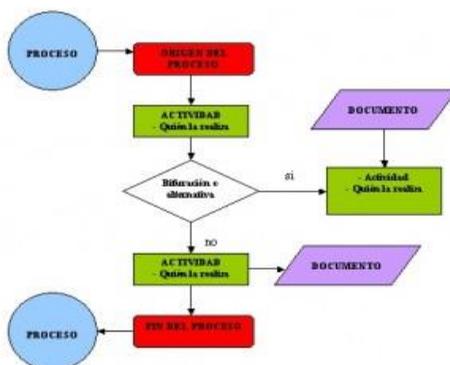




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR



FECHA DE ACTUALIZACIÓN SEPTIEMBRE DEL 2016

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EN: DICIEMBRE 2016

INDICE

<i>PROCESO 1: COLECTURÍA.....</i>	<i>2-8</i>
<i>PROCESO 2: CAJA CHICA.....</i>	<i>9-12</i>
<i>PROCESO 3: BANCOS.....</i>	<i>13-15</i>
<i>PROCESO 3-A: ENTREGA DE QUEDAN Y PAGO DE PROVEEDORES.....</i>	<i>16-18</i>
<i>PROCESO 4: CONTRATOS.....</i>	<i>19-24</i>
<i>PROCESO 5: INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....</i>	<i>25-31</i>
<i>PROCESO 6: INVENTARIO REUTILIZABLES.....</i>	<i>32-36</i>
<i>PROCESO 7: SALIDA DE INVENTARIO.....</i>	<i>37-40</i>
<i>PROCESO 8: CONTROL DE BIENES MUEBLES.....</i>	<i>41-44</i>
<i>PROCESO 9: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.....</i>	<i>45-48</i>
<i>PROCESO 10: DESCARGA DE BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES PARA LA INSTITUCION Y QUE NO PUEDEN SER OBJETO DE DONACIÓN, VENTA O DESTRUCCIÓN.....</i>	<i>49-52</i>
<i>PROCESO 11: CONTROL DE ALMACEN DE BODEGA.....</i>	<i>53-55</i>
<i>PROCESO 11-A: CONTROL DE ALMACEN DE BODEGA, HERRAMIENTAS Y REUTILIZABLE.....</i>	<i>56</i>
<i>PROCESO 11-B: CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA, ACTIVO FIJO.....</i>	<i>57</i>
<i>PROCESO 12: PAGO DE REMUNERACIONES.....</i>	<i>58-61</i>
<i>PROCESO 13: ENTREGA DE PAPELERÍA Y ÚTILES.....</i>	<i>62</i>
<i>PROCESO 14: ADQUISICIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS.....</i>	<i>63-64</i>
<i>PROCESO 14-A: ADQUISICIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN.....</i>	<i>65-66</i>
<i>PROCESO 14-B: ADQUISICIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA.....</i>	<i>67-68</i>
<i>PROCESO 14-C: ADQUISICIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.....</i>	<i>69-71</i>
<i>PROCESO 15: TRASPASO DE FONDO CIRCULANTE A CAJA CHICA.....</i>	<i>72</i>
<i>PROCESO 16: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA.....</i>	<i>73</i>
<i>PROCESO 16-A: CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA, HERRAMIENTAS Y REUTILIZABLES.....</i>	<i>74</i>
<i>PROCESO 17: EL USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL.....</i>	<i>75-81</i>
<i>PROCESO 18: POLITICAS Y PROCESOS DE VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>82-86</i>
<i>PROCESO 19: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>87-89</i>
<i>PROCESO 20: CLAÚSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>90-95</i>
<i>PROCESO 21: POLITICAS PARA ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES CIFCO.....</i>	<i>96-99</i>
<i>PROCESO 22: POLÍTICA DE VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>100-107</i>
<i>PROCESO 23: PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES.....</i>	<i>108-113</i>
<i>PROCESO 24: PROCEDIMIENTO DE VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>114-118</i>
<i>CODIFICACIÓN Y OTROS.....</i>	<i>119</i>
<i>ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES.....</i>	<i>120-122</i>

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	COLECTURÍA	1 DE 7
		EDICIÓN
		2
<p>CONTENIDO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPÓSITO 2. ALCANCE 3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA 4. DOCUMENTOS APLICABLES 5. POLÍTICAS 6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN 7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS <p>ELABORADO POR: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECTOR EJECUTIVO Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

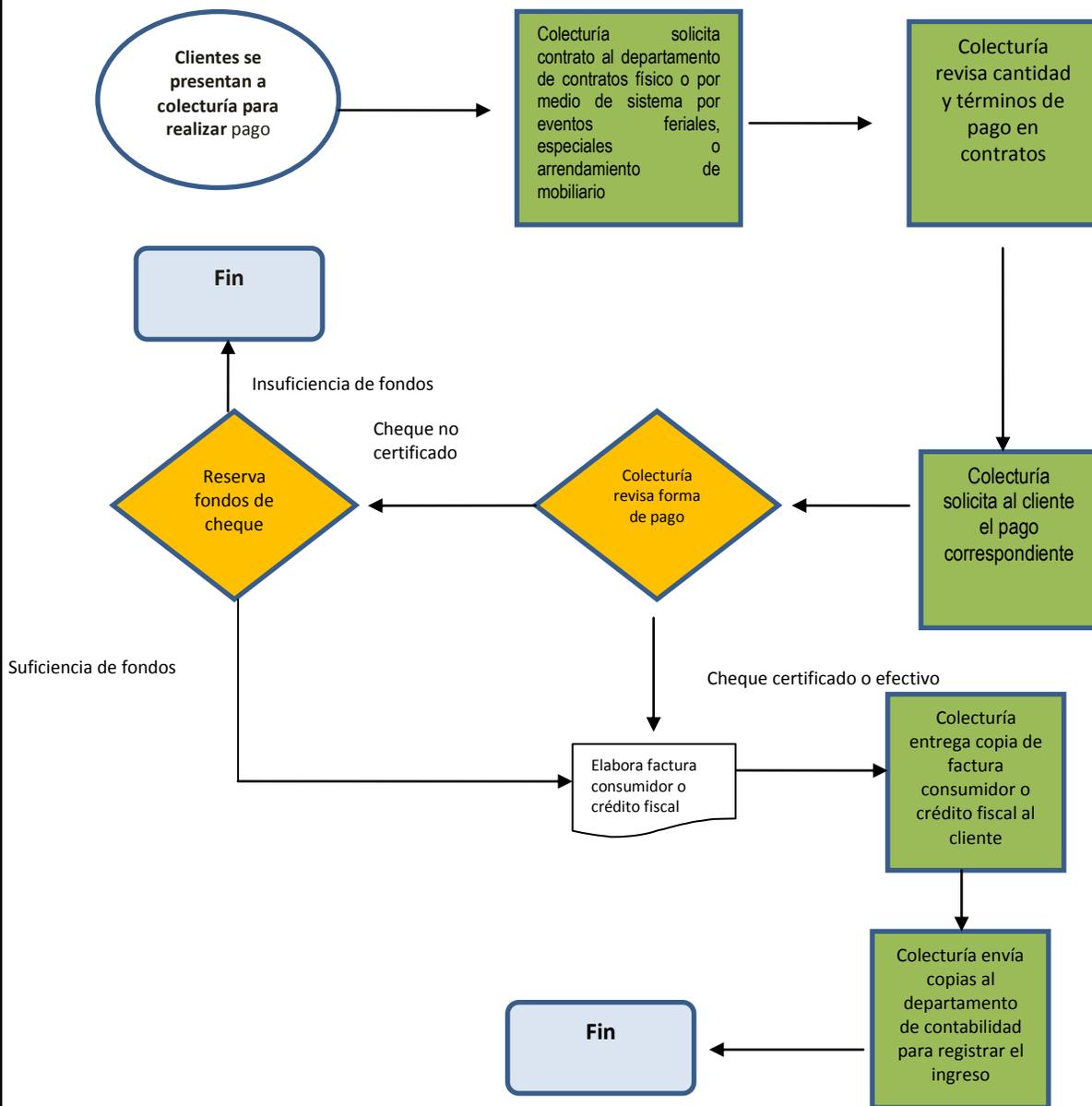
1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: COLECTURÍA	PÁGINA
		2 DE 7
		EDICIÓN
		2

- 1. PROPÓSITO**
Normar la forma de operación de la Colecturía de la institución, en la cual se recibirán los ingresos provenientes de los arrendamientos y/o servicios prestados por la institución.
- 2. ALCANCE**
Es aplicable a todas las operaciones de recepción de los valores, en concepto de ingresos por el arrendamiento de bienes y prestación de servicios, anticipo de arrendamientos de bienes, que serán abonados a las cuentas a cargo de los clientes y cualquier otro tipo de ingreso que registre la institución
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
La revisión de la Política es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, quien por medio y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución
- 4. DOCUMENTOS APLICABLES**
Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Recibo de cobro por consumo de energía eléctrica, Recibos de Deposito por garantía, Recibo de Anticipos por arrendamiento, Reporte de liquidación de cobros de taquillero(a)s y/o cobradores de parqueo y remesas Bancarias
- 5. POLÍTICAS**
 - 5.1 Todo ingreso de valores en efectivo, cheque o pago electrónico que se reciba, deberá ser documentado, por medio de la emisión de un comprobante de crédito fiscal, factura o recibo según corresponda al tipo de ingreso efectuado.
 - 5.2 La persona responsable de la colecturía, es la única persona de la oficina que está autorizada a recibir pagos de clientes, ya sea directamente de ellos o por medio de los vendedores y/o cobradores.
 - 5.3 La persona responsable de la colecturía, inmediatamente después de haber recibido valores a ingresar a Colecturía, deberá emitir el comprobante de ingreso según corresponda a nombre de la empresa o persona natural de quien está recibiendo los valores; entregando a su representante la documentación según corresponda.

