

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE Y
MANEJO DE FIANZAS DE FIDELIDAD DE EMPLEADOS DE
LA COMISION QUE MANEJAN BIENES Y/O FONDOS**

GERENCIA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGOSTO DE 2000

ACTA DE APROBACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 1/2000

En la sala de reuniones de la Gerencia de Administración de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA, ubicada en la sexta planta del Edificio Torre Roble, a las nueve horas exactas, del día veintiséis de Julio de dos mil, los suscritos ingeniero José Guillermo Merlos Guardado, Gerente de Administración, licenciado Raúl Antonio Funes Quinteros, Supervisor de Operaciones Financieras, licenciada Sonia Elizabeth Molina de Rodríguez, Colaboradora de la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos y licenciado Carlos Orlando Alarcón Tobar, Analista de Organización y Sistemas, integrantes del Comité designado por la Gerencia General, mediante Memorándum Ref. GG-069/2000, de fecha 28 de Junio del presente año, para la revisión y actualización del Manual de Procedimientos para la Gestión y Manejo de la Póliza de Seguro de Fidelidad de Empleados de la Comisión que Manejan Bienes y/o Fondos, damos por concluida a satisfacción dicha labor, la cual se realizó de acuerdo al proceso que actualmente se lleva a cabo para su gestión y trámite, así como también se consideró la documentación respectiva que se utiliza en dicho proceso.

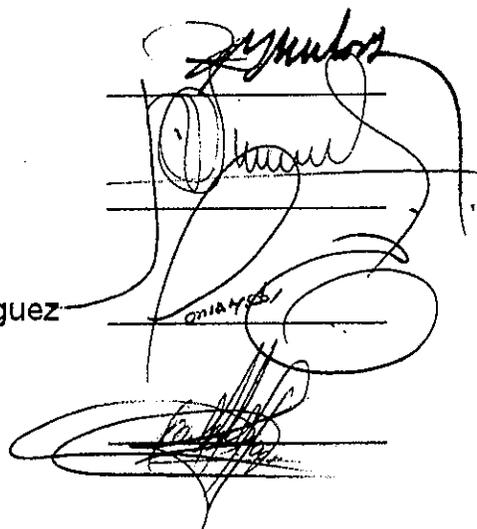
Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta que firmamos a las diez horas del mismo día.

José Guillermo Merlos Guardado

Raúl Antonio Funes Quinteros

Sonia Elizabeth Molina de Rodríguez

Carlos Orlando Alarcón Tobar



APROBACION

El presente Manual de Procedimientos para el Trámite y Manejo de Fianzas de Fidelidad de Empleados de la Comisión que Manejan Bienes y/o Fondos, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que en lo pertinente especifican:

NTCI N° 112-03-09 PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION Y REGISTRO

"En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia concatenada y lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

La documentación de los procedimientos relativos a las actividades financieras, administrativas u operativas es indispensable para que cada servidor público cuente con los apoyos y evidencias necesaria para dar cuenta del cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Este manual ha sido revisado y avalado en su contenido, por los gerentes y jefes a quienes compete su aplicación.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe, implante, se actualicen y realicen los cambios y ajustes a los Manuales Administrativos, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el Manual de Procedimientos para el Trámite y Manejo de Fianzas de Fidelidad de Empleados de la Comisión que Manejan Bienes y/o Fondos, el cual consta de siete páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación:




Lic. Mario Oswaldo Chávez Tomasino
Gerente General

FECHA DE APROBACION:

28 AGO 2000

FECHA DE ACTUALIZACION:

INDICE

Introducción

I.	Normas	1-2
II.	Descripción de Procedimientos	4-7
III	Anexos	

INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos para el trámite y manejo de fianzas de fidelidad para aquellos empleados de la Comisión que manejan bienes y/o fondos públicos, tiene como finalidad servir de guía y uniformar el proceso para la adquisición de pólizas de seguros de fidelidad, manejo, actualización y seguimiento de la misma, y a la vez servir como mecanismo de control a través del cumplimiento de normas internas, las cuales están en concordancia con las disposiciones legales vigentes que regulan a la institución y teniendo como base legal principal el Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Artículo 115 del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera del Estado.

