivas.	Colaborador Contabilidad






Paso	Actividad	Responsable
	Elabora las partidas contables de forma manual: vinculando las disponibilidades y afectando los deudores monetarios. De haber inconsistencias son reportadas a la unidad respectiva en su momento para las correcciones pertinentes.	
2	Revisa partida contable, con los correspondientes anexos y firma.	Jefatura Contabilidad
3	Recibe para el cierre de mes reportes mensuales de las primas anuales de seguros, verifica los datos y registra el devengado.	Jefatura Contabilidad
4	Recibe de Tesorería para el cierre de mes, cédula de cálculo de intereses devengados del mes, de los depósitos a plazo fijo, Cetes y Euro Bonos, etc., y registra partida contable de devengado mensual.	Jefatura Contabilidad
5	Imprime, firma, sella y archiva cronológicamente los comprobantes contables, adjunta los anexos que comprueban el valor abonado.	Jefatura Contabilidad / Colaborador Contabilidad

6.5.10 Registro Contable de los Ingresos por Protocolos: Primas de seguros y Cuotas de Préstamos

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Operaciones y Préstamos los abonos efectuados directamente en las cuentas bancarias de La Caja, con los anexos del reporte que detalla información de cada uno de los asegurados. Registra contablemente de acuerdo con la naturaleza del ingreso que demuestra el reporte. Al cierre contable del mes, revisa los estados de cuentas bancarios y determina los abonos de los cuales no se ha recibido información que identifique la naturaleza del ingreso, llevando dichos abonos a la cuenta 412-Depositos ajenos, mientras se obtiene la información necesaria, pasando a formar parte del reporte de abonos acumulados no identificados. En los posteriores meses al reportar casos que logran identificar, se verifica en los reportes de control acumulados, en cada uno de los meses que anteceden al mes corriente como comprobante que ha sido registrado en cuenta transitoria 412, para proceder con la partida de descargo.	Colaborador Contabilidad
2	De haber inconsistencias son reportadas a la unidad respectiva en su momento para las correcciones pertinentes.	Colaborador de Contabilidad
3	Actualiza al cierre mensual, reportes de los abonos descargados y agregando los nuevos abonos no identificados en el mes cerrado, datos obtenidos de los estados de las diferentes cuentas bancarias. Envía reporte a Jefatura Contabilidad	Colaborador de Contabilidad
4	Revisa los reportes y envía a la Subgerencia Comercial y demás Unidades involucradas a fin de que realicen las gestiones pertinentes para lograr identificar los abonos detallados acumulados al cierre del mes. Imprime, firma, sella y archiva cronológicamente los comprobantes contables, adjunta los anexos que comprueban el valor abonado.	Jefatura Contabilidad / Colaborador Contabilidad



6.5.11 Registro Contable de las Inversiones en Préstamos, Intereses y Percibido de Cuotas de Préstamos

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de la Unidad de Prestamos, documentación relacionada con desembolsos por préstamos, retención del 1% fondo incobrable, SDD, 1ª cuota retenida, etc. así como, cheques firmados de recibidos por los deudores, copia del contrato, reporte de pagos de cuotas con su detalle y sus anexos, además, informe de intereses mensuales devengados de los préstamos otorgados al final de cada mes.	Colaborador Contabilidad
2	Revisa los documentos, de los préstamos desembolsados, realiza las partidas de devengado y egresos. Verifica que estén aplicados los egresos antes citados en las cuentas bancarias respectivas.	Jefatura Contabilidad
3	Recibe de la Tesorería y Préstamos los abonos de las cuotas percibidas, de las pagadurías departamentales, pago en ventanillas oficina central y agencias. Verifica que estén aplicados los ingresos antes citados, en las cuentas bancarias respectivas, de haber inconsistencias son reportadas en su momento para las correcciones pertinentes. Realiza la partida contable del percibido por los diferentes conceptos, afectando las cuentas contables de bancos y los deudores monetarios por la percepción de intereses, seguro de deuda, inversiones en préstamos por la amortización a capital. Al final del mes efectúa el cruce de cada uno de los abonos, según detallan los estados de cuentas, con la documentación recibida por los diferentes conceptos, de no haberse recibido documentación que respalde los abonos captados se registran en cuentas transitorias, descargando hasta tener documento que pruebe el origen de los ingresos. Imprime, firma, sella y archiva cronológicamente los comprobantes contables, adjunta los anexos que comprueban el valor abonado.	Colaborador Contabilidad
4	Revisa y Firma los comprobantes contables.	Jefatura Contabilidad

6.5.12 Registrar la Provisión de Inversiones en Préstamos

El monto provisionado en la cuenta Provisión de Inversiones en Préstamos, se constituye según lo previsto en el Art. 62-E de la Ley de La Caja.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Préstamos, reporte de los préstamos desembolsados, con la respectiva documentación. Dicho reporte revela los montos retenidos (por una sola vez) del Fondo Incobrable del 1%, en el momento del desembolso de cada uno de los préstamos.	Colaborador de Contabilidad
2	Revisa el reporte y procede a registrar el devengado, por el total del préstamo autorizado, afectando las cuentas de Inversiones en Préstamos. El monto del 1% descontado al deudor se da ingreso a	Jefatura Contabilidad

Paso	Actividad	Responsable
	la respectiva cuenta de bancos, contra la cuenta 22499001 Provisión en Préstamos Incobrables.	
3	Al final de cada mes se cruzan los saldos contables contra los reportes de la Unidad de Prestamos a efecto de cuadrar mensualmente, las inconsistencias se subsanan.	Jefatura Contabilidad
4	Disminuye el monto del fondo de cuentas incobrables según Políticas para Saneamiento de Cuentas Incobrables de los Préstamos Personales.	Jefatura Contabilidad
5	Generan partidas contables, mayoriza e imprimen, firman los comprobantes contables.	Jefatura Contabilidad / Colaborador Contabilidad
6	Archiva los comprobantes contables con los respectivos anexos que comprueban los registros.	Colaborador Contabilidad

6.5.13 Cierre Contable Mensual y Anual

Paso	Actividad	Responsable
1	Realiza las partidas de cierre mensual y anual. <ul style="list-style-type: none"> Reclasificación de saldos de primas de seguros ejercicio corriente-años anteriores. Ajustes a primas de seguros según informe de operaciones. Amortización de licencias, seguros y bienes. Revisión de saldos a pagar del IVA y Renta, y Otros conceptos que ya se describen en los procedimientos. 	Jefatura Contabilidad
2	Emite los reportes necesarios para verificar y analizar los saldos de las cuentas contables. Realiza cruce de saldos con los documentos extracontables, para efecto de detectar cualquier inconsistencia que se haya generado en el proceso de registro, para efectuar las correcciones pertinentes. Mayoriza las partidas contables del tipo de ingresos y egresos.	Jefatura Contabilidad / Colaborador Contabilidad
3	Realiza el proceso de cierre contable mensual o anual de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Genera los estados financieros, imprime, firma y sella.	Jefatura Contabilidad
4	Realiza impresión de: <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes Contables (partidas) Auxiliar-Diario. Mayor. Sella y firma los comprobantes contables.	Jefatura Contabilidad / Colaborador Contabilidad
5	Envía reportes de cierre mensual y anual a la Unidad Financiera Institucional para firma y sello.	Jefatura Contabilidad
6	Recibe de la Jefatura UFI los reportes firmados y sellados de cierre mensual o anual.	Jefatura Contabilidad
7	Envía el cierre contable mensual o anual a la DGCG del Ministerio de Hacienda, dentro de los diez días del siguiente mes, de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI, y lineamientos de la circular DGCG-01/2023	Jefatura Contabilidad



Paso	Actividad	Responsable
8	Realiza cierre contable anual del ejercicio corriente, en forma secuencial en los tres procesos: <ul style="list-style-type: none">• Cierre preliminar (mes 13)• Cierre anual (mes 14)• Cierre y Apertura (mes 15)	Jefatura Contabilidad

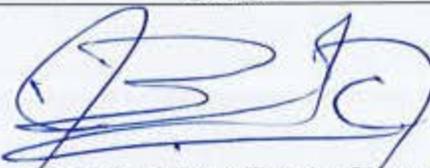
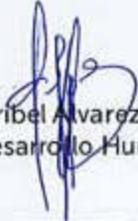


VIGENCIA: 01-junio-23



AUTORIZA: GERENCIA

6.6 DESARROLLO HUMANO

AUTORIZADO:	 Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente 
REVISADO:	 Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional 
	 Licda. Dina Lariza Menjivar Rivera Subgerente Operativa 
RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):	 Licda. Ivania Maribel Alvarez de Nieves Jefatura Desarrollo Humano 

FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23	FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23	VERSIÓN: 1.0
---	--	------------------------



Los procedimientos aquí descritos, están en concordancia con las regulaciones externas emanadas de las Leyes, sus Reglamentos, así como, de Lineamientos, Circulares, Instructivos, Normas, etc. dictadas por entes rectores en la materia.

Estos procedimientos podrán contar con Guías Informativas para el Usuario, indicando con mayor detalle los requisitos a cumplir para el inicio, continuidad o finalización de un trámite, estas serán aprobadas por la Jefatura de Unidad o Subgerencia respectiva.

6.6.1 Trámite de Reintegro del Subsidio del ISSS

Paso	Actividad	Responsable
1	Revisa incapacidad medica del empleado extendida por el ISSS, y completa datos en formulario de incapacidades para tramitar la autorización de Gerencia o Presidencia.	Jefatura Desarrollo Humano
2	Elabora cuadro para la Unidad de Subsidios del ISSS y solicitud de reintegro con sus respectivos anexos.	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Firma detalle de incapacidades.	Jefatura Desarrollo Humano
4	Envía documentación requerida por el Departamento de Subsidios del ISSS. Resguarda un ejemplar de la documentación enviada en el archivo de Desarrollo Humano. Da seguimiento al reintegro.	Colaborador de Desarrollo Humano
5	Retira planillas de subsidios y entrega originales a Contabilidad y archiva copia.	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.2 Pago de Indemnizaciones

Paso	Actividad	Responsable
1	Genera reporte y cuadro del personal a indemnizar. Elabora en el Sistema de Desarrollo Humano Planilla, recibos y anexos correspondientes.	Colaborador de Desarrollo Humano
2	Revisa, validar y firma de autorizado los anexos de los recibos de indemnización.	Jefatura Desarrollo Humano
3	Gestiona firma de los recibos del personal a indemnizar, en original.	Colaborador de Desarrollo Humano / Empleado a Indemnizar
4	Entrega la documentación de indemnizaciones a Tesorería.	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.3 Elaboración de Planilla de Sueldos, Prestaciones y Obligaciones

Paso	Actividad	Responsable
1	Prepara documentos que respalden descuentos o suspensiones de descuento, pago de vacaciones. Ingresar los datos en el Sistema de Desarrollo Humano y se verifican las fechas correspondientes al mes para el pago de vacaciones.	Colaborador de Desarrollo Humano
2	Elabora Planilla de Sueldos, Prestaciones y Obligaciones y se ingresan las llegadas tardes y permisos sin goce de sueldo, si los hubiera. Genera reporte de personal con vacaciones.	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Imprime planilla y sus respectivos anexos los cuales respaldan los descuentos realizados a los empleados. anexos SAFI (renta, ISSS, AFP, embargos, seguros, préstamos, cuota social, etc.).	Colaborador de Desarrollo Humano

Paso	Actividad	Responsable
	Elabora cuadro de vacaciones anuales del personal para su respectivo pago (anexo de planilla de sueldos).	
4	Firma planilla(s) y todos los cambios correspondientes al mes, verificando que todos los cálculos y modificaciones estén correctos. Si hay errores, lo devuelve a Colaborador de Desarrollo Humano para su corrección.	Jefatura Desarrollo Humano
5	Remitir planillas con sus respectivos anexos a Tesorería, Contabilidad y Unidad Financiera Institucional.	Colaborador de Desarrollo Humano
6	Prepara dato electrónico de planillas para Tesorería, proceder al pago.	Colaborador de Desarrollo Humano
7	Prepara cartas de los diferentes bancos para los respectivos descuentos de préstamos de cada uno de los empleados.	Colaborador de Desarrollo Humano
8	Valida y firma cada una de las diferentes cartas a los bancos, para luego ser enviadas a Tesorería para su respectivo trámite de pago.	Jefatura Desarrollo Humano
9	Genera boletas de pago con detalle de los descuentos, ingresos y egresos del salario, envía por correo electrónico a los empleados.	Colaborador de Desarrollo Humano
10	Realiza, en el mes de junio y diciembre, el mismo proceso, para las planillas de bonificación y aguinaldo respectivamente; adicional a la planilla de sueldo mensual.	Desarrollo Humano