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: COLECTURÍA	PÁGINA
		EDICIÓN
		3 DE 7
		2
5.4	Cuando se reciban abonos o cancelación; producto del arrendamiento de bienes, servicios prestados, depósitos por garantía, y el cliente efectuó esta operación por medio de cheque; la persona encargada de la Colecturía deberá aceptar únicamente cheques de tipo certificado si el valor a cancelar es mayor de \$7,500USD.	
5.5	Se podrán recibir cheques sin certificar hasta la cantidad de \$7,500.00 con la condición que el pago se realice 7 días hábiles antes que el evento se realice, para lo cual la Colecturía efectuará la reserva de fondos.	
5.6	Al finalizar el día de trabajo se deberá preparar la remesa del total de los valores, en efectivo o cheques, la cual deberá ser enviada al sistema bancario el siguiente día hábil a la fecha, en el cual se han recibido los ingresos	
5.7	El total de la remesa al sistema bancario deberá ser igual a la suma de los valores en efectivo o cheque que se hayan recibido en la fecha de la remesa.	
5.8	No está permitido que la colecturía reciba cheques post fechados para efectuar su remesa en fechas posteriores a la del día en el cual se está trabajando	
5.9	No está permitido bajo ningún concepto, utilizar valores en efectivo o cheque que se hayan recibido en colecturía, para otros fines que no sean el de enviarlos a las cuentas corrientes o de ahorro que la institución tiene habilitadas en el sistema bancario.	
5.10	La Colecturía deberá registrar en el auxiliar de bancos las operaciones de remesas, transferencias y cualquier otra operación precedente.	
5.11	Los documentos originados de los ingresos diarios a colecturía deberán ser enviados diariamente al Departamento de Contabilidad para que este proceda ese mismo día a verificar la documentación y a efectuar la correspondiente contabilización de las operaciones desarrolladas.	
5.12	El Departamento de Auditoría Interna de la institución deberá desarrollar controles sobre el manejo de los registros efectuados en la colecturía, por medio de los cuales se pueda comprobar la correcta operatividad de los procesos desarrollados por esta área.	
5.13	Cuando el resultado de un arqueo resultare un faltante, este deberá ser reintegrado por el encargado del fondo y si resultare un sobrante, este deberá ser remesado a las cuentas institucionales.	
5.14	La Colectora deberá verificar la autenticidad de los billetes de dólares de los Estados Unidos de América y podrá recibir hasta la denominación de \$20, si resultare un billete falso responderá la Colectora	
5.15	La Colectora podrá recibir billetes de mayor denominación con la autorización del Director Ejecutivo y en su ausencia, de la Gerencia de Administración y Finanzas, pero la colectora deberá fotocopiar y anotar las series de los billetes, mismos que serán firmados por el cliente, Colectora y quien autoriza.	
5.16	Si resultare un billete falso de denominación superior a \$20, la colectora deberá realizar la gestión ante el cliente para recuperar el monto adeudado. Si este no es recuperado, será trasladado contablemente como perdida.	
6.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
	Director Ejecutivo	
	Gerencia Administrativa Financiera	
	Contabilidad	
	Auditoría Interna, Colector (a)	

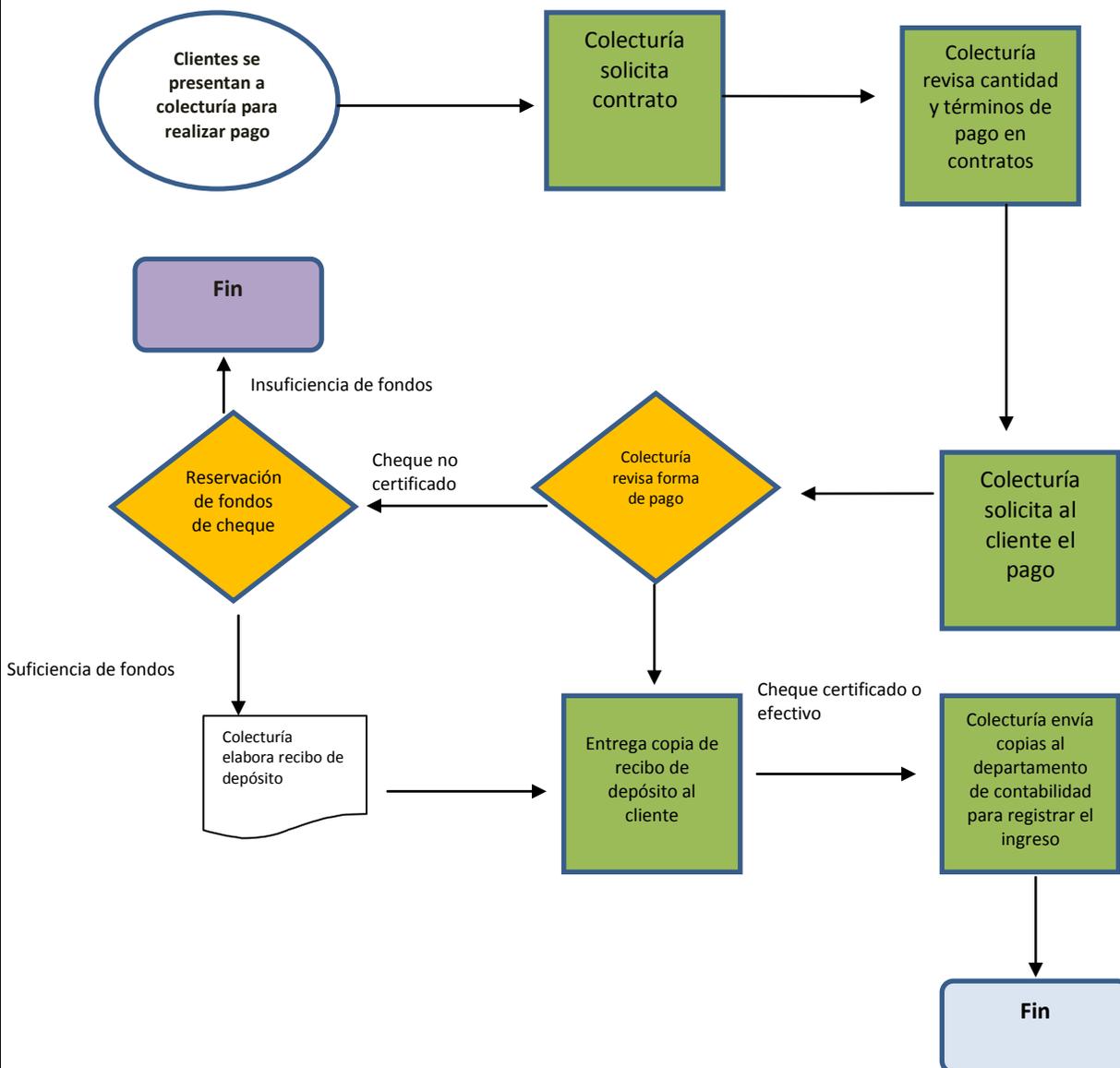
1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	COLECTURÍA	4 DE 7
		EDICIÓN
		2

7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:
1.1 INGRESO DE EVENTOS FERIALES, ESPECIALES Y ARRENDAMIENTO DE INMOBILIARIO



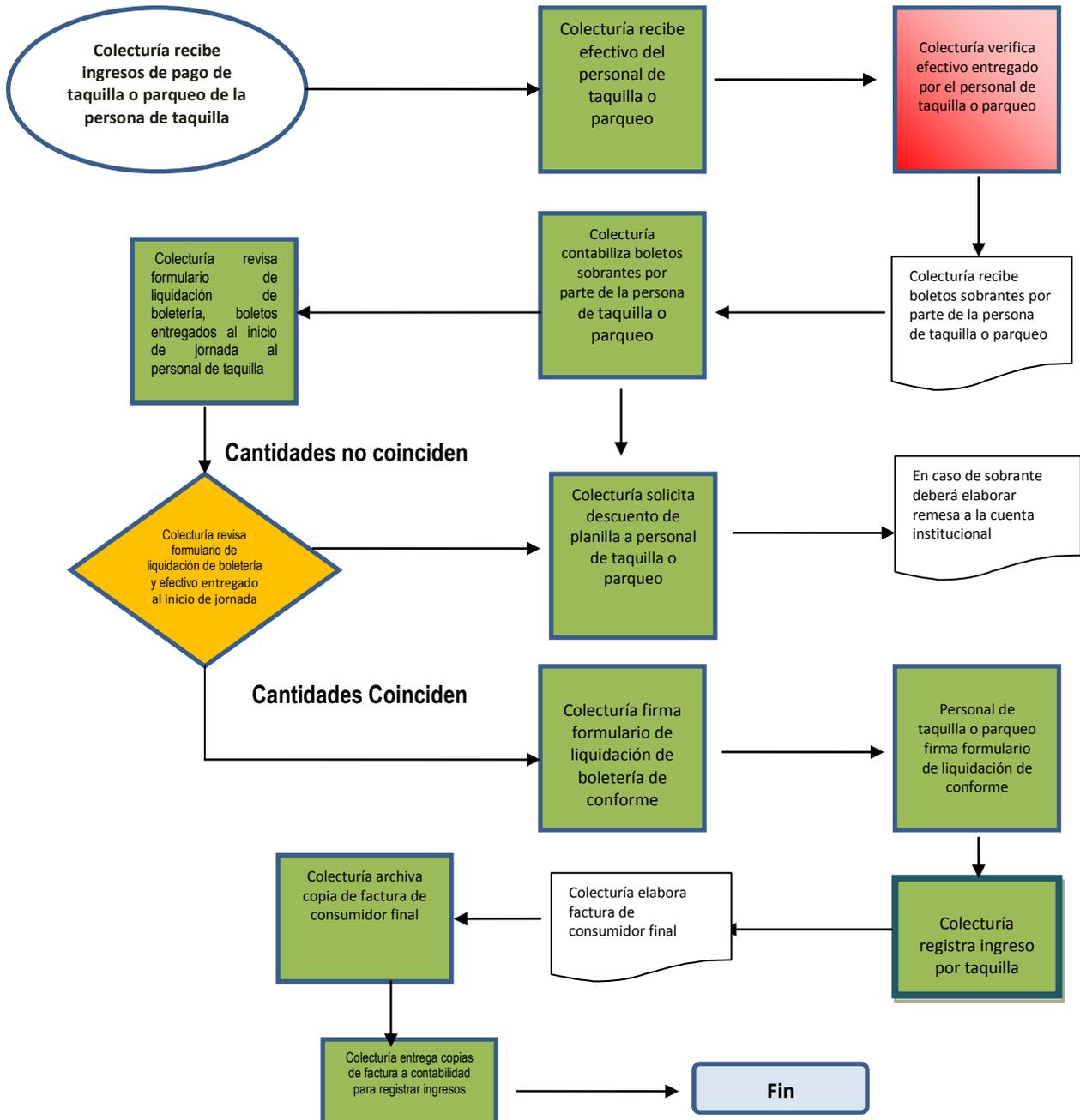
1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	COLECTURÍA	5 DE 7
		EDICIÓN
		2

7 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:
1.2 INGRESO POR DEPÓSITO DE GARANTÍA