Las normas contenidas en el presente manual además de regular el manejo de las fianzas de fidelidad, garantizan a la Comisión la recuperación de los bienes materiales y/o financieros de la empresa en el caso de ocurrencia de actos fraudulentos, deshonestos o negligentes, errores u omisiones por parte de los empleados afianzados.

Para cumplir su finalidad el documento cuenta con la siguiente información: normas, descripción de procedimientos y como anexos los formularios o documentación que se utiliza o menciona dentro de los procedimientos.

Como sabemos las organizaciones son dinámicas de acuerdo a la competencia y las demandas del medio, por lo que en esa misma medida los procedimientos tienen que irse modificando en armonía con la organización para responder a sus objetivos, razón por la cual los procedimientos tienen que revisarse periódicamente para su actualización, tomando en cuenta además los cambios tecnológicos y legales.

Para lograr lo anterior, las personas relacionadas o responsables de la aplicación del presente manual deben estar pendientes de cualquier cambio para su actualización, debiendo comunicarlo al Departamento de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación, mediante la solicitud de actualización del manual o de propuesta de mejoramiento para procedimientos que se presenta al final del documento.

En resumen, entre algunas de las causas que pueden originar cambios o mejorar pueden mencionarse las siguientes:

- Cambios en la estructura de las unidades organizativas involucradas.

- Surgimiento y/o aplicación de nuevas disposiciones legales, relacionadas con la adquisición y manejo de fianzas de fidelidad de los empleados de la Comisión, las que automáticamente tienen que incorporarse al manual.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), por lo que el mismo es para uso del personal mientras esté nombrado. Cada jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada y en caso de cambiarse de trabajo, deberá entregarlo a su jefe inmediato quién en definitiva es el responsable de su control y mantenimiento.

I. NORMAS

NORMAS

- 1) El proceso para la contratación de la póliza colectiva de fianzas de fidelidad deberá realizarse oportunamente por las unidades organizativas correspondientes, a fin de que entre en vigencia inmediatamente después del vencimiento de la actual.
- 2) Todo funcionario o empleado facultado para manejar fondos, recepción o custodia de recursos materiales y/o financieros de la Comisión, deberá estar afianzado inmediatamente al momento de ocupar el cargo.
- 3) El Gerente Financiero, Gerente Administrativo y los Gerentes de las Empresas de CEPA, serán responsables de que:
 - a) Los empleados mencionados en la norma No. 2, estén debidamente afianzados y además de informar oportunamente a la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos de cualquier pérdida ocurrida en los bienes de la Comisión.
 - b) Se informe por escrito con un período máximo de un día hábil posteriores a la ocurrencia de cualquier vacante de un cargo en el que se rinda fianza a la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos.
 - c) Se nombre a un empleado para recibir de aquel que deja el cargo, los bienes que manejó y/o custodió.
4. Será responsabilidad de la Gerencia de Administración informar oportunamente a la correspondiente Compañía Aseguradora con la que se contrató la póliza de seguro de fidelidad vigente la ocurrencia de cualquier vacante, nuevas contrataciones o sustituciones de personal en aquellos cargos que caucionan, así como de cualquier clase de pérdida ocurrida de aquellas que sean cubiertas por dicha póliza y que hallan sido determinadas por cualquier auditoría practicada y/o reportada por cualquier otro medio.
5. La Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos es la responsable de la gestión de adquisición, manejo, actualización y seguimiento de las fianzas de fidelidad de los empleados que deben caucionar, no obstante lo enunciado en el numeral 3 de las presentes normas.
6. La Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos velará porque la Compañía Aseguradora adjudicada proporcione a la Comisión con al menos 15 días calendario, previos al vencimiento de la póliza de seguro de fidelidad vigente la nueva póliza y su respectiva documentación anexa.