6.6.4 Elaboración de Planillas de Dietas

Paso	Actividad	Responsable
1	Asistente de Presidencia y Consejo Directivo informa de confirmaciones previas de asistencia a las reuniones del Consejo Directivo y de las Comisiones de trabajo, a Desarrollo Humano.	Colaborador de Desarrollo Humano
2	Ingresos los datos en el Sistema de Planillas y se verifican que solamente sean pagadas 4 sesiones de Consejo Directivo y 4 reuniones de las Comisiones de trabajo.	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Elabora Planilla de Dieta y Comisiones, imprime planilla y sus respectivos anexos.	Colaborador de Desarrollo Humano
4	Firma y sella las planillas y todos los cambios correspondientes al mes, verificando que todos los cálculos y aplicación de renta estén correctos. Si hay errores, lo devuelve al Colaborador de Desarrollo Humano para su corrección.	Jefatura Desarrollo Humano
5	Entrega a las unidades correspondientes, y Archivo de Desarrollo Humano.	Colaborador de Desarrollo Humano
6	Prepara dato electrónico de planilla de dietas, para la Unidad de Tesorería, para su respectivo pago.	Colaborador de Desarrollo Humano
7	Recibe la totalidad de las actas de consejo y comisiones para revisión, en caso de no asistencia de algún miembro del Consejo Directivo a las reuniones programadas se realiza el respectivo descuento en la siguiente planilla	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.5 Elaboración de Planillas de Renta

Paso	Actividad	Responsable
1	Imprime reporte de Planillas de Renta.	Colaborador de Desarrollo Humano
2	Revisa reporte de Renta, contra las Planillas de Sueldo del mes anterior, para verificar que la renta está correcta; valida la información firma y sella.	Jefatura Desarrollo Humano



Paso	Actividad	Responsable
3	Entrega a Tesorería para su respectivo trámite	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.6 Elaboración de Planillas Previsionales AFP, ISD, UPISSS

Paso	Actividad	Responsable
1	Crea el archivo en formato txt, en los primeros 8 días de cada mes, el cual debe contener nombre, cargo, sueldo, aportaciones del empleado y empleador.	Colaborador de Desarrollo Humano
2	Sube a la plataforma del Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales, el archivo txt para ser procesado.	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Elabora una planilla de detalle y una general por cada institución previsional para luego revisarla y validarla.	Colaborador de Desarrollo Humano
4	Genera los reportes y recibos para el envío en línea a cada institución previsional y se imprimen para realizar el respectivo pago.	Colaborador de Desarrollo Humano
5	Firma toda la documentación generada.	Jefatura Desarrollo Humano
6	Entrega la documentación a Tesorería, y esta posteriormente envía a Desarrollo Humano los comprobantes de cancelado.	Colaborador de Desarrollo Humano
7	Archiva documentos cancelados, finalizando el trámite.	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.7 Elaboración de Planilla Previsional del IPSFA

Paso	Actividad	Responsable
1	Ingresa datos y actualiza en el Sistema de Planillas Previsionales del IPSFA.	Colaborador de Desarrollo Humano
2	Revisar los cálculos, valida, firma y sella.	Jefatura Desarrollo Humano
3	Entrega la documentación a Tesorería, y esta posteriormente envía a Desarrollo Humano los comprobantes de cancelado.	Colaborador de Desarrollo Humano
4	Archiva documentos cancelados, finalizando el trámite.	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.8 Elaboración de Planilla de Régimen de Salud ISSS

Paso	Actividad	Responsable
1	Crea archivo en formato .txt de todos los empleados con sus respectivos sueldos y códigos	Colaborador de Desarrollo Humano
2	Sube el archivo a la plataforma del ISSS para elaborar la planilla y recibo correspondiente a cada mes. Imprime planilla y recibo.	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Revisa la documentación y envía al Gerente para autorizar el pago.	Jefatura Desarrollo Humano
4	Traslada toda la documentación a Tesorería para el pago, y archiva.	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.9 Formación y Actualización de los Expedientes de los Empleados

Paso	Actividad	Responsable
1	Procede a conformar el expediente (físico y digital) del nuevo empleado, con la siguiente documentación: Acuerdo o Contrato	Colaborador de Desarrollo Humano



Paso	Actividad	Responsable
	de nombramiento, solicitud de empleo, hoja de datos personales, currículum, atestados de títulos académicos, fotocopia de documentos personales DUI, NUP e ISSS, cuenta bancaria, solvencia de la PNC, antecedentes penales, exámenes de salud que sean requeridos y referencias laborales, declaración jurada de no ser familiar de funcionario o jefatura de la institución, entre otros.	
2	Rotula el expediente para identificar al empleado, con el nombre completo según DUI.	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Resguarda expediente (físico y digital) en los respectivos archivos.	Colaborador de Desarrollo Humano
4	Incorpora anualmente al expediente (físico y digital) la refrenda de su nombramiento o copia del contrato, y el detalle del cálculo del pago de indemnizaciones ya sea anual o por cambio de plaza, a su expediente.	Colaborador de Desarrollo Humano
5	En el período que un empleado este activo laborando en La Caja, se deberá adjuntar a su expediente (físico y digital), copia de los diplomas o títulos académicos obtenidos y reportados a Desarrollo Humano, acuerdos de modificaciones de plazas de trabajo, y cualquier acuerdo o correspondencia relativa al desarrollo laboral de la persona en la empresa, siempre que sea indicado que se deba adjuntar copia al expediente del empleado.	Colaborador de Desarrollo Humano
6	Cuando un empleado deja de prestar sus servicios a La Caja, se deberá gestionar el documento que ampara el retiro de la Institución, ya sea por carta de renuncia del empleado a La Caja, o por acuerdo de destitución.	Jefatura Desarrollo Humano
7	Cualquier empleado que se retire de la institución, independientemente la causal que fuere, su expediente será resguardado en otro archivo donde se ubiquen los ex empleados de La Caja.	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.10 Reintegro de Fondos por Prestación para la Dotación de Anteojos

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe del empleado o funcionario la "SOLICITUD DE REINTEGRO DE FONDOS POR PRESTACIÓN PARA LA DOTACIÓN DE ANTEOJOS", debidamente completada y con sus respectivos anexos en ella requeridos.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> La prestación no excederá de los \$600.00 anuales por cada empleado o funcionario de La Caja, incluyendo a su grupo familiar conformado por: padre, madre, cónyuge, conviviente, e hija(s), hijo(s) dependientes hasta los 25 años de edad, siempre que ellos estén registrados en la base de datos que Desarrollo Humano tiene del personal de La Caja. Se entenderá por anteojos, los lentes y/o aro, así como, los de contacto. La prestación no se podrá gozar dos veces en el mismo año para una misma persona autorizada. La receta o constancia médica contendrá, el nombre completo del paciente, el diagnóstico, graduación de los lentes, entre otros, y debidamente firmada y sellada por Doctor en Medicina u Oftalmólogo. 	Colaborador de Desarrollo Humano




Paso	Actividad	Responsable
	<p>e. La Factura de Consumidor Final deberá contener: el nombre completo del empleado o funcionario y de conformidad a las regulaciones tributarias vigentes; no se aceptan facturas comerciales.</p> <p>f. Los documentos presentados deberán corresponder al ejercicio fiscal en curso y sin tachaduras o enmendaduras.</p>	
2	Acepta la solicitud presentada por el empleado o funcionario y traslada la documentación original a Gerencia para su autorización; en caso contrario la devuelve al empleado o funcionario, detallando las observaciones a superar para continuar con el procedimiento.	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Recibe solicitud autorizada por parte de Gerencia para el reintegro; traslada la documentación original al Jefatura Presupuesto.	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.11 Prestación por Daños Naturales en las Viviendas y/o Reposición de Bienes Muebles

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe del empleado o funcionario la solicitud, presupuesto, justificante, escritura de la vivienda que compruebe la propiedad del empleado y otros anexos que considere convenientes a Desarrollo Humano, para el goce de la prestación por Daños Naturales en las Viviendas y/o Reposición de Bienes Muebles, hasta por \$2,000.00	Jefatura Desarrollo Humano
2	Verifica que este completa en la información solicitada, en el numeral 1, recibe y da ingreso al trámite. Traslada la solicitud y documentación a Logística y Activos.	Jefatura Desarrollo Humano
3	Recibe informe de Inspección Técnica e informa a Gerencia. Se archiva caso en expediente. De ser favorable, se solicita autorización a la Gerencia, para la erogación. De no ser favorable, Gerencia emite resolución de no pago.	Jefatura Desarrollo Humano
4	Recibe la documentación y: <ul style="list-style-type: none"> • De ser favorable, traslada a Presupuesto. • Caso contrario, comunica resolución. 	Jefatura Desarrollo Humano
5	Recibe originales de facturas o recibos a nombre del Empleado o funcionario que recibió la prestación, verifica que el monto que suman los valores reportados en los documentos es iguales o superiores al valor otorgado en la prestación, que las fechas de los documentos estén comprendidas en el período después del evento del daño natural, y archiva en su expediente, quedando comprobante del uso adecuado de la prestación.	Jefatura Desarrollo Humano
6	En caso de ser menor el valor de la sumatoria de los recibos o facturas entregados por el solicitante, o de no entregar los documentos probatorios en las fechas establecidas, Desarrollo Humano deberá solicitar por medio de correo electrónico al empleado o funcionario, el ingreso del efectivo de los valores no documentados, estableciendo tres días hábiles para resolver la situación y trasladando los casos al procedimiento y registro contable correspondiente de ingresos institucionales.	Jefatura Desarrollo Humano



6.6.12 Reintegro de Gastos por Prestación de Apoyo Económico por la Compra de Calzado

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe del empleado o funcionario la "SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS POR PRESTACIÓN DE APOYO ECONÓMICO PARA LA COMPRA DE CALZADO", debidamente completada y con sus respectivos anexos en ella requeridos.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La prestación no excederá de los \$60.00 anuales por cada empleado de La Caja. b. Se podrá comprar la cantidad de calzado que cubra el monto anual y solamente se aceptará una solicitud por año y por empleado. c. La solicitud deberá tramitarse durante el primer trimestre de cada año. d. El calzado será formal y para el desempeño de las actividades en la oficina, en tal sentido no aplican las sandalias o deportivos, salvo prescripción médica, y/o por la naturaleza de las funciones, previa autorización de Gerencia. e. El empleado debe haber laborado para La Caja, por lo menos ciento ochenta días, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, para poder hacer uso de esta prestación. f. La Factura de Consumidor Final o Tiquete original, deberá contener el nombre completo del empleado y de conformidad a las regulaciones tributarias vigentes; no se aceptan facturas comerciales. g. Los documentos presentados deberán estar sin tachaduras o enmendaduras. 	Colaborador de Desarrollo Humano
2	Acepta la solicitud presentada por el empleado y traslada la documentación original a Gerencia para su autorización; en caso contrario la devuelve al empleado o funcionario, detallando las observaciones a superar para continuar con el procedimiento.	Colaborador de Desarrollo Humano
3	Recibe solicitud autorizada por parte de Gerencia para el reintegro; traslada la documentación original al Jefatura Presupuesto.	Colaborador de Desarrollo Humano

6.6.13 Rotación / Traslado del Personal

Paso	Actividad	Responsable
1	Justifica la solicitud de rotación/traslado de personal, indicando si es permanente, por tiempo parcial o temporal, y entrega solicitud a la Subgerencia respectiva, en el caso de personal que se encuentra en las unidades organizativas de la Gerencia, lo harán directamente a Gerencia.	Jefatura Solicitante, Subgerencias
2	<p>Evalúa el caso y de ser aprobado solicita el Acuerdo a Desarrollo Humano, en función si es rotación/traslado permanente, de tiempo parcial o temporal.</p> <p>Nota: En caso de no ser autorizado, la Gerencia devuelve la solicitud al solicitante, indicando la negatoria correspondiente.</p>	Gerencia
3	Realiza el Acuerdo de Gerencia, en caso de ser autorizado, definiendo el plazo si es permanente, temporal o por tiempo parcial.	Jefatura Desarrollo Humano

VIGENCIA: 01-junio-23

AUTORIZA: GERENCIA

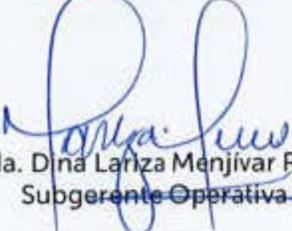




Paso	Actividad	Responsable
4	Indica a Desarrollo Humano si el empleado se mantiene en la misma Unidad o Línea Presupuestaria o cambia para el siguiente año.	Subgerencia y Gerencia
5	Preparar la propuesta de la Ley de Salarios o contrato para el siguiente año, conforme a la ubicación del personal y lo entrega a Presupuesto.	Jefatura Desarrollo Humano



6.7 LOGÍSTICA Y ACTIVOS

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
	  <p>Licda. Dina Lariza Menjivar Rivera Subgerente Operativa</p>
	  <p>Arq. Oscar Fernando Portillo Soto Jefatura Administración</p>
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Licda. Sonia Daysi Mena Durán Jefatura Logística y Activos</p>

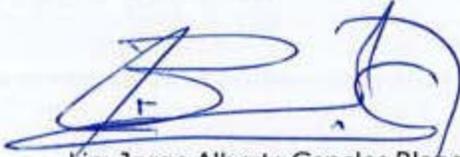
<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------

6.7.1 Gestión de Materiales de Oficina, Papelería y Consumibles

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita las necesidades de materiales de oficina, papelería y consumibles a los jefes de Unidad/Área Organizativas.	Colaborador de Logística y Activos
2	Revisa y consolida la información recibida de Unidad/Área Organizativa.	Colaborador de Logística y Activos
3	Envía archivo a la Jefatura Logística y Activos para revisión y autorización.	Colaborador de Logística y Activos
4	Realiza sondeo de mercado de los artículos y consumibles.	Colaborador de Logística y Activos
5	Elabora Solicitud de Oferta y Especificaciones Técnicas de los artículos y consumibles.	Colaborador de Logística y Activos
6	Gestiona el Vo Bo de la jefatura inmediata, envía documentación a la Unidad de Compras Públicas.	Colaborador de Logística y Activos
7	Realiza el proceso de evaluación de ofertas.	Colaborador de Logística y Activos
8	Recibe y entrega los materiales y consumibles a las unidades solicitantes.	Colaborador de Logística y Activos



6.8 OPERACIONES

<p>AUTORIZADO:</p>	 <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p> 
<p>REVISADO:</p>	 <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p> 
	 <p>Ing. Mario Ernesto Navás Aguilar Subgerente Comercial</p> 
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	 <p>Licda. Maria José Montenegro Rodríguez Jefatura Operaciones</p> 

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-MAYO-2023</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-JUNIO-2023</p>	<p>VERSIÓN: 2.0</p>
---	--	--------------------------------

Los procedimientos aquí descritos, están en concordancia con las regulaciones externas emanadas de las Leyes, sus Reglamentos, así como, de Lineamientos, Circulares, Instructivos, Normas, etc. dictadas por entes rectores en la materia.