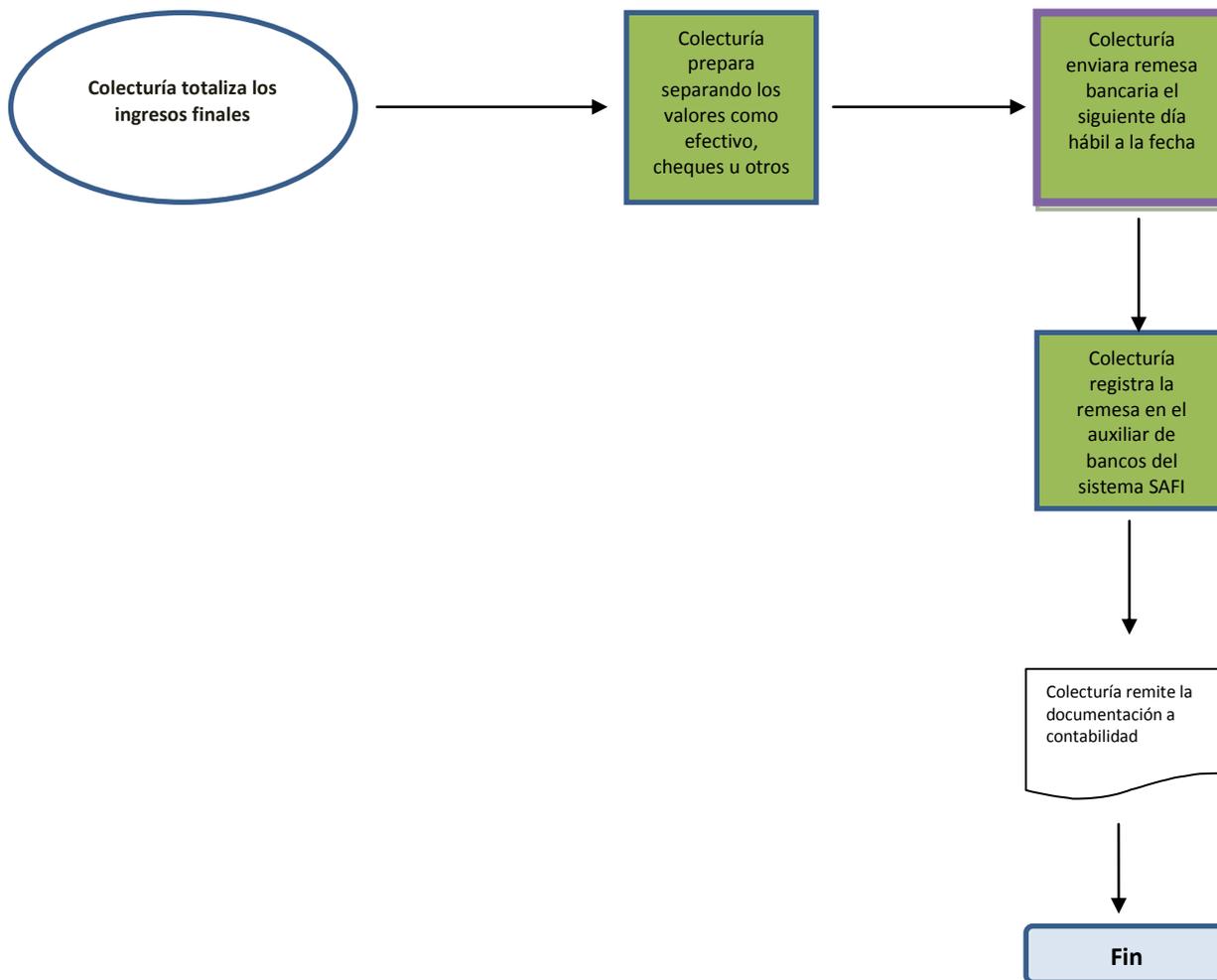
1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	COLECTURÍA	6 DE 7
		EDICIÓN
		2

7 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:
1.3 RECEPCION DE INGRESOS DE TAQUILLA O PARQUEO



1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	COLECTURÍA	7 DE 7
		EDICIÓN
		2

7 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:
1.4 PREPARACION DE REMESA



2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PAGINA 1 de 4
	CAJA CHICA	EDICIÓN 3
<p>CONTENIDO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPÓSITO 2. ALCANCE 3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA 4. DOCUMENTOS APLICABLES 5. POLÍTICAS 6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN 7. PROCEDIMIENTOS <p>ELABORADO POR: GERENCIA LEGAL CARGO: GERENCIA</p> <p>REVISADO POR: PRESIDENCIA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CAJA CHICA	2 DE 4
		EDICIÓN 3
<p>1 PROPÓSITO</p> <p>Normar la forma de operación del fondo de Caja chica el cual se constituye para hacer frente a los gastos inmediatos y de menor cuantía.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es aplicable a las operaciones de compra inmediatas desarrolladas por la institución</p> <p>3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>La revisión de la Política es responsabilidad de la Gerencia Legal, quien por medio y con la aprobación de la Presidencia solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución</p> <p>4. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Vales de Caja Chica</p> <p>Facturas de Consumidor Final a cargo de la Institución</p> <p>Comprobantes de Crédito Fiscal a Cargo de la Institución</p> <p>Comprobantes de Retención</p> <p>Formatos de liquidación de gastos con fondos de Caja chica Cheques emitidos a favor del responsable del fondo de Caja chica</p> <p>5. POLÍTICAS</p> <p>5.1 Se creará un fondo de efectivo, denominado Fondo de Caja chica, con el cual se suplirán gastos de operación de menor cuantía exclusivamente para fines institucionales</p> <p>5.2 El fondo será manejado por un empleado independiente del personal que maneja fondos o que efectúan labores contables u otras funciones financieras quien estará cubierta por la póliza de fidelidad</p> <p>5.3 El monto del Fondo de Caja Chica, será de CINCO MIL DOLARES (\$5,000.00 USD), el cual será aprobado por la Junta Directiva de la Institución.</p> <p>5.4 El monto máximo de egresos permitidos por vale de Caja chica es de \$500.00 USD. Cualquier cantidad que exceda de este monto deberá tener la aprobación de la Presidencia o Dirección Ejecutiva.</p> <p>5.5 El Fondo de Caja Chica estará a cargo y bajo la responsabilidad de una persona, la cual será nombrada por la Junta Directiva por medio de punto de acta de la institución y no podrá ser transferido a ninguna otra persona sin la correspondiente aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>5.6 La persona a cargo del fondo de Caja chica únicamente entregara los fondos previa elaboración de un vale, cuya liquidación deberá efectuarse a más tardar Tres días hábiles después de haberse entregado los fondos, contra sus respectivos documentos. Los gastos efectuados con estos fondos serán autorizados por el Gerente de cada área, que corresponda anexando los respectivos documentos. Una persona no podrá tener pendiente de liquidar más de un vale de Caja chica.</p> <p>5.7 La persona a cargo del fondo de caja chica será responsable de verificar que todos los documentos estén fechados correctamente y correlativamente enumerada, así como debidamente aprobados antes de pasar la liquidación a compromiso presupuestario.</p> <p>5.8 La persona a cargo del Fondo de Caja Chica deberá de presentar un reembolso de Fondos de Caja Chica, cuando el fondo tenga disponible el 25% de su monto total o por lo menos cada quince días, con el objetivo de que siempre exista recursos de efectivo para hacer frente a pequeños gastos de operación.</p>		

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: CAJA CHICA	PÁGINA 3 DE 4
		EDICIÓN 3
<p>5.9 El Departamento de Contabilidad deberá registrar las erogaciones efectuadas con el fondo de caja chica directamente al gasto.</p> <p>5.10 El cheque de reembolso de gastos efectuados con fondos de Caja chica deberá ser emitido únicamente a nombre del responsable del fondo quien deberá endosarlo para su correspondiente cobro.</p> <p>5.11 No está permitido, bajo ninguna circunstancia, que el encargado del fondo de Caja chica haga efectivos cheque emitidos por el personal de la institución, provenientes de sus cuentas bancarias personales</p> <p>5.12 El fondo entregado mediante vale provisional deberá llevar bien claro el concepto de la compra y no podrá ser utilizado para otro fin del que aparece en el mismo.</p> <p>5.13 El fondo no podrá utilizarse para el pago fraccionado de compras mayores que exceda los montos autorizados ni para compra de activos, salvo justificación y autorización específica de Presidencia o Dirección Ejecutiva.</p> <p>5.14 Toda compra efectuada por medio de caja chica, será considerada contablemente como gasto</p> <p>5.15 Auditoria Interna y/o la Gerencia Administrativa Financiera de la institución deberán desarrollar arquezos periódicos en los fondos de Caja chica, por medio de los cuales se pueda comprobar el buen uso de los fondos de efectivo manejados en esta área. Las diferencias resultantes se tratarán conforme lo establece el procedimiento.</p> <p>6.LISTA DE DISTRIBUCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Presidencia Dirección Ejecutiva Gerencias Contabilidad Auditoria Interna Responsable de Caja Chica 		

2	PROCEDIMIENTOS PARA:			PÁGINA
	CHICA			4 DE 4
				EDICIÓN 3
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Al inicio de año se elabora el recibo por el monto de caja chica autorizado en Acta de Junta Directiva	Encargado del fondo	ReciboGT65GT65	
2	Se elabora cheque a nombre del encargado del fondo	Pagador	Recibo	Cheque
3	Se entrega vale provisional	Encargado del fondo		
4	Interesado llena el vale provisional con las especificaciones del material a comprar y la justificación, luego solicita la firma de autorización	Solicitante del fondo		
5	El encargado del fondo recibe el vale, verifica si procede la autorización conforme lo establece la política y entrega efectivo o rechaza según corresponda	Encargado del fondo	Vale provisional	
6	Persona que retiro el efectivo realiza la liquidación del vale provisional, solicita vale definitivo y lleno el formulario anexando la factura, crédito fiscal, comprobante de retención o recibo según corresponda.	Solicitante	Vale definitivo	
7	El encargado del fondo recibe vale definitivo, verifica que la compra sea para lo que se estableció en el vale provisional; si transcurren más de tres días hábiles y no se liquida el vale provisional, deberá solicitar autorización de Gerencia Legal, Dirección Ejecutiva o Presidencia, de lo contrario, la persona que retiró el efectivo. Reembolsara el dinero o se hará descuento salarial.	Encargado del fondo		
8	Se realiza el registro de la obligación en el sistema SAFI	Pagador	Póliza de certificación con documentos	
9	Se realiza la autorización de la obligación para provisionar el pago	Contador	Póliza de certificación con documentos	
10	Se elabora cheque y se realiza el pago en el sistema	Pagador	Póliza de certificación con documentos	Cheque
11	Se envían documentos al Dpto. de Contabilidad	Pagador		

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: BANCOS	PAGINA 1 de 6
		EDICIÓN 2
CONTENIDO: 1. PROPÓSITO 2. ALCANCE 3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA 4. DOCUMENTOS APLICABLES 5. POLÍTICAS 6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN 7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ELABORADO POR: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA CARGO: GERENTE REVISADO POR: DIRECTOR EJECUTIVO Y UPI APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016		

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: BANCOS	PAGINA
		2 de 6
		EDICIÓN
		2
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>Normar el manejo de las cuentas corrientes y de ahorro que la institución tiene para registrar sus operaciones comerciales en el sistema bancario nacional y/o internacional.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es aplicable a las operaciones bancarias desarrolladas por la institución</p> <p>3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>La revisión de la Política es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, quien por medio y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución</p> <p>4. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Remesas bancarias</p> <p>Notas de abono bancarias, notas de cargo Cheques emitidos por la institución</p> <p>5. POLÍTICAS</p> <p>5.1 La selección de los bancos del sistema financiero en los cuales se tienen cuentas corrientes y cuentas de ahorro es decisión que toma la Junta Directiva de la Institución y deberán ser utilizadas únicamente para los depósitos y retiros de fondos provenientes de las operaciones propias de la institución</p> <p>5.2 Las Cuentas Bancarias en las cuales se registren las operaciones de la institución, estarán únicamente a nombre de esta, como un ente jurídico legalmente constituido</p> <p>5.3 Las Cuentas Bancarias de la institución en ningún caso podrán estar a nombre de ninguna otra persona natural o jurídica</p> <p>5.4 Todo cheque de retiro de fondos de las Cuentas Corrientes Bancarias deberá estar avalado por firmas mancomunadas, así como toda operación bancaria que signifique salida o traslado de fondos deberá estar autorizada mediante firmas mancomunadas</p>		