7. La determinación del valor de cobertura de cada fianza deberá ser fijado por la Gerencia Financiera en coordinación con la Gerencia de Administración y la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos, dicho valor de cobertura deberá ser razonable y en proporción a los montos promedios mensuales de los bienes o fondos manejados, recibidos y/o custodiados por los empleados que caucionan.
8. El personal afianzado contará con un tiempo máximo de 5 días hábiles para devolver debidamente completados a la Unidad Organizativa que le entregó los formularios proporcionados por la Compañía Aseguradora para su inscripción en la nueva póliza, así como también la documentación requerida, contados a partir de la fecha en que les sea entregada por la unidad organizativa responsable.
9. El Gerente Financiero, el de Administración y los de empresas, contarán con un período máximo de 20 días calendario para devolver a la Unidad Administración de Seguros de Activos Fijos la documentación proporcionada por ésta, contados a partir de la fecha de su recepción, la cual deberá ir debidamente completada tanto en la información como en la documentación requerida.
10. La custodia de la póliza de seguro de fidelidad original, estará a cargo del Tesorero de la Comisión.
11. Cada empleado afianzado será responsable de la custodia personal de su correspondiente certificado de inscripción de empleado, del de inscripción del cargo y demás documentos relativos a la fianza de fidelidad que rinda.
12. Todo el personal que maneje bienes y/o fondos de la Comisión y que se negare caucionar a favor de CEPA, no se le dará posesión del cargo, reservándose la Administración Superior el derecho de aplicar las medidas que se consideren convenientes.
13. El pago de la prima de las fianzas de fidelidad, será efectuado en su totalidad por CEPA.

II DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.
OFICINA CENTRAL
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SEGUROS DE ACTIVOS FIJOS

P-0102602

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION Y MANEJO DE POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD DE EMPLEADOS DE LA COMISION QUE MANEJAN BIENES Y/O FONDOS.

OBJETIVO: Afianzar de conformidad a las leyes y reglamentos existentes en forma oportuna a los funcionarios y empleados que manejen fondos, reciban o custodien bienes o valores por los montos que garanticen su recuperación total o parcial, en caso de ocurrencia de actos fraudulentos, deshonestos o negligentes, errores u omisiones por parte de éstos y ejercer además un efectivo control de los vencimientos y renovación de las fianzas.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Jefe de la Unidad Administración de Seguros de Activos Fijos.	01	Prepara y actualiza con al menos 2 meses de anticipación el vencimiento de la póliza colectiva de fianzas de fidelidad vigente, el listado del personal de las empresas que caucionan por el manejo de fondos y/o custodia de bienes o valores de la Comisión.
	02	Determina, en coordinación con la Gerencia Financiera y la de Administración, el valor de cobertura correspondiente a cada una de las fianzas de los empleados que caucionan, en proporción a los montos promedios mensuales de los bienes o fondos que éstos manejan, reciben y/o custodian.
	03	Elabora una requisición de compra y servicio con los detalles correspondientes a la contratación de la nueva póliza colectiva de fianzas de fidelidad.

- 04 Envía la requisición de compra y servicio (anexo 1) junto con el listado empleados que rinden fianza por cada empresa, en original indicando el cargo de cada uno de ellos, valor de la fianza y fecha en que la misma deberá entrar en vigencia y demás datos relativos al cargo, al Departamento de Compras y Servicio, para que gestione su adquisición.
- Jefe del Departamento de Compras y Servicio
- 05 Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos necesarios para su adquisición; efectuando un concurso por libre gestión a través de invitación a todas las compañías aseguradoras para que presenten ofertas y luego efectúa la correspondiente evaluación y adjudicación en coordinación con el respectivo Comité nombrado para tal efecto.
- 06 Envía a la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos la documentación recibida de parte de la Compañía Aseguradora con la que se ha contratado la nueva póliza.
- Jefe de la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos.
- 07 Recibe y verifica que la documentación esté completa, caso contrario hará las observaciones necesarias.
- 08 Recibe de la compañía aseguradora el listado de empleados (anexo 2) que caucionan, por cada empresa, con los montos de cada fianza, cédulas provisionales de inscripción (anexo 3), formularios de solicitud de inscripción (anexo 4) y pagarés (anexo 5), así como el instructivo de cómo deben ser completados dichos formularios por cada uno de los empleados afianzados de las empresas, a los que deberán anexarse fotocopia de la cédula de identidad personal, tarjeta de identificación tributaria y nombramiento del cargo, AP-1 (anexo 6).
- 09 Revisa que toda la documentación esté completa de acuerdo al listado del personal y separa lo correspondiente a cada una de las empresas.