Estos procedimientos podrán contar con Guías Informativas para el Usuario, indicando con mayor detalle los requisitos a cumplir para el inicio, continuidad o finalización de un trámite, estas serán aprobadas por la Jefatura de Unidad o Subgerencia respectiva.

6.8.1 Suscripción al Seguro de Vida Básico en Oficina Central

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita información correspondiente a la suscripción de seguros, se orienta con relación al Seguro de Vida Básico.	Personal de Operaciones
2	Solicita los documentos requeridos según Guía.	Personal de Operaciones
3	Ingresa al Sistema de Suscripción y verifica que no está registrado, se asigna el número de expediente, ingresa datos en el Sistema de Suscripción, imprime y entrega Solicitud de Suscripción al Usuario para revisión y firma. En caso de observaciones, se realizan las correcciones.	Personal de Operaciones
4	Escanea documentos y carga la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario.	Personal de Operaciones
5	Recibe y revisa documentos: <ul style="list-style-type: none"> Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Personal de Operaciones para que efectúe las correcciones. De lo contrario, firma y sella la Solicitud de Suscripción del Usuario y devuelve al Personal de Operaciones. 	Jefatura Operaciones
6	Imprime póliza, si es personal autorizado firma y sella, en caso contrario, deberá de dirigirse al personal que este autorizado para firmar.	Personal de Operaciones
7	Procede a resguardar un juego completo de la documentación en el expediente y proporciona otro igual al Usuario.	Personal de Operaciones

6.8.2 Suscripción e/o Incremento a Seguros Voluntarios en Oficina Central

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita información correspondiente al seguro, se le orienta con relación a prestaciones y beneficios según corresponda al trámite de suscripción e/o Incremento.	Personal de Operaciones
2	Solicita los documentos requeridos según Guía.	Personal de Operaciones
3	Ingresa al Sistema de Suscripción y verifica si aplica al trámite, ingresa datos en el Sistema, imprime y entrega Solicitud de Suscripción y anexos para llenado y revisión. En caso de observaciones, se realizan las correcciones.	Personal de Operaciones
4	Recibe del usuario, Solicitud de Suscripción y anexos En caso de observaciones, se realizan las correcciones. Sí, el usuario al llenar la hoja de Declaración Jurada de Salud (anexo) presenta enfermedades de alto riesgo, debe presentar	Personal de Operaciones



Paso	Actividad	Responsable
	documentación de respaldo según Guía, quedando la suscripción pendiente.	
5	Escanea documentos y carga la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario.	Personal de Operaciones
6	Usuario indica la forma de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Paga la prima inicial y/o anual y continúa paso 7. • Caso contrario, se elabora formato de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para firma del Usuario y continúa con el paso 9. 	Personal de Operaciones
7	Recibe y revisa documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Personal de Operaciones para que efectúe las correcciones. • De lo contrario, firma y sella la Solicitud de Suscripción del Usuario y devuelve al Personal de Operaciones. 	Jefatura Operaciones
8	Imprime póliza, si es personal autorizado firma y sella, en caso contrario, deberá de dirigirse al personal que este autorizado para firmar y continua con paso 10.	Personal de Operaciones
9	Al tener los documentos completos procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Usuario copia de la Solicitud de Suscripción y Declaración Jurada. • Envía la(s) Orden(es) Irrevocable(s) de Descuento a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, resguardando las solicitudes en Operaciones para verificar el descuento posteriormente. 	Personal de Operaciones
10	Entrega Solicitud y anexos al Archivo de Gestión, para conformar el expediente y resguardarlo, según el correlativo.	Personal de Operaciones

6.8.3 Modificación y Actualización de Datos Oficina Central

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita la modificación y/o actualización de datos en su(s) Seguro(s), se orienta con relación al trámite.	Personal de Operaciones
2	Solicita los documentos requeridos según Guía.	Personal de Operaciones
3	Ingresa al Sistema de Suscripción y verifica que no tenga pólizas pendientes de emitir. Caso contrario continua con el paso 7.	Personal de Operaciones
4	Solicita expediente al área de Archivo de Gestión.	Personal de Operaciones
5	Recibe petición y despacha Expediente, al área de Atención al Usuario.	Personal de Archivo
6	Recibe expediente, revisa e imprime la(s) póliza(s) pendientes, si es personal autorizado firma y sella, en caso contrario, deberá de dirigirse al personal que este autorizado para firmar.	Personal de Operaciones
7	Procede a modificar y/o actualizar la información en el Sistema de Suscripción, imprime y entrega Solicitud de Modificación y/o Actualización al Usuario para revisión y firma. En caso de observaciones, se realizan las correcciones.	Personal de Operaciones
8	Escanea documentos y carga la visualización al Sistema de Suscripción, cuando sea necesario.	Personal de Operaciones
9	Procede a resguardar un juego completo de la documentación en el expediente y proporciona otro igual al Usuario.	Personal de Operaciones

AUTORIZA: GERENCIA



6.8.4 Actualización de Vigencia del Seguro de Vida Opcional, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley de La Caja

Paso	Actividad	Responsable
1	Genera informe mensual de los Usuarios que están por cumplir 70 años.	Personal de Operaciones.
2	Solicita al Archivo de Gestión los expedientes para revisión y verificación.	Personal de Operaciones.
3	Recibe y clasifica, según lo correspondiente para cada caso.	Personal de Operaciones.
4	Elabora, genera y remite la correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de Suspensión y/o Modificación de cuota, según aplique. • Notificación del trámite para el usuario 	Personal de Operaciones.
5	Anexa al expediente las copias de la carta de notificación y las ordenes de suspensión y/o modificación de la cuota.	Personal de Operaciones
6	Procede a actualizar los montos de los seguros tramitados en el Sistema de Suscripción y remite informe al Colaborador de Registros de Pagaduría.	Personal de Operaciones
7	Recibe y procesa las reversiones de los saldos respectivos en el Sistema de Suscripción.	Colaborador de Registro de Pagaduría
8	Remite expedientes al Archivo de Gestión.	Personal de Operaciones
9	Recibe, revisa y procede a resguardarlo, según el correlativo.	Personal de Archivo

6.8.5 Gestión de Notificaciones de Vencimiento de Plazo

Paso	Actividad	Responsable
1	Genera informe de los Usuarios con Vencimiento de Plazo.	Personal de Operaciones
2	Genera, verifica y elabora: <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de suspensión de cuota. • Cartas de notificación del trámite para Usuarios. 	Personal de Operaciones
3	Remite: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de suspensión de cuotas a las pagadurías correspondientes. • Cartas de notificación a los usuarios, por los medios correspondientes. 	Personal de Operaciones
4	Verifica la aplicación de la suspensión del descuento en el mes correspondiente. Caso contrario, da seguimiento con la pagaduría correspondiente para su aplicación.	Personal de Operaciones

AUTORIZA: GERENCIA




6.8.6 Procesamiento de Documentos Generados en Agencias

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe y revisa la documentación procedente de las Agencias. De identificar observaciones en la documentación, se remiten para subsanación.	Personal de Operaciones
2	Clasifica la documentación para su respectivo procesamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Venta al crédito para su verificación en el mes respectivo. • Solicitudes de Modificación y Actualización. • Suscripción al SVB y venta al contado con póliza y sus respectivos anexos (recibos de ingreso, comprobantes de pago, entre otros). • Bitácoras con sus respectivos anexos (recibos de ingreso, comprobantes de pago, entre otros). 	Personal de Operaciones
3	Remite a la Jefatura Operaciones las Solicitudes de Suscripción de SVB y venta al contado para revisión y firma.	Personal de Operaciones
4	Recibe las solicitudes y procede a verificar y firmar. Si detecta observaciones en la documentación, se remiten para subsanación.	Jefatura Operaciones
5	Remite suscripciones al SVB y ventas al contado sin póliza, para Procedimiento para Firma de Póliza de Manera Continua en Oficina Central.	Personal de Operaciones
6	Enlista y remite al Archivo de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Modificación y Actualización. • Suscripciones de SVB y venta al contado con póliza. • Recibos de ingreso, comprobantes de pago, entre otros. 	Personal de Operaciones
7	Recibe y procede a anexar a los expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Modificación y Actualización. • Suscripciones al SVB y venta al contado con póliza. 	Personal de Archivo
8	Archiva, bitácoras, cierres semanales y cierres de recibo, por Agencias.	Personal de Operaciones

6.8.7 Generación de Reportes y Cuadraturas del Cierre Contable

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe y revisa la documentación respectiva de las pagadurías correspondientes. De identificar observaciones en la documentación, se remiten para subsanación.	Colaborador de Registro de Pagaduría
2	Procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Escanear planillas y remesas. • Ingresar y validar las transacciones de los descuentos al Sistema de Suscripción. 	Colaborador de Registro de Pagaduría
3	Elabora, firma y sella cuadro de detalle de planillas con anexos.	Colaborador de Registro de Pagaduría
4	Recibe, revisa, firma y sella cuadro con anexos. De existir observaciones remite al Colaborador para corrección.	Jefatura Operaciones
5	Remite planillas al Área de Contabilidad.	Colaborador de Registro de Pagaduría
6	Verifica las nuevas suscripciones y revisa el saldo del estado de cuenta.	Colaborador de Registro de Pagaduría
7	Recibe, revisa y firma las nuevas suscripciones. De identificar observaciones en la documentación, se remiten para subsanación.	Jefatura Operaciones

AUTORIZA: GERENCIA



Paso	Actividad	Responsable
8	Ingresa devoluciones y primas finales en el Sistema de Suscripción.	Colaborador de Registro de Pagaduría
9	Genera el reporte de Usuarios que salen del sistema por no pago después de 60 días.	Colaborador de Registro de Pagaduría
10	Genera, revisa, valida y firma los reportes e informes de carteras con sus respectivos anexos de transacciones y remite.	Colaborador de Registro de Pagaduría
11	Recibe, revisa y firma los respectivos los reportes e informes de carteras con sus respectivos anexos de transacciones y remite.	Jefatura Operaciones
12	Recibe, revisa y firma los respectivos reportes e informes de carteras con sus respectivos anexos de transacciones y remite.	Jefatura Seguros
13	Escanea y remite la documentación generada debidamente firmada al Área de Contabilidad.	Colaborador de Registro de Pagaduría
14	Realiza el respaldo del cierre, y actualiza fechas en el Sistema de Suscripción.	Colaborador de Registro de Pagaduría
15	Elabora informe mensual de los Usuarios sin descuento, y remite a la Jefatura Operaciones para verificación.	Colaborador de Registro de Pagaduría
16	Elabora y remite el cuadro de distribución de ingresos mensual a la Unidad Financiera Institucional.	Colaborador de Registro de Pagaduría
17	Actualiza y verifica los saldos respectivos de los seguros de carácter voluntario.	Colaborador de Registro de Pagaduría
18	Archiva documentación de respaldo.	Colaborador de Registro de Pagaduría

6.8.8 Firma de Póliza de Manera Continua en Oficina Central

Paso	Actividad	Responsable
1	Revisa solicitudes para emisión de póliza y procede a verificar estados de cuenta e información en Sistema de Suscripción. De identificar observaciones en la documentación, se remiten para subsanación.	Personal de Operaciones
2	Imprime póliza, si es personal autorizado firma y sella, en caso contrario, deberá de dirigirse al personal que este autorizado para firmar.	Personal de Operaciones
3	Recibe las pólizas firmadas y selladas y procede a separar la original y copia.	Personal de Operaciones
4	Anexa copia de pólizas a la solicitud y remite al área de Archivo de Gestión para resguardo.	Personal de Operaciones
5	Enlista por departamento y entrega los paquetes a cada Agencia Departamental para su distribución.	Personal de Operaciones