3	POLÍTICA PARA: BANCOS	PAGINA 3 de 6
		EDICIÓN 2
<p>5.5 La Junta Directiva de la Institución es la única instancia que designará a las personas que estén autorizadas para firmar, en forma mancomunada, los cheques para retiro de fondos de Cuentas Corriente Bancarias.</p> <p>5.6 La Gerencia Administrativa y Financiera de la institución deberá presentarle semanalmente a la Dirección Ejecutiva o cuando esto se lo solicite, el estado de los saldos en las cuentas bancarias, con el registro de las operaciones hasta la fecha del día anterior a su presentación.</p> <p>5.7 La Junta Directiva de la Institución es la única instancia que designará a las personas que estén autorizadas para consultar el movimiento registrado en los estados de cuenta corriente bancaria vía Internet. Estos estados de cuenta corriente bancaria deberán ser revisados diariamente por las personas autorizadas para tal propósito.</p> <p>5.8 Al recibirse, en la oficina central, los estados de cuentas corrientes bancarias, deberán ser entregados en sobre cerrado a La Gerencia Administrativa y Financiera para su revisión preliminar, quien luego los trasladará al responsable de la elaboración de la correspondiente conciliación bancaria.</p> <p>5.9 Mensualmente se elaborarán las conciliaciones bancarias por el responsable de ellas, que reflejen los saldos contables debiendo ser firmadas por el encargado y por el Contador.</p> <p>5.10 Todo cheque emitido a favor de un empleado o un proveedor de bienes y/o servicios, el cual por cualquier circunstancia no haya sido entregado a su beneficiario, deberá ser resguardado, por el pagador de la Institución, en un lugar seguro y bajo llave al cual únicamente tenga acceso el pagador de la institución que entrega los cheques a los proveedores.</p>		
<p>6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Gerencia Administrativa y Financiera Auditoria interna Jefe de Contabilidad Auxiliar Contable 		

3-A	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:			PAGINA
	ENTREGA DE QUEDAN Y PAGO DE PROVEEDORES			4 de 6 EDICIÓN 2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Recibe factura, crédito fiscal o recibo para pago de bienes o servicios, verificando que contenga el # de compromiso presupuestario y firma de la UACI y quien recibió el bien o servicio, verificando si esta correcta para luego entregar Quedan.	Pagaduría	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo	Quedan
2	Recibe recibo de devolución de depósito, verifica los valores y si el mismo está firmando y elaborado a través de quien entregó el depósito, entrega de Quedan.	Pagaduría	Recibo	Quedan
3	Si el valor de las facturas supera con IVA incluido los \$113.00, se elabora la hoja de retención al momento de la entrega del Quedan, el proveedor deberá firmar de recibido el documento.	Pagaduría	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo	Comprobante de Retención
4	Elabora la obligación en el sistema SAFI de los documentos recibidos	Pagaduría	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo	
5	Revisa obligaciones validadas en el sistema SAFI, de existir observaciones por el contador realiza las correcciones y valida nuevamente.	Pagaduría		
6	Elabora listado de cuentas por pagar y realiza la proyección de pagos según vencimientos. Solicita los fondos al jefe de UFI	Pagaduría	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo	Listado de cuentas por pagar
7	Para el pago de planilla de salarios de personal fijo, revisa los descuentos efectuados, revisa los compromisos presupuestarios y se pasa a contabilidad para que realice el devengado. Se prepara el archivo en Excel de los salarios líquidos y se carga al banco para deposito	Pagaduría	Planilla	Nota de cargo del Banco
8	Realiza la programación de pagos de validados y elabora el cheque deduciendo de ellos las retenciones de IVA o Renta.	Pagaduría	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Comprobante de retención	Cheque

3-A	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: ENTREGA DE QUEDAN Y PAGO DE PROVEEDORES			PAGINA
				5 de 6
				EDICIÓN
				2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
9	Si existen varias facturas o créditos fiscales de un proveedor en el mismo mes por valores inferiores a \$113.00, IVA incluido se elaborará la retención de 1% sobre el valor neto	Pagaduría	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final	Comprobante de Retención
10	Para la devolución de los depósitos se procederá a verificar informe de daños. Si no existen, se procederá a elaborar el cheque. Si existen daños, solicita a colecturía la factura o crédito fiscal emitido por los daños, confirmando si fueron cancelados; de lo contrario los deduce del pago.	Pagaduría	Recibo de reintegro	Cheque
11	Para el pago de planillas de personal eventual revisa los descuentos efectuados, elabora el registro de la obligación y una vez esta validada se procede a elaborar el cheque	Pagaduría	Planilla	Cheque
12	Los cheques que no son pagados, se mantienen en custodia en caja de seguridad	Pagaduría	Cheques	
13	Cliente se presenta a retirar cheque; con el quedán y se solicita que firme de cancelado la factura y firme la hoja de control de cheque con los datos que establece el documento	Pagaduría	Quedán, hoja de control de entrega de cheque	
14	Para el pago de dietas, se elaborará la póliza de concentración con los registros de asistencia a las reuniones, se pasa la póliza al técnico presupuestario, se elabora el registro de la obligación y una vez está validada se traslada a contabilidad para ser devengada.	Pagaduría	Lista de asistencia	Póliza de concentración de dietas
15	Para el pago de los servicios básicos, se verificara fecha de vencimiento, se elaborara la obligación y una vez validado se elaborara el cheque	Pagaduría	Recibos o Créditos fiscales	Cheque
16	Una vez devengada la póliza de concentración de dietas, se procede a la elaboración de recibos a cada Director, detallando la renta retenida y el líquido a pagar y se elabora el cheque a cada uno	Pagaduría	Recibos	Cheque

3-A	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: ENTREGA DE QUEDAN Y PAGO DE PROVEEDORES				PAGINA
					6 de 6
					EDICIÓN 2
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS	
17	Anualmente se realizan los pagos de vialidades por municipalidad de acuerdo a los datos de DUI, de cada empleado. Se preparan los cuadros por municipalidad de acuerdo a la información remitida por Recursos Humanos; se envían a certificar todos los cheques y se les anexa el cuadro detallado de empleados para su respectivo pago.	Pagaduría	Hoja de descuento en planilla, cuadro de información de los empleados	Cheques	
18	Mensualmente se elaboran los cuadros de retenciones de renta de planillas personal eventual, personal fijo, dietas, servicios profesionales, arrendamientos, premios, y otros. Se remiten a contabilidad para la declaración de pago a cuenta y renta retenida.	Pagaduría	Planillas, recibos, facturas	Cuadros de renta	
19	Por servicios profesionales de personas naturales, arrendamientos, premios, etc., se emitirá un comprobante de retención de renta y se le descontara para efectos de pago. El pagador será el responsable de la correlatividad de estos comprobantes.	Pagaduría	Facturas, Comprobantes fiscales, Recibos	Comprobante de retención del impuesto sobre la renta	
20	Elaboración de conciliación de saldos mensuales de renta retenida entre pagaduría y contabilidad, si existiera diferencia de más a pagar, se procede a la solicitud de compromiso presupuestario como complemento de pago	Pagaduría	Reporte de SAFI y Reporte de contabilidad	Conciliación de Saldos de Renta	
21	Elaboración de informe anual F-910 de retenciones. Que consiste en el consolidado por persona de todo lo que se le ha retenido en un año	Pagaduría	Cuadros de renta y declaraciones de renta mensual	Informe anual F-910	

4	POLÍTICAS PARA: CONTRATOS	PAGINA 1 de 6
		EDICIÓN 2
CONTENIDO: <ol style="list-style-type: none">1. PROPÓSITO2. ALCANCE3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA4. DOCUMENTOS APLICABLES5. POLÍTICAS6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN7. PROCEDIMIENTOS <p>ELABORADO POR: GERENCIA LEGAL CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

4	POLÍTICAS PARA: CONTRATOS	PAGINA
		2 de 6
		EDICIÓN
		2
<p>4.1 PROPOSITO Establecer de forma funcional la elaboración de los contratos de tal manera que surjan a la vida jurídica.</p> <p>4.2 ALCANCE Elaboración de los contratos de arrendamiento para eventos de terceros, prestación de servicios y de participación en ferias o eventos propios, o de cualquier otro servicio de naturaleza similar.</p> <p>4.3 RESPONSABLE DE LA POLITICA La Revisión de la Política es responsabilidad de la Gerencia Legal, quien por medio y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva solicitará a la Junta Directiva de la institución la autorización respectiva.</p> <p style="text-align: center;">DEFINICIONES:</p> <p>ARRENDANTE: es el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador/Centro de Ferias y Convenciones / CIFCO.</p> <p>ARRENDATARIO: Es toda persona natural o jurídica, quien adquiere el uso de los servicios e instalaciones que ofrece el Centro de Ferias y Convenciones por un periodo de tiempo determinado, a cambio del pago de un canon o tarifa de arrendamiento.</p> <p>CANON DE ARRENDAMIENTO: Precio que el Arrendatario debe pagar al arrendamiento de salón, local, pabellón o área dentro de las instalaciones del Centro de Ferias y Convenciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Junta Directiva Institucional.</p> <p>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Es el acuerdo por escrito en virtud del cual El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, se obliga a proporcionar a una persona sea natural o jurídica, el uso y goce de algún salón, local, pabellón, área abiertas, equipo y mobiliarios, dentro de las instalaciones de CIFCO, durante un determinado tiempo, obteniendo como contraprestación del Arrendatario, el pago de un precio determinado conforme los cánones, tarifas, descuentos y políticas vigentes al momento de su contratación.</p> <p>CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato, el cual se utilizará en este documento para designar los acuerdos que se firmen entre Instituciones Gubernamentales o Empresas Privadas.</p> <p>COTIZACION: Es el documento o información que de la Gerencia de Comercialización se genera como propuesta de precio del servicio, para la negociación de un arrendamiento o prestación de servicios.</p> <p>DESCUENTO: Es una estrategia de ventas consistente en una reducción de los precios sobre los cánones de arrendamiento, de acuerdo a los parámetros y autorizaciones que de estos dé la Junta Directiva del Centro de Ferias y Convenciones.</p> <p>EVENTO: Acontecimiento o celebración de cualquier naturaleza.</p> <p>FERIA: Es un evento social, económico y cultural, establecido de forma temporal, periódica o anual, que se lleva a cabo en las instalaciones permanentes del Centro de Ferias y Convenciones y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común, ya sea Evento propio o de una Institución, Empresa Privada o particular.</p> <p>CONVENCIÓN: es un evento generalmente de vocación privada, organizado por una empresa o institución, las cuales están orientadas a la generación de negocios, a la producción de acuerdos, transmisión de información, etc. y lo habitual es que tan solo asistan miembros de la empresa, instituciones organizadoras o invitados especiales.</p> <p>TARIFA: es el precio que pagan los usuarios o Arrendatarios a cambio de la prestación del servicio.</p> <p>ORDEN DE COMPRA: Es un documento que emite el comprador para pedir productos o servicios, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago. Para efectos contractuales este documento únicamente será válido al ser emitido por alguna institución gubernamental.</p> <p>SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO: Documento que da inicio al proceso de contratación de espacios, elaborado por Comercialización, el cual contiene fecha de la solicitud, datos generales del arrendatario, periodo del arrendamiento, objeto del arrendamiento, canon del arrendamiento, condiciones generales y especiales, tales como: Autorizaciones de descuento, exoneración de pago de parqueo, exoneración de depósito; precio, forma de pago, y depósito. Asimismo contendrá las políticas generales de arrendamiento, el cual constituye el escenario contractual.</p>		

4	POLÍTICAS PARA: CONTRATOS	PAGINA
		3 de 6
		EDICIÓN 2

4.4 DOCUMENTOS APLICABLES:

- Contrato de Arrendamiento de espacios, equipo, mobiliario y servicios.
- Convenio

- Cotización

- Orden de Compra

- Solicitud de Arrendamiento y de Participación en Ferias

4.5 POLITICAS

4.5.1 RESPONSABILIDADES

El Colaborador Administrativo es el responsable de la elaboración de los contratos de Arrendamiento. Para elaboración de los contratos, se tendrá como plazo máximo de elaboración de cinco días hábiles, contado a partir de la recepción de la solicitud de arrendamiento en ventanilla.