- 10 Envía memorándums junto con el listado de personal afianzado las cédulas provisionales de inscripción, formularios de solicitud de inscripción y pagarés a la Gerencia Financiera, a la de Administración y a las de las empresas, con las instrucciones de como proceder con dicha documentación.
- Gerente Financiero, Gerente Administración, Gerentes de Empresas. 11 Recibe y verifica que toda la documentación esté completa y conforme al listado del personal que rinde fianza, caso contrario lo comunica a la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos para su corrección.
- 12 Distribuye a cada uno de los empleados afianzados, la cédula provisional de inscripción (que tendrá vigencia hasta que sea sustituida por la cédula de inscripción definitiva, sirviendo ésta para comprobar que su tenedor está afianzado), instrucciones, formulario de solicitud de inscripción y pagarés, para que sean completados por éstos.
- Empleado Afianzado. 13 Recibe la documentación mencionada en el paso precedente, firma de recibido y completa la información requerida en los formularios citados en el paso 12.
- 14 Devuelve al jefe respectivo el formulario de solicitud de inscripción, pagaré, debidamente completados, acompañándolos de copia de la cédula de identidad personal, NIT y nombramiento del cargo (AP-1).
- Gerente Financiero, Gerente de Administración, Gerentes de Empresas 15 Revisa y verifica que cada formulario esté debidamente completado con la información necesaria y que además estén acompañados de la documentación requerida (CIP, NIT y AP-1), para su devolución a la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos.
- Jefe de la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos 16 Recibe la documentación, revisa y verifica que cada formulario esté debidamente completado con la información necesaria y que además estén acompañados de la documentación complementaria requerida (CIP, NIT y AP-1)

- 17 Remite a la Compañía Aseguradora la documentación citada en el paso No. 14, a fin de que ésta emita la póliza y demás documentación final
 - 18 Recibe de la Compañía Aseguradora el original de la póliza colectiva de fianzas de fidelidad (anexo 7) y el listado del personal afianzado, certificados de inscripción del empleado (anexo 8) y cédulas definitivas de inscripción de cargos, para el nuevo período a afianzar.
 - 19 Revisa que la documentación recibida esté completa y que sea exacta, de lo contrario hace las observaciones necesarias.
 - 20 Remite a la Gerencia Financiera el original de la póliza para que sea custodiada por el Tesorero de la Comisión, así como el resto de la documentación del personal afianzado correspondiente a su unidad, a la Gerencia de Administración y a los Gerentes de Empresas, junto con la documentación detallada en el paso No. 18 a excepción de la póliza.
 - 21 Recibe y verifica que la documentación esté completa y que la información contenida en ella sea exacto, caso contrario hace las observaciones necesarias.
 - 22 Entrega a cada uno de los empleados afianzados, su correspondiente cédula de inscripción de cargos definitiva y su certificado de inscripción de empleado, quienes firman de recibido.
 - 23 Envía a la Unidad de Administración de Seguros de Activos Fijos el listado de los empleados afianzados, debidamente firmado de recibido por cada uno de éstos.
- Gerente Financiero, Gerente de Administración, Gerentes de Empresas

Jefe de la Unidad de
Administración de Seguros
de Activos Fijos.

- 24 Recibe el listado y demás documentación y verifica que hayan sido debidamente firmados de recibido, por todos y cada uno de los empleados que rinden fianza, si todo es correcto lo comunica a su jefe inmediato, caso contrario hace las observaciones correspondientes.
- 25 Archiva toda la documentación para futuras consultas.

III ANEXOS

INTERNACIONAL DE SEGUROS, S.A.
REGISTROS DE AFIANZADOS

ANEXO 2

PAG. 1

FIANZA: FFI-9700290

FFI: FIANZA FIDELIDAD COLECTIVA

Que forman parte de la fianza citada arriba, emitida a nombre de COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AU
TONOMA-(C.E.F.A.)----- este registro es valido desde el 01 de abril de 1997
hasta 01 de abril de 1998, ambas fechas a las doce horas del dia, debiendo considerarse las
cedulas de inscripcion y cancelacion que la Compañia emita durante el citado periodo de
vigencia como formando parte de este registro.