6.8.9 Devolución de Cuotas de los Diferentes Seguros

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita la devolución de cuotas, se orienta con relación al trámite.	Personal de Operaciones
2	Revisa y verifica e ingresa datos en el Sistema de Suscripción, e imprime para firma del Usuario, anexando los documentos según Guía. De no proceder, el trámite se notifica al Usuario. De identificar observaciones en la documentación, se remiten para subsanación.	Personal de Operaciones

AUTORIZA: GERENCIA



Paso	Actividad	Responsable
3	Solicita el expediente correspondiente, elabora cuadro y remite.	Personal de Operaciones
4	Revisa Cuadro de Pago de Devoluciones con sus respectivos expedientes y procede a firmar: <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Devolución. Certificaciones e Historial de Pago (cuando aplique). 	Jefatura Operaciones
5	Revisa Cuadro de Pago de Devoluciones con sus respectivos expedientes y procede a firmar: <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Devolución. Certificaciones e Historial de Pago (cuando aplique). 	Jefatura Seguros
6	Envía a Gerencia Cuadro de Pagos de Devoluciones con sus respectivas solicitudes y anexos.	Personal de Operaciones
7	Recibe de Gerencia Cuadro de Pagos de Devoluciones con sus respectivas solicitudes y anexos.	Personal de Operaciones
8	Elabora reportes correspondientes y los archivos txt y remite al Área de Tesorería.	Personal de Operaciones
9	Anexa copia del trámite de devolución y vócher al expediente y de no requerir otro trámite, lo remite al Archivo de Gestión para resguardarlo.	Personal de Operaciones

6.8.10 Recepción de Pagos a través de Transacciones Bancarias

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita información de pagos, se orienta con relación al trámite.	Personal de Operaciones
2	Solicita los documentos e información requeridos según Guía.	Personal de Operaciones
3	Verifica en el Sistema de Suscripción: <ul style="list-style-type: none"> Último pago realizado de cada seguro. Vigencia de los seguros. Cantidad de cuotas y montos a cancelar. 	Personal de Operaciones
4	Crea y envía el enlace para el pago.	Personal de Operaciones
5	Verifica en el reporte de la plataforma, si el pago ya fue efectivo y procede a: <ul style="list-style-type: none"> Imprime nota de abono. Aplicar el pago en el Sistema de Suscripción. 	Personal de Operaciones
6	Genera y remite reporte de pagos recibidos con una copia de la(s) nota(s) de abono de los pagos recibidos al Área de Contabilidad	Personal de Operaciones
7	Enlista y ordena la(s) nota(s) de abono y remite al Archivo de Gestión.	Personal de Operaciones
8	Recibe y procede a anexar a los expedientes.	Personal de Archivo

6.8.11 Renuncia a los Seguros de Carácter Voluntario

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario solicita información y expresa la necesidad de renunciar al o los seguros que posee, verifica en el Sistema de Suscripción que se encuentre activo, de proceder, solicita los documentos requeridos según Guía.	Personal de Operaciones

AUTORIZA: GERENCIA

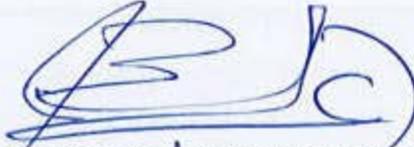


Paso	Actividad	Responsable
2	Recibe y revisa los documentos requeridos y procede a: <ul style="list-style-type: none">• Actualizar información en el Sistema de Suscripción (si aplica).• Emitir la(s) suspensión(es) de descuento (si aplica).	Personal de Operaciones
3	Da Vo Bo a la solicitud de renuncia y remite al Personal de Operaciones.	Jefatura Operaciones
4	Elabora y remite Ordenes de Suspensión de cuota, según aplique.	Personal de Operaciones
5	Valida la suspensión de los descuentos y remite documentación para anexarse al expediente en el Archivo de Gestión.	Personal de Operaciones
6	Anexa documentación a los expedientes.	Personal de Archivo



AUTORIZA: GERENCIA

6.9 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>

FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23	FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23	VERSIÓN: 1.0
---	--	------------------------

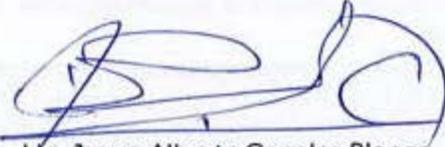
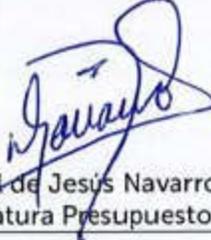
6.9.1 Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Institucionales

Paso	Actividad	Responsable
1.	Preparación de archivos para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI y POI.	Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional
2.	Enviar archivos a las Subgerencias y Jefaturas que contribuyen en la ejecución del Plan respectivo.	Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional
3.	Administrar la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de dichos Planes.	Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional
4.	Revisar que estos Planes estén interrelacionados y remitirlos a Gerencia para que los someta a aprobación del Consejo Directivo.	Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional
5.	Recibe el Plan autorizado.	Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional
6.	Informar y divulgar el Plan autorizado a los puestos involucrados.	Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional
7.	Dar seguimiento y evaluación al POI y PEI para informar a la Administración superior.	Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional





6.10 PRESUPUESTO

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>	
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>	
	  <p>Licda. Cecilia Beatriz Soriano Mendoza Jefatura UFI</p>	
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Lic. Manuel de Jesús Navarro López Jefatura Presupuesto</p>	
<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>

6.10.1 Formulación de Proyecto de Presupuesto

Paso	Actividad	Responsable
1	Envía a las Unidades y Equipo de Formulación del Presupuesto los requerimientos de necesidades (equipos, materiales de oficina, papelería, estimaciones de pagos de seguros o proyectos a proponer); así como, proyecciones de ingresos por primas de seguros, recuperación de préstamos, intereses y otras fuentes de ingresos. Para incluir nuevo personal o cambios de nombre de plaza, se deberá remitir la documentación con la aprobación de Gerencia.	Jefatura Presupuesto
2	Elabora informe, estableciendo el monto total de los egresos, en equilibrio con los ingresos y pasa a Jefatura UFI para validación de las asignaciones en los respectivos específicos presupuestarios.	Jefatura Presupuesto
3	Presenta Anteproyecto de Presupuesto al Equipo de Formulación del Presupuesto (posteriormente se convierte en Comisión), y al Presidente, para las observaciones pertinentes.	Jefatura UFI
4	Aplica las observaciones realizadas al documento por la Comisión respectiva. Al tener analizado y completo el Anteproyecto de Presupuesto, elabora informe gerencial y firma con Jefatura UFI para entregar a Gerencia.	Jefatura Presupuesto
5	Realiza la presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Consejo Directivo.	Gerencia
6	Analiza el Anteproyecto de Presupuesto, hacen las observaciones pertinentes, las cuales son informadas por la Gerencia, para hacer las modificaciones correspondientes, si existen.	Consejo Directivo
7	Realiza las modificaciones correspondientes y entrega el Proyecto a Jefatura UFI.	Jefatura Presupuesto
8	Presenta nuevamente al Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto, con las observaciones superadas, de no existir más modificaciones, el Consejo Directivo lo aprueba, emitiendo acuerdo; según lo establece el Art.15, literal i) de la Ley de La Caja.	Gerencia / Consejo Directivo
9	Elabora documento del Proyecto de Presupuesto en base al formato establecido por la DGP y se envía a DGP, MINEDUCYT y a la Jefatura Área de Compras Públicas, para la elaboración de la Planificación Anual de Compras.	Jefatura Presupuesto
10	Comunica a Jefaturas, cuando se tiene conocimiento de la aprobación de la Ley de Presupuesto, por parte de la Asamblea Legislativa, informando las asignaciones aprobadas, para que inicien con los procesos pertinentes de ejecución.	Jefatura Presupuesto

6.10.2 Modificaciones Presupuestarias

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de las unidades ejecutoras la documentación (órdenes de compra, contratos, planillas, recibos, facturas u otros) correspondiente a los gastos a realizar en el periodo.	Jefatura Presupuesto
2	Verifica en el SAFI, Modulo Ejecución Presupuestaria (PEP), de acuerdo con la Línea de Trabajo del solicitante, la disponibilidad del específico presupuestario que clasifica lo solicitado.	Jefatura Presupuesto

Paso	Actividad	Responsable
	<p>Cuando no exista disponibilidad presupuestaria para un específico de gasto en una Línea de Trabajo específica, se realizará alguna de las modificaciones presupuestarias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entre meses de un mismo específico, elabora documento en sistema, firma de elaborado y la Jefatura UFI autoriza. Entre específicos de un mismo rubro en igual o diferente Línea de Trabajo, elabora documento en sistema, firma de elaborado, traslada a Jefatura UFI para revisión y Gerencia autoriza. Entre diferentes rubros de ingresos o egresos, elaborará punto para Consejo Directivo justificando la necesidad de efectuar la modificación presupuestaria de un rubro a otro, detallando origen y destino. <p>La Gerencia, someterá al Consejo Directivo dicha solicitud, quien autorizará la modificación mediante acuerdo de acta. Elabora documento en sistema, firma de elaborado y Jefatura UFI revisa.</p> <p>Se anexa a la modificación certificación del punto de Acta de Gerencia notificando la aprobación.</p>	

6.10.3 Registro de Compromiso Presupuestario

Paso	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe del Área de Compras Públicas ordenes de compras y contratos aprobados.</p> <p>Recibe de la Jefatura de Administración los recibos de servicios de energía eléctrica, impuestos, agua, etc., con la respectiva firma de visto bueno.</p> <p>Recibe de Encargado de Fondo Circulante Informe de liquidaciones, que detalla los gastos pagados para reintegro.</p> <p>Recibe de Desarrollo Humano las planillas de sueldos, prestaciones, dietas, viáticos, con los respectivos anexos.</p> <p>Solicitudes de reintegro de fondos por prestación para dotación de anteojos, calzado y otros con anexos.</p> <p>Recibe Cuadros de Pago por Fallecimiento y demás prestaciones y beneficios de los Seguros.</p> <p>Recibe de Tesorería documentos de inversiones nuevas de títulos valores, comisiones bancarias.</p> <p>Otras Unidades: planilla de pagos de viáticos y transporte, liquidaciones de anticipos y otros, con sello y firma de autorizado del Gerencia.</p>	Jefatura Presupuesto
2	<p>Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos, valores aritméticos.</p> <p>Registra en el SAFI el compromiso presupuestario, de acuerdo con la Línea de Trabajo del solicitante, clasifica según el específico presupuestario y datos complementarios, colocándole número del compromiso presupuestario.</p> <p>Entrega a Tesorería y archiva en expediente, en orden correlativo.</p>	Jefatura Presupuesto

6.10.4 Elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria

Paso	Actividad	Responsable
1	Distribuir los gastos a realizar en el ejercicio fiscal por específico presupuestario de cada Línea de Trabajo de acuerdo con las siguientes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Programación Anual de Compras. • Ley de Salarios Aprobada. • Estimación de gastos de los servicios básicos, de acuerdo con comportamiento de meses anteriores. • Programación de dietas, vacaciones, bonificaciones, indemnizaciones y beneficios adicionales de acuerdo con registro histórico de gastos. • Gastos periódicos recurrentes como gastos bancarios, impuestos, viáticos, pasajes, correos, etc. Programación de inversiones.	Jefatura Presupuesto
2	Elabora la PEP y verifica que la distribución sea igual al presupuesto aprobado por rubro de gasto y la Jefatura UFI aprueba. Se elabora nota de remisión a la DGP para aprobación de la PEP. Al ser aprobada, se puede comenzar el proceso de ejecución presupuestaria.	Jefatura Presupuesto

6.10.5 Conciliación Bancaria de Fondos en Disponibilidades

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Tesorería, mensualmente, todos los estados de cuenta y/o libretas bancarias dentro de los tres primeros días hábiles del siguiente mes.	Jefatura Presupuesto
2	Recibe de Contabilidad el informe mensual de disponibilidades, el siguiente día hábil del cierre contable.	Jefatura Presupuesto
3	Elabora la conciliación bancaria, del mes anterior, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes. La firma y entrega a Jefatura UFI.	Jefatura Presupuesto
4	Si hay diferencias solicita al Tesorero y/o Jefatura de Contabilidad las evidencias y deja constancia en la conciliación bancaria. La firma y entrega a Jefatura UFI.	Jefatura Presupuesto
5	Recibe de la Jefatura UFI la conciliación bancaria mensual, con la firma y sello.	Jefatura Presupuesto

6.10.6 Conciliación de Fondos en Depósitos Bancarios, Inversiones en LETES, CETES, NOTAS Y EUROBONOS

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe en Excel por parte del Tesorero el informe mensual de depósitos e inversiones de fondos en LETES, CETES, NOTAS, EUROBONOS, entre otros, dentro de los tres primeros días hábiles del siguiente mes.	Jefatura Presupuesto
2	Recibe de la Jefatura de Contabilidad el siguiente día hábil después del cierre contable, el informe mensual del registro contable de depósitos e inversiones en LETES, CETES, NOTAS, EUROBONOS, entre otros.	Jefatura Presupuesto