Para la efectiva elaboración del contrato, las Solicitudes de Arrendamiento deberán reunir todos los requisitos, y las autorizaciones respectivas, de lo contrario estas serán devueltas por el Colaborador Administrativo al Ejecutivo encargado de la cuenta, quien deberá completar la información requerida en la solicitud, inmediatamente; y una vez corregida y/o completada, deberá remitirla nuevamente al área de contratos para que sea elaborado el mismo.

Es de exclusiva responsabilidad del área de Comercialización, a través del Ejecutivo de Eventos, que toda la información reflejada en la Solicitud de Arrendamiento sea establecida de forma correcta, debiendo utilizar los cánones, tarifas, descuentos, o prerrogativas aprobadas por la Junta Directiva institucional.

En caso de que el cliente o su representante no se apersonen a la oficina de la institución para la firma del correspondiente contrato, este será entregado al Ejecutivo de Eventos encargado de la cuenta, quien será el responsable de obtener la firma del mismo, y su devolución al área de contratos.

4.5.2 CONTROL

El Colaborador Administrativo, será el responsable de llevar el control físico de los contratos, por medio de dos archivos, uno ordenado por tipo de eventos: Eventos de Terceros y Eventos Propios; y otro por medio de un archivo maestro clasificado por orden numérico correlativo de contrato.

El Colaborador Administrativo, será el responsable de llevar un registro físico y uno digital, actualizado de entradas y salidas de los contratos, en el cual deberá establecer como mínimo la fecha tanto de salida como de ingreso, el número correlativo del contrato, el evento y su fecha de realización, nombre y firma del Ejecutivo que atiende el evento.

El Colaborador Administrativo deberá enviar semanalmente, en forma digital, el informe de los contratos que se encuentran pendientes de devolución por parte del Ejecutivo de Eventos a la Gerencia Legal, con copia a la Gerencia de Comercialización, Dirección Ejecutiva y a los Ejecutivos de Eventos.

El Colaborador Administrativo, deberá gestionar la firma de Presidencia en los Contratos de Arrendamiento.

El Colaborador Administrativo será el responsable de entregar una copia del Contrato a los clientes.

4	POLÍTICAS PARA: CONTRATOS	PAGINA 4 de 6
		EDICIÓN 2

4.5.3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS

El Colaborador Administrativo, deberá elaborar el Contrato de Arrendamiento, en base a los requerimientos establecidos en la Solicitud de Arrendamiento, y conforme a los formatos prestablecidos para cada tipo de evento, e impresos en hojas numeradas correlativamente en un original y dos copias. Los Contratos estarán clasificados de la siguiente forma:

ES1: Aplicable a EVENTOS SOCIALES 1 de cualquier naturaleza, seminarios, capacitaciones, conferencias, convenciones, etc., organizados por terceros.

ES2: Aplicable a EVENTOS SOCIALES 2, seminarios, capacitaciones, conferencias, convenciones, etc., u otro evento de naturaleza semejante, organizados por entidades que se encuentran exonerados del pago de garantía de depósito, según las políticas establecidas al efecto.

FT: Aplicable para TODO TIPO DE FERIA y o exhibición organizada por un tercero. C: Conciertos de todo tipo y género.

EF: Aplicable a los EVENTOS FERIALES organizados por nuestra institución.

SA: Constituye un ANEXO AL CONTRATO PRINCIPAL, que forma parte integrante del mismo, en el que se trasladan solicitudes adicionales de arrendamiento de mobiliario y equipo, o cualquier otro servicio adicional.

FE: FORMATOS ESPECIALES, son formatos aplicables a convenios, arrendamientos con pago en canje, patrocinios y servicios especiales, los cuales son aprobados por Junta Directiva, suscritos por la Presidencia y elaborados por la Gerencia Legal de la institución. Estos serán elaborados en duplicado, papel simple, sin numeración prestablecida.

En caso de que se incurra en error de forma, el Gerente Legal o el Colaborador Administrativo, con autorización del Gerente Legal, podrá corregir el mismo, enmendándolo y haciendo la salvedad al final del documento, antes de las firmas.

En caso de que se incurra en un error de fondo, previa notificación y aprobación de la Gerencia Legal, con notificación al arrendatario, procederá la anulación del mismo y al tiraje de un nuevo contrato y firma.

Estos contratos podrán ser legalizados notarialmente, según convenga a los intereses institucionales, por medio del Gerente Legal u otro notario.

4.5.4 EXCEPCIONES, COMO RESOLVER EVENTUALIDADES

INSTITUCIONES DE GOBIERNO:

Con las instituciones de gobierno, se cuenta con la versatilidad de que el arrendamiento que se haga de las instalaciones, mobiliario y equipo podrá realizarse a través de procedimientos de contratación administrativa, vía orden de compra o contrato emitido por la institución requirente del servicio, o vía convenio interinstitucional, elaborados en los mismos formatos o especiales (FE), según sea conveniente; además de contar con la prerrogativa de hasta 30 días hábiles de pago o según se pacte en los contratos y/o exoneración de pago de depósito.

EMPRESA PRIVADA:

Las empresas privadas que reúnan los requisitos establecidos por la Junta Directiva Institucional, tendrán la opción de pago al Crédito.

Cualquier otra eventualidad, será sometida a conocimiento de la Presidencia, Dirección Ejecutiva o Gerencia Legal, quienes tendrán amplias facultades de resolución.

En caso de que el cliente solicite un servicio más o un servicio menos al que ya se ha contratado, procederá a elaborarse una modificativa al contrato, previa autorización de la Gerencia Legal, lo cual deberá ser solicitado por la Ejecutiva a cargo del evento con el Visto Bueno del Gerente de Comercialización, o directamente por este mismo.

4.6 DISTRIBUCIÓN

El contrato tendrá que ser firmado por las partes en un juego de Un Original y Dos Copias, de los cuales el Original y una copia que va a los archivos institucionales de CIFCO y la Otra Copia al Arrendatario.

4	POLÍTICAS PARA: CONTRATOS		PAGINA
			5 de 6
EDICIÓN 2			
4.7 PROCEDIMIENTO			
APLICABLE A LOS SIGUIENTES FORMATOS: ES1, ES2, FP, C y EF			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Recibe la hoja de solicitud de arrendamiento, para constatar si los datos están completos	Colaborador Administrativo	Hoja de solicitud de Arrendamiento con Vo.Bo. De la Gerencia de Comercialización y las autorizaciones necesarias según el caso	
En caso de no estar completos los datos, se devolverá al ejecutivo del evento para su corrección	Colaborador Administrativo		
Elaboración del contrato en el formato que corresponda al tipo de evento	Colaborador Administrativo		Contrato de Arrendamiento de Espacio según el evento
Obtención de la firma del cliente en ventanilla del Centro de Ferias	Colaborador Administrativo		
Obtención de firma del cliente fuera de las instalaciones del Centro de Ferias	Ejecutivo del Evento		
Devolución del contrato firmado por el cliente que no se ha presentado al Centro de Ferias	Ejecutivo del Evento		
Verificación de firma en los contratos	Colaborador Administrativo		
En caso de faltar alguna firma, estos serán devueltos a la ejecutiva del evento	Colaborador Administrativo		
Obtención de la firma del Director Ejecutivo y/o Presidencia	Colaborador Administrativo		
Distribución de copias del contrato al cliente, a colectoría y al archivo	Colaborador Administrativo/Mensajero		

4	POLÍTICAS PARA: CONTRATOS			PAGINA
				6 de 6
				EDICIÓN
				2
APLICABLE A FORMATO: SA				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS	
Recibe la hoja de Solicitud de Arrendamiento de Mobiliario y Equipo y verifica que los datos estén completos	Colaborador Administrativo			
En caso de no estar completos los datos, se devolverá al ejecutivo del evento para su corrección	Colaborador Administrativo			
Verificación de Número de contrato del evento	Colaborador Administrativo			
Sello de la solicitud con indicación del número de contrato, y fecha del Requerimiento	Colaborador Administrativo			
Distribución de copias del contrato al cliente, a colectoría y al archivo	Colaborador Administrativo/Mensajero			
APLICABLE A FORMATO: FE (Convenios, arrendamientos con pago en canje, patrocinios y servicios especiales)				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS	
Enviar la solicitud del cliente para aprobación de Junta Directiva	Ejecutiva de Evento	Correspondencia de solicitud	Solicitud de Conforme	
Aprobación o Denegatoria de Solicitud	Gerencia Legal	Correspondencia de solicitud	Acuerdo de Junta Directiva	
Comunicación del Acuerdo de Junta Directiva	Gerencia de Comercialización/Ejecutivo de Evento	Solicitud conforme convenio	Notificación	
Preparación de los términos Contractuales	Gerencia Legal	convenio	Contrato	
Envío de términos contractuales a los clientes	Gerencia Legal	Contrato	contrato	
Revisión de observaciones	Gerencia Legal	Contrato	contrato	
Concertación de Firma	Gerencia Legal	Contrato	contrato	
Firma del Convenio/Contrato	Presidencia	Contrato	contrato	
Distribución de copias	Gerencia Legal/Mensajero		contrato	

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	1 DE 7
		EDICIÓN
		2

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. DOCUMENTOS APLICABLES
5. POLÍTICAS
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN
7. PROCEDIMIENTOS APLICABLES

ELABORADO POR: GERENCIA DE OPERACIONES

CARGO: GERENTE

REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA
DICIEMBRE 2016

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	PÁGINA
		2 DE 7
		EDICIÓN
		2

1. PROPÓSITO

Normar el manejo de los inventarios de bienes muebles utilizados en las operaciones comerciales que se desarrollan en la institución.

2. ALCANCE

Es aplicable a las operaciones que involucran el movimiento de los inventarios de bienes muebles destinados a las operaciones comerciales de la institución.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política es responsabilidad de la Gerencia Operaciones, quien por medio y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Requisiciones de artículos
- Órdenes de compra
- Ingresos de artículos
- Salida de inventarios por utilización de artículos
- Salidas de inventarios por artículos averiados
- Facturas de Consumidor Final
- Comprobantes de Crédito Fiscal

5. POLÍTICAS

5.1 Se establece como información oficial de los movimiento de los inventarios, a los registros efectuados en el software que la Institución utiliza para el control de estos artículos

5.2 Todo movimiento de artículos deberá ser registrado en el software que la Institución utiliza para el control de estos.