ERT	NOMBRES	FECHA DE INSCRIPCION	DIV	SUMA AFIANZADA	COMISION
0001	JOSE ARTURO ZABLAN KURI	1997/04/01	001	100,000.00	1,000.00
0002	MARIO OSWALDO CHAVEZ TOMASINO	1997/04/01	001	100,000.00	1,000.00
0003	ADOLFO CELESTINO MUÑOZ ALFARO	1997/04/01	001	100,000.00	1,000.00
0005	SERGIO ENRIQUE DOMINGUEZ CALLES	1997/01/14	001	100,000.00	1,000.00
0006	HUMBERTO BARRERA SALINAS	1997/04/01	001	100,000.00	1,000.00
0007	LUIS FELIPE CORDOVA DURAN	1997/04/01	001	200,000.00	2,000.00
0008	JOSE GUILLERMO MERLOS GUARDADO	1997/04/01	001	100,000.00	1,000.00
0009	RAFAEL ERNESTO SOTO LOPEZ	1997/04/01	001	100,000.00	1,000.00
	JULIO CESAR ASCENCIO ARIAS	1997/04/01	001	100,000.00	1,000.00
0011	MARTIN JOYA LOPEZ	1997/04/01	001	25,000.00	250.00
0012	JULIO SALVADOR TEXIN TESPAN	1997/04/01	001	100,000.00	1,000.00
0013	JOSE ROBERTO HIDALGO VALENCIA	1997/04/01	001	40,000.00	400.00
0014	LUIS ENRIQUE QUINTANILLA FIGUEROA	1997/04/01	001	40,000.00	400.00
0015	JOAQUIN ERNESTO COTO JAIME	1997/04/01	001	50,000.00	500.00
0016	JOSE ROGELIO DERAS	1997/04/01	001	25,000.00	250.00
0017	RAMON DE JESUS RIVERA	1997/04/01	001	25,000.00	250.00
0018	JOSE MANUEL RAMOS ARGUERA	1997/04/01	001	25,000.00	250.00
0019	FRANCISCO EDUARDO PORTILLO MORALES	1997/04/01	002	50,000.00	500.00
0020	MARCO TULLIO CASTILLO CORNEJO	1997/04/01	002	50,000.00	500.00
0021	FERNANDO ARTURO OLIVARES RAUOA	1997/04/01	002	50,000.00	500.00
0022	KAURO ANTONIO CASTRO	1997/04/01	002	200,000.00	2,000.00
0023	GUSTAVO SORIANO CORADO	1997/04/01	002	50,000.00	500.00
0024	CARLOS EDUARDO GARCIA CEDILLOS	1997/04/01	002	50,000.00	500.00
0025	JORGE ALBERTO SEGOVIA VILLALTA	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0026	JOSE ROLANDO CARRANZA	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0027	RENE AGUIRRE PADILLA	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0028	ANDRES CORTEZ C/P ANDRES CORTEZ RODRIGUEZ	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0029	ALFREDO BARAHONA VELADO	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0030	JOSE SANTAMARIA ZEPEDA	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0031	JOSE EMILIO SERRANO	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0032	GERMAN ESTEBAN SANTOS C/P GERMAN CARLOS SANTOS	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0033	OSCAR ERNESTO BENITEZ ROMERO	1997/04/01	002	20,000.00	200.00
0034	ENRIQUE ANACLETO URROZ	1997/04/01	002	5,000.00	50.00
0035	OSCAR ANTONIO ALVARENGA	1997/04/01	002	5,000.00	50.00
0036	RICARDO DE JESUS GUERRERO CASTILLO	1997/04/01	002	5,000.00	50.00
0037	FERNANDO ROSALES MUÑOZ	1997/04/01	002	5,000.00	50.00
0038	JOSE ARMANDO ESTRADA YEGA	1997/04/01	003	30,000.00	300.00
0039	JORGE MAURICIO AVILA YARGAS	1997/04/01	003	30,000.00	300.00
0040	RIGOBERTO AREVALO CARIDAD	1997/04/01	003	30,000.00	300.00
0041	LUIS ALFREDO CARBALLO RENDON	1997/04/01	003	30,000.00	300.00
0042	MARTHA TERESA HERNANDEZ ALVARENGA	1997/04/01	003	30,000.00	300.00
0043	BARTOLOME ANTONIO MIRANDA	1997/04/01	003	100,000.00	1,000.00
0044	DOUGLAS ALFREDO VENTURA LARIOS	1997/04/01	003	30,000.00	300.00
0045	OSCAR ANTONIO PINEDA DERAS	1997/04/01	003	20,000.00	200.00
0046	MAURICIO ROBERTO VELASQUEZ MARTINEZ	1997/04/01	003	20,000.00	200.00
0047	JOSE NAPOLEON POHL PONCE	1997/04/01	003	20,000.00	200.00
0048	ALVARO GONZALO CUELLAR GUILLEN	1997/04/01	003	20,000.00	200.00
***	TOTALES ***			2,340,000.00	23,400.00