Paso	Actividad	Responsable
3	Elabora la conciliación de fondos del mes anterior, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes. La firma y entrega a Tesorero y Jefatura de Contabilidad.	Jefatura Presupuesto
4	Si hay diferencias solicita al Tesorero y/o Jefatura de Contabilidad las evidencias y deja constancia en la conciliación de fondos. La firma y entrega a Tesorero y Jefatura de Contabilidad.	Jefatura Presupuesto
5	Recibe del Tesorero y Jefatura de Contabilidad la conciliación de fondos mensual, con las firmas correspondientes.	Jefatura Presupuesto

6.10.7 Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe en Excel por parte del Personal de Logística y Activos registro administrativo de bienes muebles e inmuebles de cada trimestre, dentro de los tres primeros días hábiles del siguiente trimestre.	Jefatura Presupuesto
2	Recibe de la Jefatura de Contabilidad el informe de registro contable de bienes muebles e inmuebles de cada trimestre, el siguiente día hábil del cierre del último mes del trimestre.	Jefatura Presupuesto
3	Elabora la conciliación del registro administrativo y registro contable, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes.	Jefatura Presupuesto
4	Si hay diferencias solicita al Personal de Logística y Activos y/o Jefatura de Contabilidad las evidencias y deja constancia en la conciliación. La firma y entrega al Personal de Logística y Activos y Jefatura de Contabilidad.	Jefatura Presupuesto
5	Recibe del Personal de Logística y Activos y Jefatura de Contabilidad la conciliación trimestral, debidamente firmada.	Jefatura Presupuesto

6.10.8 Conciliación de Derechos de Propiedad Intelectual

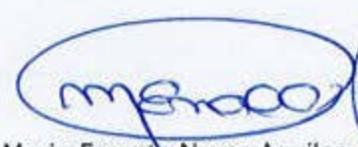
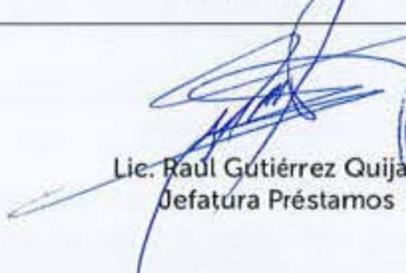
Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe en Excel por parte del Personal de Logística y Activos y de Jefatura TI en los casos que aplique, registro administrativo de derechos de propiedad intelectual de cada trimestre, dentro de los tres primeros días hábiles del siguiente trimestre.	Jefatura Presupuesto
2	Recibe de la Jefatura de Contabilidad el informe de registro contable de derechos de propiedad intelectual de cada trimestre, el siguiente día hábil del cierre del último mes del trimestre.	Jefatura Presupuesto
3	Elabora la conciliación de registro administrativo y registro contable, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes.	Jefatura Presupuesto
4	Si hay diferencias solicita al Personal de Logística y Activos, o Jefatura de TI y Jefatura de Contabilidad, las evidencias y deja constancia en la conciliación. La firma y entrega al Personal de Logística y Activos o Jefatura de TI y Jefatura de Contabilidad.	Jefatura Presupuesto
5	Recibe del Personal de Logística y Activos o Jefatura de TI y Jefatura de Contabilidad la conciliación trimestral, debidamente firmada.	Jefatura Presupuesto

6.10.9 Conciliación de Inversiones en Existencias

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe en Excel por parte del personal asignado al control de existencias el registro administrativo de inversiones en existencia de cada trimestre, dentro de los tres primeros días hábiles del siguiente trimestre.	Jefatura Presupuesto
2	Recibe de Jefatura de Contabilidad el informe de registro contable de inversiones en existencia de cada trimestre, el siguiente día hábil del cierre del último mes del trimestre.	Jefatura Presupuesto
3	Elabora la conciliación de existencias, dentro de los ocho primeros días hábiles del mes.	Jefatura Presupuesto
4	Si hay diferencias solicita al personal asignado al control de existencias y/o Jefatura de Contabilidad, las evidencias y deja constancia en la conciliación. La firma y entrega al personal asignado al control de existencias y Jefatura de Contabilidad.	Jefatura Presupuesto



6.11 PRÉSTAMOS

<p>AUTORIZADO:</p>	 <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p> 
<p>REVISADO:</p>	 <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p> 
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	 <p>Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar Subgerente Comercial</p> 
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	 <p>Lic. Raul Gutiérrez Quijada Jefatura Préstamos</p> 

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------



Estos procedimientos podrán contar con Guías Informativas para el Usuario, indicando con mayor detalle los requisitos a cumplir para el inicio, continuidad o finalización de un trámite, estas serán aprobadas por la Jefatura de Unidad o Subgerencia respectiva.

6.11.1 Devolución de Cuotas de Préstamos

No.	Actividad	Responsable
1	Revisa en el Sistema de Préstamos si el asegurado tiene devolución de cuotas por cancelación o doble descuento y notifica a los usuarios o este lo solicita.	Personal de Préstamos
2	Usuario firma solicitud de devolución y notifica forma de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Deposito a cuenta, adjuntar boleta o copia de libreta • Cheque. Verifica que la información brindada por el Usuario sea verídica, caso contrario procede a devolverlos al usuario para subsanarlas.	Personal de Préstamos/Agencia
3	Envía suspensión de descuento a la pagaduría correspondiente.	Personal de Préstamos
4	Prepara planilla de devolución de cuotas de préstamos, adjunta documentación de respaldo por cada devolución y traslada a la Jefatura Préstamos.	Personal de Préstamos
5	Firma planilla de devolución de cuotas de préstamos y documentación de respaldo y traslada a Gerencia.	Personal de Préstamos
6	Recibe de Gerencia autorización de pago y envía planilla de devolución y anexos a Tesorería.	Personal de Préstamos
7	Recibe de Tesorería notas de abono y/o copias de cheques de los pagos realizados y aplica devoluciones en sistema de préstamos.	Personal de Préstamos
8	Archiva la documentación correspondiente de los pagos de las devoluciones.	Personal de Préstamos
9	Remite mensualmente informe a Contabilidad de todos los valores de devolución y el detalle respectivo.	Personal de Préstamos

6.11.2 Presentación de Solicitudes de Refinanciamiento por Mora al Consejo Directivo para Aprobación o Denegación de Préstamos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Usuario solicita información de refinanciamiento, se orienta con relación al trámite.	Personal de Préstamos
2	Solicita y verifica los documentos requeridos según Guía. Si procede el refinanciamiento, ingresa la solicitud al Sistema de préstamos, analiza los documentos requeridos, emite resolución de aprobación o denegación. De no proceder, el trámite se notifica al Usuario.	Personal de Préstamos
3	Crea el sometimiento de solicitudes que serán analizadas por el Comité de Créditos, en el cual se detalla la información de Usuarios solicitantes y la recomendación del Analista.	Personal de Préstamos
4	Recibe del Comité de Créditos acta de solicitudes aprobadas o denegadas.	Personal de Préstamos
5	Recibe de Gerencia certificación de acta de solicitudes aprobadas o denegadas.	Personal de Préstamos
6	Genera el préstamo y la documentación correspondiente en el Sistema de Préstamos.	Personal de Préstamos
7	Recibe del Usuario Orden de Descuento firmada y sellada por la Pagaduría correspondiente.	Personal de Préstamos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Genera cuadro de desembolsos y se envía a Gerencia para aprobación.	Personal de Préstamos
9	Recibe de Gerencia cuadro de desembolsos y remite a Tesorería y Presupuesto.	Personal de Préstamos
10	Genera los documentos correspondientes y convoca a Usuario para desembolso.	Personal de Préstamos

6.11.3 Recuperación de Préstamos en Mora

Paso	Actividad	Responsable
1	Genera Reporte de los Préstamos en mora y los clasifica de acuerdo con el número de cuotas pendientes y gestiona el pago de acuerdo a la normativa vigente.	Personal de Préstamos
2	Realiza las gestiones administrativas de recuperación, según lo estipulado en las Políticas de Recuperación de Mora de los Préstamos Personales de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. En caso de no obtener respuesta por parte del asegurado con un arreglo administrativo, a partir de la sexta cuota se trasladan los expedientes a la Unidad Legal.	Personal de Préstamos
3	Prepara memorándum con el detalle de los expedientes a trasladar a la Unidad Legal.	Personal de Préstamos
4	Recibe de la Unidad Legal, expedientes con las resoluciones respectivas.	Personal de Préstamos

6.11.4 Incremento de Tasa de Interés de Préstamo

Paso	Actividad	Responsable
1	Verifica en el Sistema de Préstamos, los Usuarios que tienen préstamos activos y que han dejado de pertenecer al sector atendido por La Caja y que han dejado de pagar Seguros de Vida Voluntarios.	Personal de Préstamos
2	Solicita a la Unidad Financiera Institucional la tasa de interés comercial vigente en El Salvador.	Personal de Préstamos
3	Aplica en el sistema de préstamos la nueva tasa de interés.	Personal de Préstamos
4	Notifica a los Usuarios que se les ha incrementado la tasa de interés.	Personal de Préstamos

6.11.5 Saneamiento de Cuentas Incobrables de los Préstamos Personales

Paso	Actividad	Responsable
1	Tipificación del Préstamo Personal de conformidad a: Caso 1 Declarado incobrable por resolución de la Unidad Legal. Caso 2 Pago de Seguro de Deuda e intereses, por el periodo en que el préstamo se encuentre en mora. Caso 3 Cuando el solicitante reporte mora, por motivos de salud (debidamente comprobado) o falta de empleo. Caso 4 Saldo total o parcial insoluto no cubierto por el Seguro de Deuda según resolución.	Personal de Préstamos



Paso	Actividad	Responsable
	Casos detallados en el Romano IX de la Política para Saneamiento de Cuentas Incobrables de los Préstamos Personales.	
2	Elaboración de punto para Consejo Directivo solicitando aprobación de aplicación de la Política para Saneamiento de Cuentas Incobrables de los Préstamos Personales según sea el caso y entrega a la Gerencia.	Personal de Préstamos
3	Recibe de Gerencia certificación del punto del Consejo Directivo con su resolución.	Personal de Préstamos
4	Envía memorándum con copia de certificación a Contabilidad solicitando la aplicación contable de la resolución emitida por Consejo Directivo.	Personal de Préstamos
5	Recibe de Contabilidad la documentación que ampara la aplicación contable.	Personal de Préstamos
6	Registra en Sistema de Préstamos la aplicación realizada por Contabilidad.	Personal de Préstamos

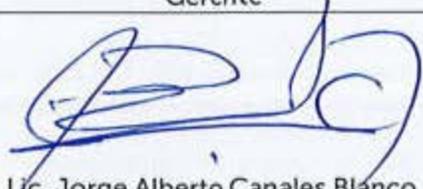
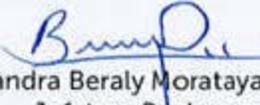


VIGENCIA: 01-junio-23



AUTORIZA: GERENCIA

6.12 RECLAMOS

AUTORIZADO:	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
REVISADO:	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
	  <p>Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar Subgerente Comercial</p>
RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):	  <p>Licda. Sandra Beraly Morataya Quinteros Jefatura Reclamos</p>

FECHA DE CREACIÓN: 31-MARZO-2023	FECHA DE VIGENCIA: 11-ABRIL-2023	VERSIÓN: 1.0
--	--	------------------------



Estos procedimientos podrán contar con Guías Informativas para el Usuario, indicando con mayor detalle los requisitos a cumplir para el inicio, continuidad o finalización de un trámite, estas serán aprobadas por la Jefatura de Unidad o Subgerencia respectiva.