5.3 Los inventarios deberán ubicarse únicamente en los recintos especialmente autorizados para su almacenamiento.

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	3 DE 7
		EDICIÓN
		2

5.4 Los ingresos de artículos, se registrarán en la bodega general en la cual se recibirá físicamente los materiales y suministros. Se deberá efectuar la comparación de las cantidades y características de los artículos que se espera recibir, detalladas en la orden de compra, con lo que físicamente se está recibiendo y se deberá informar vía memorándum dirigido a encargado de inventarios del Departamento de Contabilidad si existiere algún tipo de diferencias resultantes de la referida comparación.

5.5 El código del artículo se colocara en una parte visible el código deberá tener la siguiente estructura:

CIFCO.0000.000.000

Dónde:

CIFCO Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador

CIFCO.0000 Grupo

CIFCO.0000.000 Tipo de Material y Suministro Ubicación Física

CIFCO.0000.000.000

5.6 Inmediatamente después de haber dado ingreso a los artículos recibidos en el software que la Institución utiliza para su control, se procederá a colocarla en la estantería que será utilizada para almacenarla. Los Materiales y Suministros deberán permanecer en orden y en condiciones adecuadas para el buen manejo de los mismos.

5.7 Se deberán tomar inventarios físicos selectivos en Bodega General en forma periódica y será el Departamento de Auditoría Interna quien determinará las líneas de productos que serán objeto de inventario y el día en el cual se llevará a cabo.

5.8 Se deberá tomar un inventario físico general al finalizar cada año calendario.

5.9 Los inventarios físicos realizados en Bodega General serán ingresados por el Jefe de Bodega, inmediatamente después de haberse concluido, en el software que la Institución utiliza para el control de estos artículos con el propósito de obtener el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	4 DE 7
		EDICIÓN
		2

5.10 Para las diferencias que fueren encontradas en el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico; el Jefe de Bodega, deberá proporcionar una explicación de su origen

5.11 En caso de que las diferencias que fueren encontradas en el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico no tuvieran una explicación comprobable y satisfactoria para el Departamento de auditoria Interna; se procederá a facturar y descontar, el valor de los faltantes a las personas que trabajen en la correspondiente bodega.

5.12 Dado que la información oficial del movimiento de los inventarios son los registros efectuados en el software que la Institución utiliza para el control de estos Materiales y suministros; el valor de los descuentos efectuados, deberán provenir de los reportes que a este respecto emite el referido software.

5.13 Para hacer uso de los materiales y suministros existentes en bodega general, se deberá llenar el formulario de Retiro de materiales y suministros debidamente autorizado por el departamento solicitante especificando para cada material y suministro la cantidad, código, destino y si es consumible o reutilizable.

5.14 Jefe de Bodega deberá verificar la existencia física de cada uno de los materiales y suministros solicitados en bodega general contra la cantidad solicitada en la orden de retiro de materiales y suministros. Si existiesen materiales reutilizables en la orden de retiro de materiales y suministros, se procederá a verificar la existencia física en la estantería de materiales reutilizables. En caso de no haber existencias en el inventario de materiales reutilizables se verificara existencias en el inventario de materiales y suministros.

5.15 Inmediatamente después de haber verificado la existencia física de los materiales y suministros se procederá a retirar los materiales y suministros solicitados de su respectiva estantería y se entregaran al solicitante.

5.16 El solicitante y el Jefe de Bodega firmaran la orden de retiro de materiales y suministros en señal de aprobación.

5.17 Se deberá realizar el descuento de materiales y suministros correspondiente en el software que la institución utiliza para el control de sus inventarios inmediatamente después de haber entregado los materiales y suministros de la orden de retiro de materiales y suministros.

5.18 Se llevara un control de los materiales y suministros catalogados como reutilizables que han sido entregados y que se espera que sean devueltos para ser almacenados en bodega general al finalizar la jornada laboral.

6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Director Ejecutivo

Gerencia de Operaciones / Gerencia Administrativa Financiera

Auditoria Interna

Jefe de UACI

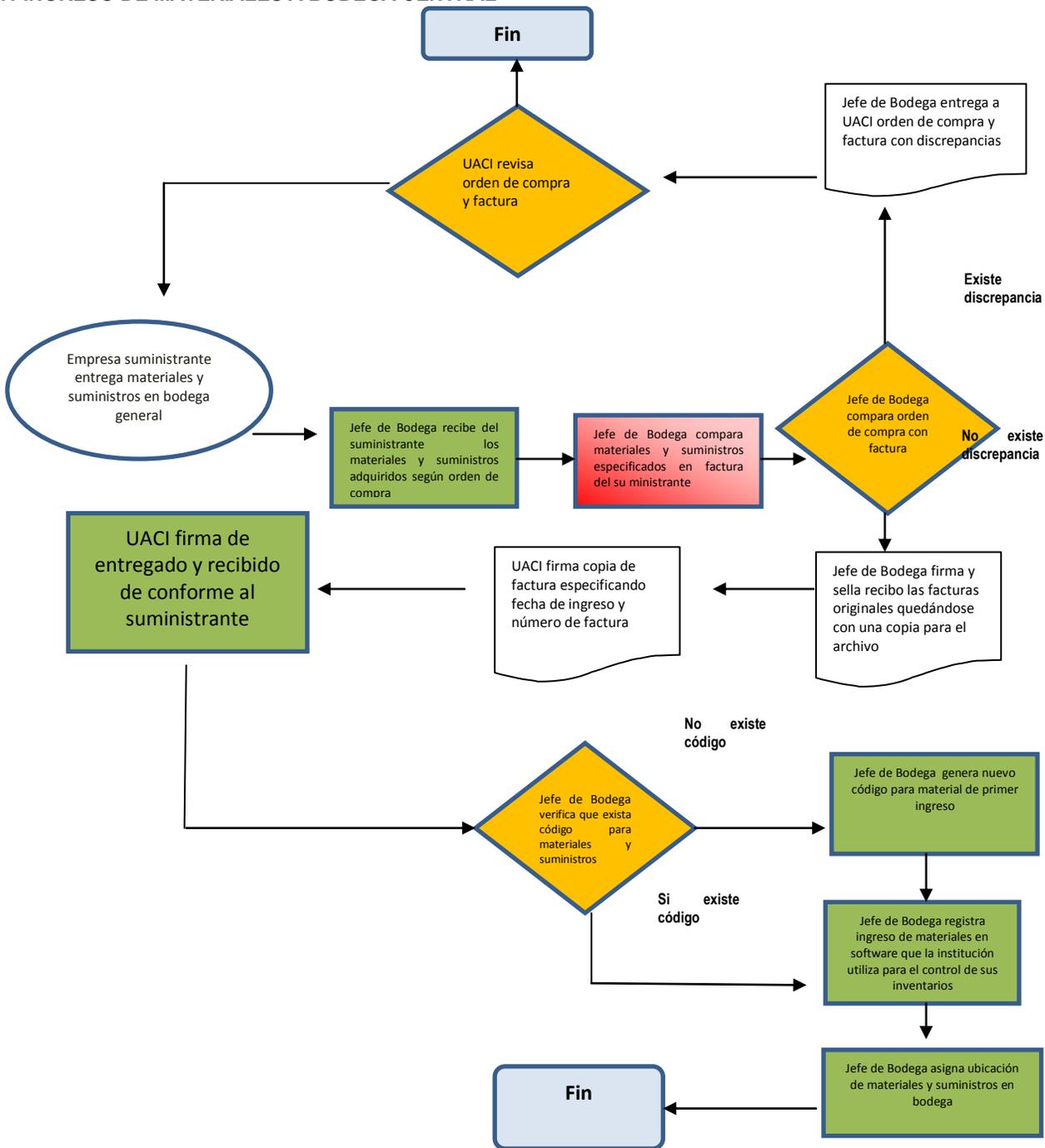
Contador

Jefe de Bodega

Encargado de Activo Fijo

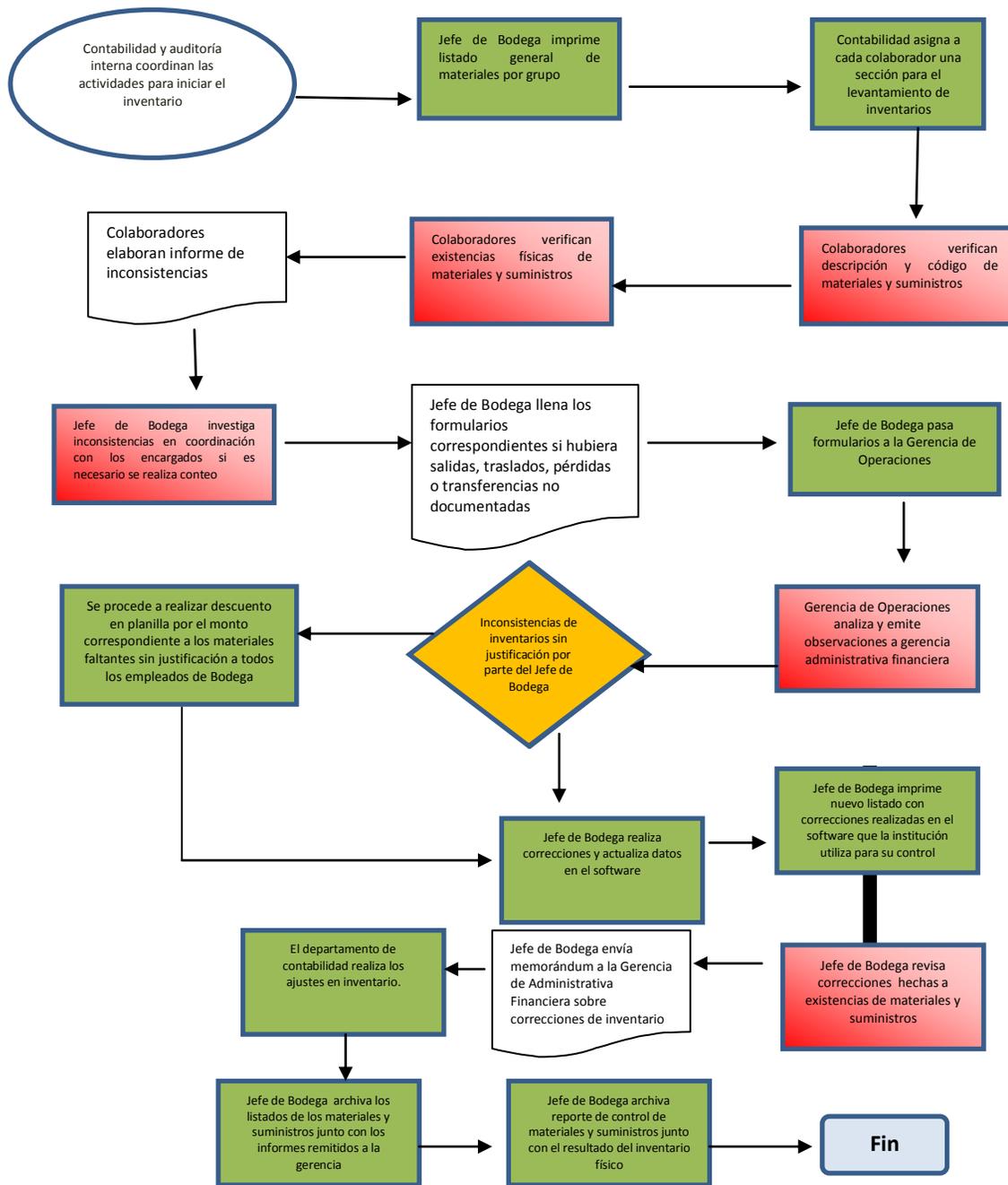
5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA 5 DE 7
	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	EDICIÓN 2