FIANZAS PARA CARGOS GUBERNAMENTALES

**SOLICITUD PARA FIANZA DE
SEGUROS E INVERSIONES, S.A.**
Tel. 229-9000, 229-8888, Fax 229-8187



Yo _____
 Profesión _____ Fecha de Nacimiento _____
 Domicilio _____
 solicito a ustedes me concedan una fianza por la suma de _____
 _____ (c) _____)

a favor de _____
 del domicilio de _____
 para garantizar mi cargo de _____

Nombre de la Institución _____
 por el plazo _____ contado a partir del _____ de _____ de 19 _____

Atentamente,

 firma

San Salvador _____ de _____ de 19 _____

Nombre de un familiar que pueda dar referencias _____
 Dirección del familiar _____ Tel. _____
 Dirección particular del Solicitante _____ Tel. _____
 Dirección oficina _____ Tel. _____

Documentos que se adjuntan _____

Hago constar que los datos contenidos en esta solicitud son proporcionados por mi por lo que eximo a Seguros e Inversiones, S.A., de cualquier responsabilidad, desde el momento que retire la fianza. Asimismo autorizo a que si la fiadora lo considera conveniente puede retirar el documento original ya vencido, y que se les proporcione referencias comerciales y bancarias de mi persona o sociedad.

CONTROL INTERNO SEGUROS E INVERSIONES, S.A.

COSTO:

%	¢	_____	Solicitud Recibida	_____
IVA	¢	_____	Código Cliente	_____
D. TRAMITE	¢	_____	# Solicitud	_____
IVA	¢	_____	# Fianza	_____

Clasificación de Riesgo _____

 AUTORIZADO

Fecha _____
 Observaciones _____

SEGUROS E INVERSIONES, S.A.



PAGARE

"SIN PROTESTO"

San Salvador, _____
 (Lugar y Fecha de Suscripción)

Por este PAGARE, sin protesto, el día _____ de _____ de _____ me(nos) obligo(amos) a pagar en forma incondicional, a la orden de SEGUROS E INVERSIONES, S.A., en sus oficinas en la ciudad de San Salvador, la suma de _____ más intereses del _____ por ciento _____, calculados a partir de la fecha de suscripción del presente documento en caso de que no fueren puntualmente pagados el capital más los respectivos intereses a su vencimiento, pagaré(amos) además un interés moratorio del _____ por ciento _____. El tipo de interés estipulado quedará sujeto a aumento o disminución de acuerdo a las fluctuaciones del mercado de dinero o a las regulaciones que a este respecto pueda emitir SEGUROS E INVERSIONES, S.A., debiendo aumentarse o disminuirse el interés en la misma proporción que se modifique.