6.12.1 Pago de Seguros a Usuarios por Fallecimiento de Asegurado

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario notifica el fallecimiento de la persona asegurada, se entrega Guía con el detalle de los documentos a requerir y se recibe copia de partida de defunción. Se solicita expediente del Asegurado al Área de Operaciones y lo resguarda como notificado.	Personal de Reclamos
2	Usuario llena y entrega la solicitud para el trámite de Reclamos, según el caso y adjunta documentos según Guía; Si presenta observaciones en los documentos, procede a devolverlos al usuario para subsanarlas. Para el Seguro Decreciente de Deuda, la Unidad de Préstamos, presenta solicitud y documentos requeridos.	Personal de Reclamos
3	Solicita Expediente del Asegurado al Área de Operaciones.	Personal de Reclamos
4	Recibe Expediente del Asegurado y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación en el Expediente. • Solicitar al Área de Operaciones, Historial de Pago con certificación de los Seguro(s) vigente(s) (cuando aplique) y otra documentación pendiente en el caso que exista. 	Personal de Reclamos
5	Analiza y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asigna código de reporte. • Conformar y rotular expediente. • Anota en hoja de ruta los datos respectivos. • Actualiza en el Sistema de Suscripción el estatus de la persona asegurada a "fallecido" e ingresa información de la Partida de Defunción y lo concerniente al reclamo. • Folia documentos del expediente. • Elabora Resolución de Pago y Conclusión de Estudio. • Elabora Cuadro de Pago de Seguros. <p>Si la persona asegurada contaba con Seguro por Sepelio y/o Gastos Funerarios, se procederá inicialmente a resolver el pago de este seguro y/o beneficio, trasladando la Resolución de Pago a Gerencia, a través de la Jefatura Reclamos.</p> <p>Si los documentos del trámite cuentan con observaciones, notifica al Usuario o al Personal de Agencias.</p> <p>Para los casos que contravengan las normas de aplicación para la suscripción de los Seguros de Vida (SVO, SVD y SDD), Gastos Funerarios y el Seguro por Sepelio, se trasladará a la Comisión Evaluadora de Casos Especiales.</p>	Personal de Reclamos
6	Revisa Cuadro de Pago de Seguros con sus respectivos expedientes y procede a firmar: <ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones de estudio. • Resoluciones de Pago. • Certificaciones. • Cuadro de Pago de Seguros. 	Jefatura Reclamos

Paso	Actividad	Responsable
7	Revisa Cuadro de Pago de Seguros con sus respectivos expedientes y procede a firmar: <ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones de estudio. • Resoluciones de Pago. • Certificaciones e Historial de Pago con certificación de los Seguro(s) vigente(s). • Cuadro de Pago de Seguros. 	Jefatura Seguros
8	Envía a Gerencia expedientes con sus respectivas Resoluciones de Pago y Cuadro de Pagos de Seguros para aprobación del Consejo Directivo.	Jefatura Reclamos
9	Recibe de Gerencia certificación de aprobación de Cuadro de Pago de Seguros por el Consejo Directivo.	Jefatura Reclamos
10	Recibe de Presidencia las Resoluciones de Seguros firmadas, con sus respectivos expedientes.	Jefatura Reclamos
11	Envía correo electrónico con Cuadro de Pago de Seguros y copia escaneada a la Tesorería.	Personal de Reclamos
12	Folia nuevamente, y envía expedientes como fenecidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Para los casos de pagos parciales y/o devolución de cuotas, los expedientes se resguardan en el área de Reclamos, para su debido trámite.	Personal de Reclamos

6.12.2 Reclamo del Seguro de Vida Dotal (SVD) por Vencimiento de Plazo, Valores de Rescate; y Retorno de un Porcentaje de Primas del Seguro de Vida Opcional (SVO)

Paso	Actividad	Responsable
1	Usuario se presenta a recibir atención y notifica el trámite que desea realizar.	Personal de Operaciones o de Reclamos
2	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los datos en el Sistema de Suscripción, según el trámite; en caso de no proceder se le informa al Usuario y se finaliza con el servicio. Si aplica al trámite, se entrega Guía con el detalle de los documentos a requerir; si cuenta con los documentos se revisan. • Si tiene observaciones se devuelven para ser subsanados por el usuario. <p>Cuando el trámite se realiza en Oficina Central, se solicita expediente del Asegurado al Área de Operaciones, caso contrario, se reciben documentos en el Área de Reclamos para revisión y se trasladan a Operaciones.</p>	Personal de Operaciones o de Reclamos
3	Previa solicitud, recibe el Expediente del Asegurado, así como el Historial de Pagos del trámite.	Personal de Reclamos
4	Complementa los datos requeridos en la solicitud (manual o digital), por cada trámite según corresponda.	Personal de Reclamos
5	Elabora el cuadro de los trámites realizados por los usuarios según corresponda.	Personal de Reclamos
6	Recibe expedientes para revisión. Revisa y firma cuadros de los trámites realizados.	Jefatura Reclamos
7	Recibe, revisa y firma cuadros de los trámites realizados con solicitudes y remite a la Gerencia.	Jefatura Seguros



Paso	Actividad	Responsable
8	Recibe de Gerencia cuadros de los trámites realizados con solicitudes, debidamente autorizados y entrega al Área de Presupuesto.	Personal de Reclamos
9	Remite los expedientes al Área de Operaciones con su respectiva copia del trámite realizado por el Asegurado.	Personal de Reclamos

6.12.3 Devolución de Cuotas de los Seguros Voluntarios

Paso	Actividad	Responsable
1	Revisa en el Sistema de Suscripción si el asegurado fallecido tiene devolución de cuotas de los Seguros Voluntarios y notifica a los Usuarios.	Personal de Reclamos
2	Usuario llena y entrega la solicitud para el trámite y adjunta documentos según Guía. En caso de que ya se cuente con los documentos de las personas que presentaron reclamo de los Seguros Voluntarios y estén vigentes, se utilizarán los mismos.	Personal de Agencias o Reclamos
3	Traslada a Operaciones, expedientes con documentos para el trámite. Si los documentos del trámite están incompletos, se notifica para su respectiva subsanación.	Personal de Reclamos
4	Recibe expediente del Personal de Operaciones, con el trámite procesado.	Personal de Reclamos
5	Recibe comprobantes de pago por parte de Tesorería.	Personal de Reclamos
6	Verifica comprobantes de pago y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Anexa documentación correspondiente de pago al expediente.Folia expediente.Envía a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para su resguardo institucional, o archiva en Área de Reclamos únicamente los expedientes parciales.	Personal de Reclamos



6.13 TESORERÍA

AUTORIZADO:	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
REVISADO:	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
	  <p>Licda. Cecilia Beatriz Soriano Mendoza Jefatura UFI</p>
RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):	  <p>Lic. Antonio Abraham Gómez Naves Jefatura Tesorería</p>

FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23	FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23	VERSIÓN: 1.0
---	--	------------------------



Los procedimientos aquí descritos, están en concordancia con las regulaciones externas emanadas de las Leyes, sus Reglamentos, así como, de Lineamientos, Circulares, Instructivos, Normas, etc. dictadas por entes rectores en la materia.

Estos procedimientos podrán contar con Guías Informativas para el Usuario, indicando con mayor detalle los requisitos a cumplir para el inicio, continuidad o finalización de un trámite, estas serán aprobadas por la Jefatura de Unidad o Subgerencia respectiva.

6.13.1 Liquidación de Ingresos por Venta en Agencia Departamental

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe del Encargado de Agencia o Auxiliar, reportes de liquidación semanal, mensual o del periodo requerido de ingresos que constan de: recibos de ingreso, remesas por ventas u otros documentos relativos.	Colaborador de Tesorería
2	Verifica los documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Remesa, posteada por el banco. • Recibos, en orden correlativo. • Partida de ingresos. En caso de faltantes de dinero, se les informa que tienen que completar la remesa.	Colaborador de Tesorería
3	Firma de recibido y envía a Contabilidad.	Colaborador de Tesorería
4	Archiva los reportes de las Agencias.	Colaborador de Tesorería

6.13.2 Elaboración de Reportes de Control de las Inversiones

Paso	Actividad	Responsable
1	Registra en Sistema Informático de Inversión es para su control semanal y/o mensual o de periodos que se indiquen.	Jefatura Tesorería / Colaborador de Tesorería
2	Envía a actualizar libretas y/u obtiene estados de cuentas para los cuadros a presentar a Consejo Directivo respecto a las inversiones e intereses recibidos.	Jefatura Tesorería / Colaborador de Tesorería
3	Elabora e imprime reporte de devengamiento de intereses en original y copia, para contabilidad, al cierre de mes.	Jefatura Tesorería / Colaborador de Tesorería

6.13.3 Pago de Abono por Préstamos de Empleados

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Desarrollo Humano carta de cuotas a pagar por préstamos y agrega al cheque y/o reporte de movimientos por carga electrónica. Remite documentos al Tesorero para autorización.	Colaborador de Tesorería
2	Firma cheques de revisado y autorizado, (firma A); si es pago electrónico accede a plataforma electrónica del banco y autoriza.	Jefatura Tesorería

Paso	Actividad	Responsable
3	Envía a remesar los cheques; si es pago electrónico, aplica y/o verifica, si se efectuó el abono en la cuenta respectiva. Procede al registro del pagado en SAFI y envía a Contabilidad. Escanea y envía copias a Desarrollo Humano	Colaborador de Tesorería

6.13.4 Pagos a Beneficiarios de Seguros, Valores de Rescate Vencimiento de Plazo, Casos Especiales y Devolución 30% a los 70 años de edad

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de presupuestos documentación de pagos. Procede al registro del Devengado en SAFI. Luego procede a la elaboración de cheques y/o carga electrónica.	Colaborador de Tesorería
2	Elabora documentación adicional que acompaña a los cheques o pagos electrónicos: Constancia de retención de Renta, para Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal y Vencimiento de Póliza, si aplica. Ordena y remite documentos a Tesorero(a) para su revisión y firma de autorizado.	Colaborador de Tesorería
3	Revisa documentos, firma cheques de revisado y autorizado, (firma A) si es pago electrónico accede a plataforma electrónica del banco y autoriza.	Jefatura Tesorería
4	Recibe los cheques firmados por refrendarios y procede a: Si es pago electrónico, aplica y/o verifica, si se efectuó el abono en la cuenta de banco respectivo imprime notas de cargo y comprobante de abonos. Elabora notas de abono para remesar en bancos para aquellos que lo requieren. Envía para abonar en los diferentes bancos.	Colaborador de Tesorería
5	Se presenta a Unidad de Tesorería, se identifica con su DUI y reclama su cheque, firma el vóucher de recibido y se le entrega constancia de retención a beneficiarios de Valores de Rescate o Vencimiento de Póliza si fuere el caso.	Usuario
6	Recopila y ordena la información. Procede al registro del pagado en SAFI. Remite a Colaborador(a) de Pago de seguros copia de los cheques de beneficiarios; pagados y/o comprobante de abono a cuenta o electrónico. Anota los comprobantes de cheques, notas de cargo en libro de correspondencia y envía a Unidad de Contabilidad.	Colaborador de Tesorería



6.13.5 Proyección, Comparativo e Informe de Ingresos por Intereses y otros

Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora y verifica en Sistema de Inversiones, la fecha que los bancos abonarán intereses actualiza las libretas en los bancos.	Colaborador de Tesorería
2	Registra en Sistema de Inversiones los totales de intereses recibidos comparándolos con los proyectados.	Colaborador de Tesorería

6.13.6 Elaboración de Declaración y Pago de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de Desarrollo Humano el reporte de planilla donde se detallan los ingresos y las retenciones a empleados y funcionarios.	Colaborador de Tesorería
2	Recopila información de la base de datos de proveedores y usuarios y prepara información y somete a revisión del Tesorero(a).	Colaborador de Tesorería
3	Se procede a revisar la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener archivo que se anexará en aplicativo del MH. • Introducir por medio de programa informático del Ministerio de Hacienda la declaración de pago a cuenta y retenciones. • Verifica que todo esté bien, emite mandamiento de pago. • Solicita a Tesorero y refrendarios firmas electrónicas y aplica. • Ordena y anexa la documentación, al mandamiento pagado. • Registra el pagado en el SAFI. • Anota en libro de correspondencia y envía a Contabilidad. 	Jefatura Tesorería / Colaborador de Tesorería
4	Posterior al pago, se revisa en MH. En consulta declaraciones; se imprime la del mes y archiva.	Colaborador de Tesorería

6.13.7 Elaboración de Pagos a Beneficiarios de Devoluciones por Cuotas de los Diferentes Seguros y Préstamos

Paso	Actividad	Responsable
1	Revisa que cumple con requisitos formales y procede a elaborar cheques, cargar archivo en plataforma de bancos y remite documentos al Tesorero(a).	Colaborador de Tesorería
2	Firma cheque de revisado y autorizado, (firma A). Si es pago electrónico accede a plataforma electrónica y autoriza.	Jefatura Tesorería
3	Recibe documentos y envía a Refrendarios para obtener firma.	Colaborador de Tesorería
4	Recibe firmados los cheques o respuesta por los refrendarios y procede: Si es pago electrónico aplica e imprime nota de cargo. Si es abono a cuenta elabora nota de abono para hacer el depósito en los bancos, a los que así lo solicitaron.	Colaborador de Tesorería
5	Para los que pidieron cheque; se presenta a Tesorería se identifica con su DUI y reclama el cheque.	Usuario
6	Entrega a unidades que solicitaron el pago notas de abono. Procede al registro del pagado en el SAFI. Anota en libro de correspondencia y envía a Contabilidad.	Colaborador de Tesorería

6.13.8 Recepción de Colecturía

Paso	Actividad	Responsable
1	Presenta a Colecturía el recibo que le corresponde cancelar.	Usuario
2	Verifica recibo, si todo está correcto recibe el dinero y firma original y tres copias en señal de cancelado entregando como comprobante de pago la copia amarilla al Usuario(a).	Colaborador de Tesorería / Colector

Paso	Actividad	Responsable
3	Recopila diariamente los recibos y se ordenan por número correlativo se suman para cuadrar con el dinero percibido y se procede a elaborar la remesa.	Colaborador de Tesorería / Colector
4	Envía a remesar y remite a Auxiliar de Operaciones el comprobante de la remesa y recibos originales. Graba el movimiento de banco en el SAFI	Colaborador de Tesorería / Colector

6.13.9 Entrega de Comprobantes de Retención del 1% de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicio a Proveedores y/o Quedan