7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:
5.1 INGRESO DE MATERIALES A BODEGA CENTRAL



5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	7 DE 7
		EDICIÓN 2

7- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:
5.3 INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS



6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: INVENTARIO REUTILIZABLE	PÁGINA 1 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>CONTENIDO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PROPÓSITO2. ALCANCE3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA4. DOCUMENTOS APLICABLES5. POLÍTICAS6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN7. PROCEDIMIENTOS APLICABLES <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE OPERACIONES CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

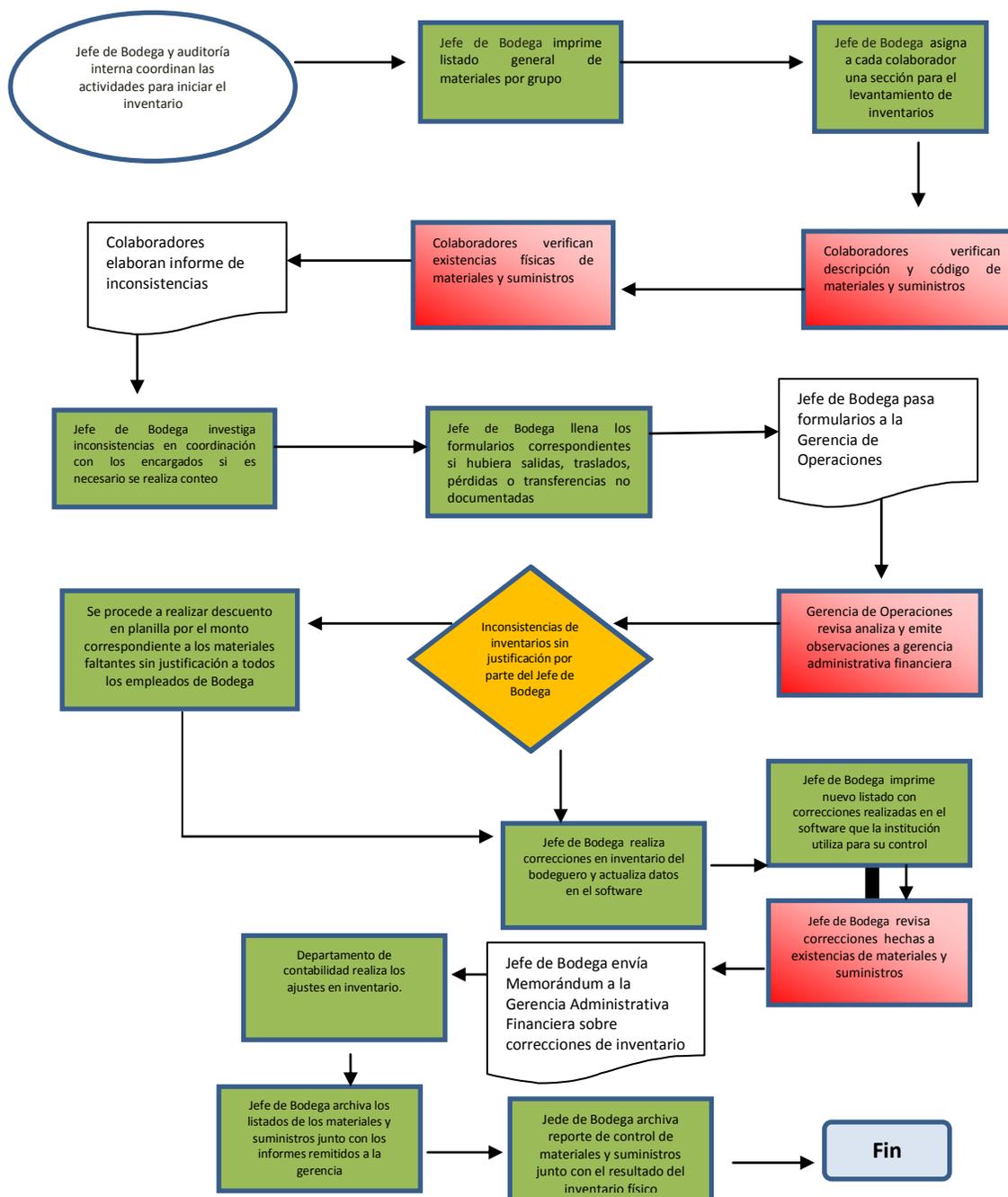
6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: INVENTARIO REUTILIZABLE	PÁGINA 2 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>Normar el manejo de los inventarios de bienes muebles reutilizables en las operaciones comerciales que se desarrollan en la Institución.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es aplicable a las operaciones que involucran el movimiento de los inventarios de bienes muebles reutilizables destinados a las operaciones comerciales de la Institución.</p> <p>3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>La revisión de la Política es responsabilidad de La Gerencia de Operaciones, quien por medio y con la aprobación de La Dirección Ejecutiva solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución</p> <p>4. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de artículos • Salida de inventarios por utilización de artículos • Salidas de inventarios por artículos averiados <p>5. POLÍTICAS</p> <p>5.1 Se establece como información oficial del movimiento de los inventarios, a los registros efectuados mediante un control en formato impreso firmado por el solicitante.</p> <p>5.2 El registro de las materiales y suministros reutilizables constituye únicamente un elemento de control de sus existencias y no de sus movimientos. Además de que son inventarios que ya han sido registrados en los costos y gastos de operación, y por lo tanto, no poseen valor contable.</p> <p>5.3 Todo movimiento de artículos reutilizables deberá ser registrado de estos artículos en el formato impreso firmado por el solicitante.</p>		

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: INVENTARIO REUTILIZABLE	PÁGINA
		3 DE 5
		EDICIÓN
		2
<p>5.4 Los inventarios reutilizables deberán ubicarse únicamente en los recintos especialmente autorizados para su almacenamiento.</p> <p style="padding-left: 40px;">Los ingresos de artículos reutilizables, se registrarán en la bodega general en la cual se recibirá físicamente los Materiales y Suministros. Se deberá efectuar la comparación de las cantidades y características de los artículos que se espera recibir, detalladas en el formulario de transferencia de Materiales y Suministros.</p> <p>5.5 Inmediatamente después de haber dado ingreso a los artículos reutilizables recibidos, se procederá a colocarlos en la estantería que será utilizado para almacenarlos. Los Materiales y Suministros reutilizables deberán permanecer en orden y en condiciones adecuadas para el buen manejo de los mismos.</p> <p>5.6 Se deberán tomar inventarios físicos selectivos en Bodega General en forma periódica y será el Departamento de Auditoría Interna quien determinará las líneas de productos que serán objeto de inventario y el día en el cual se llevará a cabo.</p> <p>5.7 Se deberá tomar un inventario físico general al finalizar cada año calendario.</p> <p>5.8 Los inventarios físicos desarrollados en Bodega General serán ingresados por el Jefe de Bodega, inmediatamente después de haberse concluido, en el software que la Institución utiliza para el control de estos artículos con el propósito de obtener el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico</p> <p>5.9 Para las diferencias que fueren encontradas en el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico; el responsable de la bodega General, deberá proporcionar una explicación de su origen</p> <p>5.10 En caso de que las diferencias que fueren encontradas en el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico no tuvieren una explicación comprobable y satisfactoria para el Departamento de auditoría Interna; el responsable deberá reponer el material por su propia cuenta en un término de 5 días hábiles, posteriores a la fecha del inventario.</p>		

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: INVENTARIO REUTILIZABLE	PÁGINA
		4 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>5.11 Se deberá presentar al Jefe de Bodega el formulario de retiro de materiales y suministros debidamente autorizado por el departamento solicitante especificando para cada material y suministro la cantidad, destino y si es consumible o reutilizable.</p> <p>5.12 Se procederá a verificar la existencia física en la estantería de materiales reutilizables y de no haber existencias en reutilizables se verificara existencias en el inventario de materiales y suministros.</p> <p>5.13 Inmediatamente después de haber verificado la existencia física de los materiales y suministros se procederá a retirar los materiales y suministros solicitados de su respectiva estantería y se entregaran al solicitante.</p> <p>5.14 El solicitante y el Jefe de Bodega firmaran y sellaran la orden de retiro de materiales y suministros en señal de aprobación.</p> <p>5.15 Se deberá registrar la salida de materiales y suministros reutilizables catalogados como averías en el software que la institución utiliza para el control de sus inventarios reutilizables inmediatamente después de haber entregado los materiales y suministros catalogados como averías.</p> <p>6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Gerencia de Operaciones</p> <p>Auditoria Interna</p> <p>Jefe de UACI</p> <p>Contador</p> <p>Encargado de Inventarios</p> <p>Jefe de Bodega</p>		

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	INVENTARIO REUTILIZABLE	5 DE 5
		EDICIÓN 2

7- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:
6.1 INVENTARIO DE MATERIALES REUTILIZABLES



7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: SALIDA DE INVENTARIO	PÁGINA
		1 DE 4
		EDICIÓN
		2

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 5. POLÍTICAS**
- 6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**
- 7. PROCEDIMIENTOS APLICABLES**