Para los efectos de esta obligación mercantil, fijo(amos) como domicilio especial la ciudad de San Salvador, y en caso de acción judicial, renuncio(amos) al derecho de apelar del Decreto de Embargo, sentencia de remate y de toda otra providencia apelable que se dicte en el Juicio Mercantil Ejecutivo, o sus incidentes, siendo a mi(nuestro) cargo, cualquier gasto que SEGUROS E INVERSIONES, S.A. hiciere en el cobro de este Pagaré, inclusive los llamados personales y aún cuando por regla general no hubiere condenación en costas, y faculto(amos) a SEGUROS E INVERSIONES, S.A. para que designe la persona depositaria de los bienes que se embarguen, a quien relevo(amos) de la obligación de rendir fianza.

Nombre(s) _____

Dirección _____

F. _____

Suscriptor

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Cepa

ACCION DE PERSONAL

AP-1:

1 NOMBRE DEL EMPLEADO

EXPEDIENTE NUMERO:

RIGE A PARTIR DEL DIA

ACUERDO NUMERO:

2 ESTADO PRESENTE

PROGRAMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCION

CLASIFICACION O NOMBRE DEL PUESTO

SUELDO POR MES

SUELDO POR HORA

3 ESTADO QUE SE PROPONE

PROGRAMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCION

CLASIFICACION O NOMBRE DEL PUESTO

SUELDO POR MES

SUELDO POR HORA

4 ACCION QUE SE PROPONE

1	NOMBRAMIENTO
2	NOMBRAMIENTO INTERINO
3	ASCENSO
4	PERMUTA
5	TRASLADO
6	AUMENTO DE SUELDO
7	DESCUENTO O RETENCION
8	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
9	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
10	VACACIONES
11	INCAPACITACION DEL I.S.S.S.
12	FELICITACION
13	BECA
14	RENUNCIA
15	AMONESTACION
16	SUSPENSION
17	DESPIDO
18	
19	
20	

5 EXPLICACION:

6 APROBACION DE LA ACCION DE PERSONAL QUE SE PROPONE

AUTORIDAD	FECHA	FIRMA
JEFE INMEDIATO		
GERENTE		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
PRESIDENTE O GERENTE DE C.E.P.A.		



SEGUROS DEL PACIFICO, S.A.

Av. Olímpica y 71 Av. Sur No. 3675, Col. Escalón, San Salvador, El Salvador, C.A. Apdo. 05-51
Telefax: (503) 223-8527 - Tels.: 223-7597 - 223-8636 - 298-2302 - 298-2303 - 298-2304 - 298-2307 - 298-2308
Sociedad Autorizada por el órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía, Según Acuerdo No. 17 del 15 de Enero de 1985.

CAPITAL SOCIAL ₡ 12,000,000.00

ANEXO 7

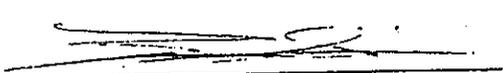
POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD.

ASEGURADO : COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA- CEPA
POLIZA No. : SF- 0053
VIGENCIA : 01 DE ABRIL DE 1999
31 DE MARZO DEL 2000
AMBAS FECHAS A LAS DOCE HORAS DEL DIA.

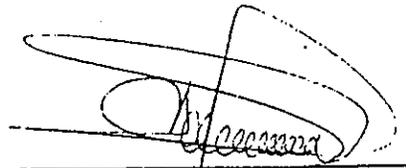
"SEGUROS DEL PACIFICO, S.A"., Compañía de Seguros del domicilio de San Salvador, República de El Salvador, Centro América, en lo sucesivo denominada como "LA COMPAÑIA". Por la presente Póliza conviene en indemnizar a "COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA-CEPA". Del domicilio de San Salvador, en adelante llamado "EL ASEGURADO", por las pérdidas de bienes u otros valores de su propiedad, o sobre los cuales tuviera algún interés pecuniario, o de los cuales fuere legalmente responsable, de acuerdo con las Condiciones Generales y Especiales teniendo prelación las ultimas sobre las primeras.

La presente Póliza se emite a solicitud del Asegurado en vigor por el período arriba indicado. El importe de la prima correspondiente al período mencionado es de ₡ 30.912.00 (TREINTA MIL NOVECIENTOS DOCE COLONES EXACTOS).