Paso	Actividad	Responsable
1	Se presenta a Colecturía y solicita se le extienda Comprobante de Retención y/o Quedan, con los documentos pertinentes:	Proveedor y/o Administrador de Contrato
2	Extiende comprobante(s) en los términos establecidos. Imprime comprobante en cuadruplicado, solicita al proveedor que le firme de recibida copia, Procede al registro del devengado en el SAFI.	Colaborador de Tesorería

6.13.10 Elaboración de Informe y Pago (F-930) IVA Retenido a Proveedores

Paso	Actividad	Responsable
1	Recopila la información e imprime; de la base de datos de proveedores. Agrega los comprobantes de retención originales. Genera archivo de carga. Procede a elaborar informe en línea en internet para MH. Emite mandamiento de pago. Envía a Tesorero.	Colaborador de Tesorería
2	Revisa la documentación proporcionada, firma, traslada a Colaborador(a) de Tesorería.	Jefatura Tesorería
3	luego de obtener firmas en los bancos procede: <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el pago. • Emite nota de cargo. • Registra el pago en el SAFI. • Anota en libro de correspondencia. • Envía a contabilidad. 	Colaborador de Tesorería



6.13.11 Entregar Pagos a Proveedores

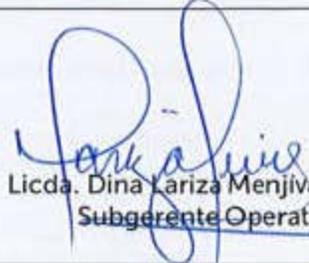
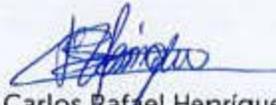
Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe los documentos que se han recibido para pagar.	Colaborador de Tesorería
2	Revisa y si todo está correcto procede: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora cheque o sube pago electrónico. • Gestiona firmas. • Aplica si es electrónico. 	Colaborador de Tesorería
3	Proveedor se presenta a ventanilla de Tesorería, solicita el pago, presenta el quedan si existiere.	Colaborador de Tesorería



Paso	Actividad	Responsable
	<p>Procede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega, solicitando que le firme el vóucher en señal de conformidad.• Entrega constancia de retención de renta, Si el pago es electrónico lo informa al proveedor.• Registra el pagado en el SAFI.• Envía a contabilidad.• Archiva quedan cancelado	



6.14 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
	  <p>Licda. Dina Lariza Menjivar Rivera Subgerente Operativa</p>
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Ing. Carlos Rafael Henríquez Romero Jefatura Tecnologías de Información</p>

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------



Estos procedimientos podrán contar con Guías Informativas para el Usuario, indicando con mayor detalle los requisitos a cumplir para el inicio, continuidad o finalización de un trámite, estas serán aprobadas por la Jefatura de Unidad o Subgerencia respectiva.

6.14.1 Instalación de Equipo Informático

Paso	Actividad	Responsable
1	Asigna equipo informático a empleado.	Unidad de Tecnologías de Información
2	Define y preparar las instalaciones físicas donde se ubicará el equipo informático, considerando las medidas de seguridad pertinentes.	Unidad de Tecnologías de Información y Logística y Activos
3	Proporciona por escrito las restricciones del usuario, es decir el aplicativo y en qué condiciones entrará el usuario.	Jefatura Unidad Solicitante
4	Evalúa que la condición física donde se instalará el equipo informático sea idónea.	Técnico de TI
5	Supervisa que la instalación del equipo cumple con las restricciones del usuario y los aplicativos que hayan sido considerados. Instala el software autorizado institucionalmente o el requerido para el área solicitante.	Técnico de TI
6	Ejecuta pruebas de funcionamiento del equipo, determinando si el perfil del aplicativo del usuario es el adecuado y que funcionen correctamente.	Técnico de TI
7	Asesora a los usuarios del equipo informático sobre la forma de uso y operación de licencias descritas en los manuales del propietario.	Técnico de TI
8	Firma una hoja de servicio donde se da por satisfecho de la instalación. De presentarse un problema cambio de ubicación, desperfecto del equipo o configuración se notificará a la Unidad de TI	Usuario del Equipo

6.14.2 Control de las Cintas de Respaldo de Información Crítica

Paso	Actividad	Responsable
1	Realiza respaldo incremental automático diariamente todos los servidores de misión crítica, el respaldo se almacena en el disco duro del servidor de respaldos para que se almacene en cinta magnética todos los días y sea eliminado de este, la duración en el disco duro del servidor es de un mes si no es trasladado a cinta magnética.	Técnico de TI
2	Realiza respaldo automático de lunes a domingo del servidor de Base de Datos de producción. Conteniendo la información de las Base de Datos, el respaldo se almacena en el disco duro del servidor de respaldos para que se almacene en cinta magnética todos los días y sea eliminado de este, la duración en el disco duro del servidor es de un mes si no es trasladado a cinta magnética.	Técnico de TI
3	Realiza respaldo automático el sábado conteniendo toda la información de las carpetas de usuarios, respaldos de sitio web institucional, scripts, servidor de respaldos, servidores de dominio y de archivo, el respaldo se encuentra almacenado en el servidor de respaldos. Los archivos tienen una duración de 6 meses en la	Técnico de TI




Paso	Actividad	Responsable
	Base de Datos del Software que se esté utilizando para realizar los respaldos y en cinta magnética.	
4	Realiza respaldo incremental automático todos los días, del servidor de respaldos conteniendo información de la carpeta TSM y de systemstate, El respaldo se encuentra almacenado en el disco duro de servidor de respaldos y se traslada a cinta magnética todos los días. Los archivos tienen una duración de 6 meses en la Base de Datos del Software que se esté utilizando para realizar los respaldos y en cinta magnética.	Técnico de TI
5	Realiza respaldo automático el primer sábado del mes del servidor virtual Controlador de Dominio, conteniendo la máquina virtual de cada servidor El respaldo se encuentra almacenado en el disco duro de servidor de respaldos TSM y se traslada a cinta magnética. Los archivos tienen una duración de 6 meses en la Base de Datos del Software que se esté utilizando para realizar los respaldos y en cinta magnética.	Técnico de TI
6	Realiza respaldo full automático todos los días de la semana a la Base de Datos del Software que se esté utilizando para realizar los respaldos el respaldo se almacena en cinta magnética. Los archivos tienen una duración de un mes en el servidor.	Técnico de TI
7	Hace respaldo automático el lunes a viernes a cinta magnética, conteniendo toda la información de los respaldos realizado todos los días a disco duro de servidor.	Técnico de TI
8	Utiliza juego de 2 cintas magnéticas para los respaldos de la Base de Datos del Software que se esté utilizando para realizar los respaldos que contiene toda la configuración del servidor TSM para en caso de desastre.	Técnico de TI
9	Mantiene en existencia 6 cintas nuevas para respaldar la información.	Técnico de TI
10	Traslada cada 15 días las cintas magnéticas con el respaldo de los documentos, virtuales, Base de Datos y los respaldos del Software que se esté utilizando para realizar los respaldos para ser trasladado a las instalaciones que se tenga contrato para ser resguardadas, se mantendrá copia de las cintas magnéticas que trasladen en la librería, logrando así un resguardo efectivo y seguro de la información institucional.	Técnico de TI

6.14.3 Desarrollo de Aplicaciones

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita a la Jefatura Tecnologías de Información por escrito el requerimiento de nueva aplicación o módulo correspondiente para nuevo equipo.	Jefatura Unidad Solicitante
2	Aprueba o no la requisición de diseño y pone en cola de espera.	Jefatura TI
3	Realiza una reunión con la unidad solicitante para evaluar lo requerido.	Jefatura TI/Técnico Programador Analista/Administrador Base de Datos
4	Solicita a la unidad las salidas impresas para el módulo.	Jefatura TI
5	Valida la información requerida para determinar el posible desarrollo.	Jefatura TI/Técnico Programador Analista/Administrador Base de Datos

VIGENCIA: 01-junio-23



AUTORIZA: GERENCIA

Paso	Actividad	Responsable
6	Plantea posibles alternativas de desarrollo.	Técnico Programador Analista/Administrador Base de Datos
7	Presenta alternativas de desarrollo para aprobación de la Jefatura Tecnologías de Información.	Técnico Programador Analista/Administrador Base de Datos
8	Diseña un prototipo. Si el requerimiento no es válido se replantea el diseño para una nueva validación de esta.	Técnico Programador Analista/Administrador Base de Datos
9	Si funciona se hace un prototipo. Caso contrario se toma en cuenta los recursos y un nuevo planteamiento del diseño para darle una solución tentativa.	Técnico Programador Analista/Administrador Base de Datos
10	Al cumplir el prototipo se hace una reunión con el usuario para ver si cumple las necesidades de lo requerido. Si no cumple se realiza de nuevo el proceso y se revisan los requerimientos mientras no se tenga una posible solución.	Jefatura TI/Técnico Programador Analista/Administrador Base de Datos
11	Finaliza y valida el prototipo, se diseña el nuevo módulo y se inicia el trabajo realizando pruebas de funcionamiento.	Técnico Programador Analista/Administrador Base de Datos
12	Lleva en paralelo las actividades con el propósito de validar el funcionamiento y resultados del nuevo sistema.	Jefatura Unidad Solicitante y usuarios del sistema
13	Termina la aplicación o módulo al cumplir el requerimiento y necesidad del usuario, firmando de recibido en el respectivo requerimiento.	Jefatura Unidad Solicitante y Jefatura Tecnologías de Información
14	Capacita al personal involucrado y entregar manual de usuario.	Técnico Programador Analista
15	Estima el valor del nuevo sistema (activo intangible) para informarlo al Jefatura Contabilidad para su respectivo registro.	Jefatura TI/Técnico Programador Analista
16	Presenta informe a la administración para la inscripción en el CNR	Jefatura TI/Técnico Programador Analista

6.14.4 Inscripción del bien intangible desarrollado interna o externamente

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita a iniciar las gestiones de la inscripción del bien intangible, a más tardar 20 días hábiles después de finalizado el proyecto, presentando a la administración la solicitud.	Jefatura Tecnologías de Información / Presidencia
2	Registra la inscripción del bien intangible ante el CNR.	Presidencia /Unidad Legal
3	Recibe certificado de inscripción del bien intangible desarrollado de parte del CNR.	Unidad Legal
4	Recibe certificado de Depósito, entrega copia de la misma a la Unidad de activo Fijo y a la Unidad de Tecnologías de Información	Unidad Legal
5	Resguarda el certificado.	Unidad Legal

6.14.5 Creación de Cuenta de Correo Electrónico

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita por escrito a la Jefatura Tecnologías de Información, la necesidad de una cuenta de correo electrónico.	Jefatura Unidad

Paso	Actividad	Responsable
2	Aprueba o no, la solicitud de correo electrónico envía al Jefatura la Unidad Solicitante, la respuesta según sea el caso.	Jefatura Tecnologías de Información
3	Crea la cuenta en el servidor de correos configurando y asignando el grado de seguridad y espacio a utilizar.	Técnico de Tecnologías de Información
4	Configura en el equipo, la cuenta en un programa de recepción de correos del usuario solicitante, para facilitar la lectura de estos.	Técnico de TI
5	Ejecuta pruebas de envío y recepción de correos electrónicos.	Técnico de TI
6	Define al usuario, la clave temporal de la cuenta de correo electrónico, para que éste la personalice según su conveniencia	Técnico de TI

6.14.6 Mantenimiento Preventivo o Correctivo Ejecutado por Terceros

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

6.14.7 Mantenimiento Preventivo en Agencias Departamentales y Oficina Central

Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora plan anual de mantenimiento de equipos informáticos con objetivo de mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos a fin de garantizar la continuidad de las operaciones de los usuarios en sus labores y entregarlos a la Jefatura TI para su aprobación.	Técnico de TI
2	Visita según planificación cada una de las Agencias departamentales y Oficina Central.	Técnico de TI
3	Ejecuta tareas programadas en cada visita a las Agencias Departamentales: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y verificación de la estación de trabajo para determinar el buen funcionamiento. • Revisión y verificación de impresores. • Verifica el buen funcionamiento de la Base de Datos. • Verifica las operaciones de ingreso de información a la Base de Datos como también la seguridad de estos. • Realiza copia de seguridad del equipo informático. 	Técnico de TI
4	Realiza pruebas de chequeo de la utilización del disco duro y de los programas instalados.	Técnico de TI
5	Verifica las condiciones eléctricas del UPS.	Técnico de TI

Paso	Actividad	Responsable
6	Entrevista al personal para conocer las deficiencias o los problemas que se han detectado desde la última visita, así como también las mejoras que podrían hacerse a la misma.	Técnico de TI
7	Elabora informe escrito por Agencia Departamental de la visita y del equipo de la Oficina Central para la Jefatura Tecnologías de Información, con el fin de solucionar irregularidades y problemas.	Técnico de TI

6.14.8 Reubicación de Equipo Informático

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

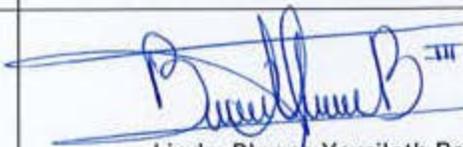
6.14.9 Control de Outsourcing

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

6.14.10 Seguridad para Equipos Informáticos de Misión Crítica

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

6.15 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AUTORIZADO:	 Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente 
REVISADO:	 Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional 
RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):	 Licda. Blanca Yamileth Batres de Pacheco Oficial de Información 

FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23	FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23	VERSIÓN: 1.0
---	--	------------------------



6.15.1 Solicitudes de Información

Paso	Actividad	Responsable
1	Presenta ante el OI una solicitud de información en forma escrita, verbal o electrónica, de forma libre o en formulario autorizado para tal efecto, cumpliendo con los requisitos detallados en Art.66 de la LAIP y Art. 52 del RELAIP.	Persona Usuaría
2	Revisa la solicitud de información. Elabora constancia de recepción de la solicitud de información y la entrega al solicitante. Si la solicitud estuviese incompleta o se necesitare datos adicionales para localizar la información solicitada, se deberá contactar al solicitante para subsanar las deficiencias y continuar con el trámite. Art. 66 LAIP incisos quinto y octavo; RELAIP Artículos. 53 y 54 Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información. Art. 73 LAIP.	Oficial Información
3	Recibe constancia de recepción de Solicitud de Información.	Persona Usuaría
4	Analiza el contenido de la solicitud de información. Art. 55 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información pública: Análisis de la solicitud.	Oficial Información
5	Solicita a Unidad(es) Administrativa(s) colaboración para ubicar/dar respuesta a la información solicitada, a más tardar 2 días hábiles después de recibida la solicitud.	Oficial Información
6	Verifica la tenencia de la información solicitada y su clasificación (pública, confidencial o reservada), y prepara versión pública en caso de ser necesario. (Art.70 LAIP Transmisión de solicitud a unidad administrativa) La Unidad Administrativa tendrá cinco días hábiles para ubicar/dar respuesta a la información y responder al Oficial Información.	Unidad Administrativa
7	Entrega Información solicitada al Oficial Información. En caso de no poseer la información, notifica por vía electrónica o documento físico, al Oficial Información. Art. 55 inciso tercero del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información pública: análisis de la solicitud y Art. 73 LAIP: Información Inexistente.	Unidad Administrativa
8	Recibe de Unidad Administrativa la información solicitada o en su defecto la notificación por vía electrónica o documento físico, de no poseer la información solicitada en sus archivos. En caso de recibir información incompleta, solicita el complemento de la información, regresa al paso No.5.	Oficial Información
9	Elabora resolución de entrega de la información en base a la información recibida de la Unidad Administrativa, a más tardar 2 días hábiles después de recibida la información. En caso de haber recibido oficio/notificación de inexistencia de la información de la Unidad Administrativa, se procederá a elaborar resolución de inexistencia de la información. (Art.73 LAIP) Art.72 de la LAIP: Resolución del Oficial Información.	Oficial Información
10	Notifica al ciudadano por el medio que éste haya designado en la Solicitud de Información.	Oficial Información

6.16 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

AUTORIZADO:	 Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente 
REVISADO:	 Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional 
RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):	 Licda. Jessica Elizabeth Peña Muñoz Jefatura Unidad de Compras Públicas 

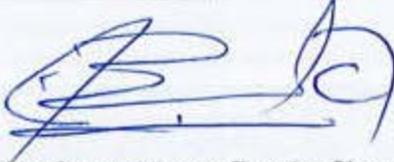
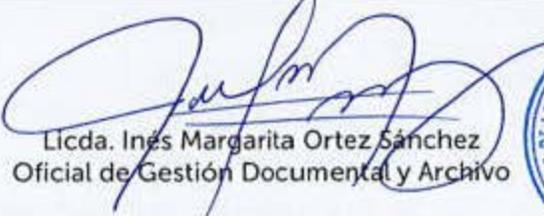
FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23	FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23	VERSIÓN: 1.0
---	--	------------------------

Estos procedimientos podrán contar con Guías Informativas para el Usuario, indicando con mayor detalle los requisitos a cumplir para el inicio, continuidad o finalización de un trámite, estas serán aprobadas por la Jefatura de Unidad o Subgerencia respectiva.

6.16.1 Compras Públicas Institucionales

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe la "Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio" y adjuntando las especificaciones técnicas o condiciones para su adquisición; así también la propuesta de la persona idónea para ser el Técnico Evaluador/miembros del PEO y Administrador del Contrato u Orden de Compra.	Técnico UCP
2	Revisa que el proceso este incorporado en la PAC, que cuente con la disponibilidad presupuestaria y la solicitud contenga la información requerida.	Técnico UCP
3	Adecuación de los documentos de solicitud de ofertas.	Técnico UCP/Unidad Solicitante
4	Aprobación de los documentos de solicitud de ofertas y nombramiento de PEO o Técnico Evaluador.	Titular/Delegado
5	Se agrega el proceso al sistema COMPRASAL	Unidad Solicitante
6	Se asigna Técnico UCP encargado del proceso en el sistema COMPRASAL, para que de inicio a la configuración del proceso y cree el expediente respectivo.	Jefatura UCP
7	Inicia la configuración del proceso y se publica de acuerdo al método de selección, se envían invitaciones y se publica en diversos medios de comunicación.	Técnico UCP
8	Recepción de consultas o aclaraciones.	Técnico UCP
9	Contestación de aclaraciones o adendas.	Jefatura UCP/Titular o Delegado/ Unidad Solicitante
10	Recepción y apertura de ofertas, propuestas o cotizaciones.	Técnico UCP
11	Convocatoria para evaluar.	Técnico UCP
12	Evaluación de ofertas, propuestas o cotizaciones.	PEO/Técnico Evaluador
13	Si el titular o delegado acepta la recomendación, adjudica de lo contrario declara sin efecto o desierto el proceso de selección.	Titular/Delegado
14	Notificación de la adjudicación.	Técnico UCP
15	Actualiza el sistema COMPRASAL en cuanto resultado y sube la documentación de respaldo.	Técnico UCP
16	Formalización del contrato u orden de compra.	Técnico UCP
17	Recibe las garantías de acuerdo con el tipo de proceso u objeto de contratación.	Técnico UCP
18	Remite el expediente del proceso de compras al UGDA.	Técnico UCP

6.17 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
	  <p>Licda. Dina Lariza Menjivar Rivera Subgerente Operativa</p>
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Licda. Inés Margarita Ortiz Sánchez Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------



6.17.1 Recepción y Resguardo de Documentos del Archivo Institucional

Paso	Actividad	Responsable
1	Clasifica, ordena, folia y digitaliza la documentación a resguardar en el Archivo Institucional adjuntando las respectivas tablas de conservación, pudiendo solicitar el apoyo técnico del Oficial de Gestión Documental.	Jefatura Unidad Productora
2	Revisa la documentación física, digital y las tablas de conservación correspondientes. En el caso de que la documentación presentada posea todo lo requerido en el Manual de Expurgo y Eliminación de Documentos, firma las tablas de conservación y sigue al paso 3, de lo contrario, se regresa con observaciones a la Unidad productora adjuntando nota.	Oficial de Gestión Documental
3	Da ingreso a la documentación física y digital al Archivo Institucional, resguardando los documentos en el Archivo Institucional e ingresando la información de control y seguimiento al sistema de Archivo Institucional.	Oficial de Gestión Documental

6.17.2 Consulta de Documentos del Archivo Institucional

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita documentación correspondiente a su unidad para revisión y/o consulta.	Jefatura Unidad Productora
2	Realiza la búsqueda y ubicación de la documentación solicitada. Elabora hoja de salida de documentos estableciendo el plazo de retorno.	Oficial de Gestión Documental
3	Realiza la revisión y/o consulta, devolviendo los documentos en el plazo estipulado.	Jefatura Unidad Productora
4	Recibe la documentación prestada, se verifica el estado en que se recibe y firma hoja de salida, y se resguarda nuevamente la documentación.	Oficial de Gestión Documental

6.17.3 Expurgo de Documentos del Archivo Institucional

Paso	Actividad	Responsable
1	Genera reporte anual de fechas límite de vencimientos de plazos de conservación de los documentos y convocar al Comité de selección y expurgo.	Oficial de Gestión Documental
2	Informa al Archivo General de la Nación en el caso de destruir documentación de valor histórico y/o que contenga información personal de los empleados.	Oficial de Gestión Documental
3	Revisa las tablas de conservación y los documentos propuestos a expurgar, procediendo a eliminarlos.	Comité de selección y expurgo/ Oficial de Gestión Documental
4	Firma las actas de eliminación de documentos entregando copia de éstas a la Unidad productora, jefatura inmediata, Auditoría Interna y Subgerencia respectiva.	Comité de selección y expurgo/ Oficial de Gestión Documental





6.18 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

<p>AUTORIZADO:</p>	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
<p>REVISADO:</p>	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
<p>RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):</p>	  <p>Licda. Cecilia Beatriz Soriano Mendoza Jefatura UFI</p>

<p>FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23</p>	<p>VERSIÓN: 1.0</p>
---	--	--------------------------------

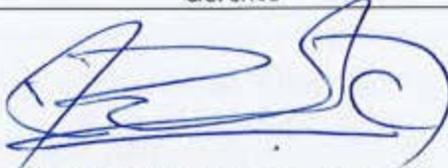


6.18.1 Colocación de Inversiones Financieras

Paso	Actividad	Responsable
1	Determinación de excedentes en el flujo de efectivo disponible en las cuentas bancarias, el cual contiene los saldos de los diferentes ingresos institucionales como primas, intereses, recuperación de capital de inversiones y otros ingresos; además de verificar los vencimientos de inversiones.	Jefatura UFI
2	Análisis de los tipos o modalidades de inversiones financieras, considerando los plazos, tasa, equilibrio en el portafolio, entre otros, así como, las regulaciones externas y/o internas vigentes.	Jefatura UFI
3	Formulación de propuesta(s) de inversión financiera a Comisión de Inversiones de los Fondos de La Caja.	Jefatura UFI
4	Evaluación y recomendación de la(s) propuesta(s) para someterlas a autorización del Consejo Directivo.	Comisión de Inversiones de los Fondos de La Caja
5	Aprobación de la(s) propuesta(s) de inversión financiera.	Consejo Directivo
6	Colocación de los fondos en los instrumentos financieros aprobados.	Jefatura UFI Tesorero



6.19 UNIDAD LEGAL

AUTORIZADO:	 Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente
REVISADO:	 Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional
RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO(S):	Jefatura Unidad Legal VACANTE



FECHA DE CREACIÓN: 19-mayo-23	FECHA DE VIGENCIA: 01-junio-23	VERSIÓN: 1.0
---	--	------------------------



6.19.1 Formalización de Contratos

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe de las Unidades/Área el requerimiento de formalizar un contrato (servicios / suministro, o préstamos personales).	Unidad Legal
2	Revisa que se cumpla con los requisitos legales vigentes.	Unidad Legal
3	Elabora contrato (servicios / suministro, o préstamos personales), en dos ejemplares originales.	Unidad Legal
4	Firma de contrato por las respectivas partes conforme a derecho	Unidad Legal
5	Entrega original de contrato al contratista.	Unidad Legal
6	Archiva Contrato original en expediente y entrega a la Unidad(es)/Área(s) solicitantes.	Unidad Legal

6.19.2 Investigación para Justificar los Préstamos Conforme a la Normativa Vigente de Recuperación de Mora

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe expediente para gestionar trámite judicial	Unidad Legal
2	Revisa expediente que cumpla los requisitos establecidos en la normativa de recuperación de Mora	Unidad Legal
3	Gestionar ante el Centro Nacional de Registro, Carencia de Bienes del deudor	Colaborador Unidad Legal
4	Verifica en la Carencia de Bienes solicitada, la existencia de bienes inmuebles o no.	Colaborador Unidad Legal
5	Al existir bienes inmuebles a nombre del deudor se solicita la Certificación Extractada, para determinar el estado legal en que se encuentra.	Colaborador Unidad Legal
6	Analiza el expediente y documentos solicitados al CNR, se emite informe final de los resultados obtenidos y recomendación.	Unidad Legal
7	Al existir Bienes Inmuebles que embargar, se inicia el Proceso Legal correspondiente ante el Juzgado competente hasta finalizar, para recuperar la mora existente.	Unidad Legal
8	Archiva informe final en expediente.	Colaborador Unidad Legal
9	Entrega expediente a la Unidad solicitante.	Colaborador Unidad Legal





7 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Con la entrada en vigencia de estos procedimientos se deja sin efecto la versión del 20 de abril del 2018, así como las posteriores actualizaciones parciales que se realizaron.

La vigencia de regulaciones de entes rectores en esta materia, dejarán sin efecto, parcial o total, a los presentes procedimientos y se procederá a su actualización o cuando así lo considere necesario la Gerencia, Subgerencia(s), Jefatura UFI o Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional.

Posteriormente, este Manual podrá ser actualizado total o parcialmente.

8 CONTROL DE VERSIONES

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la Actualización
Aprobado por la Gerencia de La Caja de conformidad a las NTCIE de La Caja.	1	Actualización del Manual de Procedimientos, de conformidad a la estandarización de formatos.



AUTORIZA: GERENCIA