En testimonio de lo cual, La compañía firma la presente Póliza en San Salvador a los Cinco días del mes de Abril de mil novecientos noventa y nueve.


Lic. Edgardo Platero Gomez.
Gerente General.




Sra. Norma Herrera.
Jefe. Depto de Daños.



**RAMO DE FIANZAS
CERTIFICADO DE INSCRIPCION DE EMPLEADO
POLIZA COLECTIVA DE FIANZA FIDELIDAD
FF - 077565**

INSTITUCION:
OFICINA CENTRAL CEPA
CEDULA No.: 00165

CARGO:

CERTIFICADO No. : 000008

"SEGUROS E INVERSIONES, S.A.", en carácter de Fiadora, hace constar que, en relación con la Cédula y Póliza en referencia, ha inscrito a:

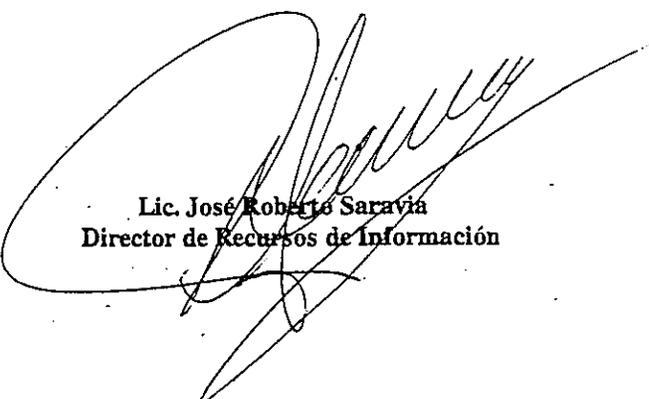
en calidad de Empleado Afianzado, hasta por la suma de c ****100,000.00

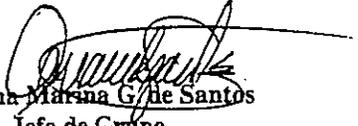
CIEN MIL CON 00/100 COLONES SALVADOREÑOS

para el desempeño del Cargo descrito arriba.

El presente Certificado se emite con base en la Solicitud que con fecha 1 de abril de 1998 hizo el Empleado a la Fiadora, y estará en vigor de acuerdo con las Condiciones Generales de la citada Póliza, a partir del día 1 de abril de 1998

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, LA FIADORA EMITE EL PRESENTE CERTIFICADO EN LA CIUDAD DE NUEVA SAN SALVADOR, EL DIA 23 DE JUNIO DE 1998.


Lic. José Roberto Saravia
Director de Recursos de Información


Sra. Ana Marina G/he Santos
Jefe de Grupo



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
UNIDAD DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE ACTUALIZACION DEL MANUAL O DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
PARA PROCEDIMIENTO

GERENCIA O UNIDAD _____
DEPARTAMENTO O SECCION _____

CAMBIO REALIZADO O PROPUESTA PARA MEJORAR PROCEDIMIENTO:

- 1. SUPRESION DE OPERACIONES
- 2. AGREGACION DE NUEVA OPERACION O PASO
- 3. INTEGRACION DE OPERACIONES DE DOS PUESTOS EN UNO
- 4. REUBICACION DE OPERACION EN OTRO CARGO
- 5. CAMBIO EN LA SECUENCIA DE OPERACIONES
- 6. CAMBIO DEL METODO DE TRABAJO (Técnica, equipo, forma de trabajo)
- 7. DISEÑO DE NUEVO FORMULARIO O REDISEÑO DE EXISTENTES: (Inclusión, supresión, cambio o redistribución de información)
- 8. AGREGACION O SUPRESION DE COPIAS DE FORMULARIOS
- 9. ESTABLECIMIENTO O CAMBIO DE NORMAS
- 10. OTROS (especifique)

DESCRIPCION DEL PROBLEMA
CAUSAS DEL PROBLEMA
DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO O DE LA RECOMENDACION PROPUESTA

NOTA: Si el espacio para la descripción del problema y sus causas y la recomendación propuesta no es suficiente, utilizar páginas sueltas.

FECHA: _____ JEFE SOLICITANTE _____