ELABORADO POR: GERENCIA DE OPERACIONES

CARGO: GERENTE

REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI

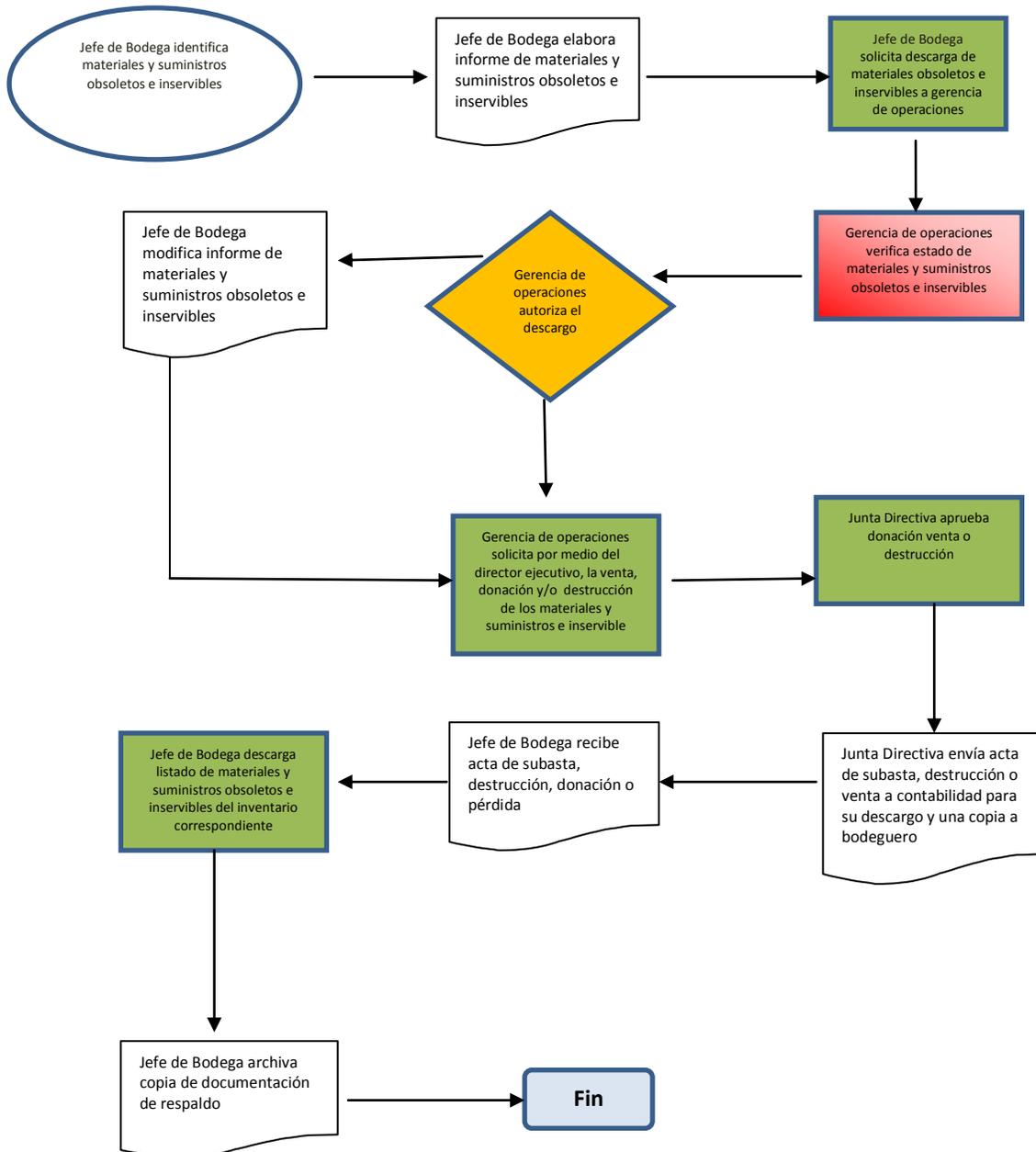
APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA
DICIEMBRE 2016

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: SALIDA DE INVENTARIO	PÁGINA
		2 DE 4
		EDICIÓN
		2
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>Normar el manejo de retiros de inventarios de bienes muebles en las operaciones comerciales que se desarrollan en la institución.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es aplicable a las operaciones que involucran salidas de los inventarios de bienes muebles destinados a las operaciones de la institución.</p> <p>3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>La revisión de la Política es responsabilidad de La Gerencia de Operaciones, quien por medio y con la aprobación de La Dirección Ejecutiva solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución</p> <p>4. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salida de inventarios obsoletos • Salidas de inventarios por artículos inservibles <p>5. POLÍTICAS</p> <p>5.1 Los inventarios obsoletos y/o inservibles deberán ubicarse únicamente en los recintos especialmente autorizados para su almacenamiento.</p> <p>5.2 El Jefe de Bodega solicitará el descargo de Materiales y Suministros obsoletos y/o inservibles a la Gerencia de Operaciones, adjuntando el listado de Materiales y Suministros.</p> <p>5.3 La Gerencia de Operaciones, coordina con el jefe de bodega, la verificación física de los Materiales y Suministros obsoletos e inservibles a ser descargados.</p> <p>5.4 La Gerencia de Operaciones presenta un informe sobre los bienes obsoletos e inservibles y se solicita a Junta Directiva la autorización para el descargo.</p> <p>5.5 Inmediatamente después de haber dado egreso a los artículos obsoletos y/o inservibles, se procederá a colocarla en el lugar designado para almacenarlos hasta que exista una orden de disposición final.</p> <p>5.6 La Gerencia de Operaciones, quien por medio y con la aprobación de La Dirección Ejecutiva, solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización para la venta, destrucción y/o donación de los Materiales y Suministros obsoletos y/o inservibles.</p>		

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: SALIDA DE INVENTARIO	PÁGINA 3 DE 4
		EDICIÓN 2
 6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN Director Ejecutivo Gerencia de Operaciones Auditoria Interna Jefe de UACI Contador Jefe de Bodega		

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	SALIDA DE INVENTARIO	4 DE 4
		EDICIÓN 2

7- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:
7.1 DESCARGA DE MATERIALES DE BODEGA GENERAL



8

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:
CONTROL DE BIENES MUEBLES

PÁGINA
1 DE 4

EDICIÓN
2

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 5. POLÍTICAS**
- 6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**
- 7. PROCEDIMIENTOS APLICABLES**

ELABORADO POR: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CARGO: GERENTE

REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA
DICIEMBRE 2016

8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CONTROL DE BIENES MUEBLES	2 DE 4
		EDICIÓN 2
<p>1 PROPÓSITO</p> <p>Establecer el proceso para el control y registro oportuno de los bienes muebles</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es aplicable a las operaciones del CIFCO que involucren, adquisiciones de bienes muebles, iguales o superiores a \$600.00 como activo fijo iguales o menores a este monto como administrativo su control y custodia correspondiente.</p> <p>3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>La revisión de la política y el procedimiento es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, por lo menos cada dos años, quien solicitará a la Dirección Ejecutiva traslade a la Junta Directiva para la aprobación correspondiente. La Gerencia Administrativa Financiera será la responsable de efectuar la distribución de la Política y los Procedimientos cuando estos sean modificados y aprobados.</p> <p>4. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>Crédito Fiscal o Factura Orden de Compra o Factura Formulario de Entrega de los Bienes para Custodia Formulario Movimiento Interno o Externo de Bienes Formulario de Retiro de Bienes</p> <p>5. POLÍTICAS</p> <p>5.1 Están enmarcadas en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas así como el establecer los controles a través de los correspondientes manuales que definen los procedimientos y sus políticas</p> <p>5.2 El Centro de Ferias y Convenciones mantendrá un registro de los bienes muebles que permitan su correcta clasificación y control oportuno de su ingreso, retiro y uso. Los registros incluirán información como descripción, código de identificación, el cual contendrá la ubicación del bien, fecha de compra y costo de adquisición; cuando sea aplicable.</p> <p>5.3 La Junta Directiva deberá nombrar en acuerdo al Responsable o Responsables del control de activo fijo.</p>		

8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CONTROL DE BIENES MUEBLES	3 DE 4
		EDICIÓN 2

5.4 Todos los bienes muebles deberán estar protegidos mediante pólizas de seguro contra riesgos y siniestros

5.5 Todos los bienes estarán identificados por el código impreso en cada bien en un lugar visible de modo que permita su fácil identificación.

AF O AD: Activo fijo o Control administrativo respectivamente

Código de Grupo 00
Código de Unidad 00 000
Código del bien 00 000 000
No Correlativo 00 000 000 000

5.6 Deberá efectuarse una verificación física por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los registros contables con los resultados de la constatación física.

5.7 Sera responsabilidad del encargado del control del activo la coordinación del inventario, así como la elaboración de un instructivo cada vez que se realice el inventario

5.8 Del inventario físico serán determinados los activos fijos fuera de uso, obsoletos e inservibles, los cuales serán dados de baja por recomendación de una comisión nombrada por ello.

5.9 Todos los activos fijos dados de baja deberán ser sometidos a cualquier acción que la junta directiva establezcan como donación, subasta, destrucción, o cualquier otra acción que dispusiera lo que deberá quedar documentado

6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Director Ejecutivo

Gerencia Administrativa y Financiera

Contabilidad

Auditoría Interna

Encargado de Activo Fijo

Unidad de Planificación

8	PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA: CONTROL DE BIENES MUEBLES				PÁGINA 4 DE 4
					EDICIÓN 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS	
1	El encargado de la sección de activo fijo, recibe orden de compra, factura y el bien suministrado conforme las características especificadas en los documentos.(si no hay administrador de contratos; notificando al encargado de activo fijo para su registro)	Encargado de Activo Fijo			
2	El encargado de la sección de Activo Fijo que corresponda, asigna código y lo coloca en una parte visible del bien según corresponda a control de Activo Fijo AF o Control Administrativo AD, según la tabla de asignación definida		Copia de acta de recepción, crédito fiscal y orden de compra		
3	El encargado del control de Activo Fijo asigna mediante el llenado del acta de entrega al responsable de su custodio o a la persona que ha sido asignado(cuando no hay administrador de contratos)				
4	En caso de movimientos externos, la persona que tiene asignado el bien, llena el formulario diseñado para ello con la justificación de la salida del bien y lo pasa a firma de su jefe inmediato para autorización correspondiente, con el fin de entregarlo al retirarse de la institución al personal de seguridad de turno				
5	El encargado de la sección de Activo Fijo llena el formulario de movimiento del bien mueble, el cual es firmado tanto por el encargado, como por el que solicita el movimiento interno del bien por cambio de asignación				
6	El encargado de la sección de Activo Fijo realiza el cambio de código de control del activo por el movimiento por cambio de asignación realizado		Viñetas de códigos	Formulario de traslado	
7	El encargado de Activo Fijo informa por escrito a Contabilidad del cambio de asignación del bien para que estos modifiquen el código del bien en el listado de Activo Fijo Contable (esto ahora ya no se hace lo lleva solo el encargado de activo fijo)				
8	El encargado de Activo Fijo deberá informar por escrito a Contabilidad de la codificación asignada a los activos adquiridos durante cada mes para que sean incorporados al Control Contable correspondiente(esto ahora ya no se hace lo lleva solo el encargado de activo fijo)				
9	El encargado de Activo Fijo en coordinación con el encargado de contabilidad deberá elaborar conciliaciones mensuales de los Bienes adquiridos				

9	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	PÁGINA
		1 DE 4
		EDICIÓN 2
CONTENIDO:		
1. PROPÓSITO		
2. PROCEDIMIENTOS		
ELABORADO POR: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CARGO: GERENTE		
REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI		
APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA		
DICIEMBRE 2016		

9	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	PÁGINA 2 DE 4
		EDICIÓN 2
CONTENIDO: 1. PROPÓSITO Establecer existencia, asignación, ubicación y estado de los bienes muebles mediante la verificación física de los mismos		

9	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:			PÁGINA
	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO			3 DE 4
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	El encargado de activo fijo planifica y coordina con los colaboradores de la gerencia administrativa financiera las actividades para iniciar el inventario, para lo cual deberá elaborar el instructivo correspondiente	Encargado de Activo Fijo		
2	Los encargados del activo fijo administrativo y de mantenimiento respectivamente y imprimen listado general de los bienes que corresponden controlar a personas que colaboraran con el inventario físico, así como la unidad de auditoría interna observara el proceso de toma física de inventario			
3	El encargado de la sección de Activo Fijo informará a la unidad de Auditoría sobre las fechas en que se llevará el levantamiento del inventario del Activo Fijo debiendo hacerle llegar copia del instructivo elaborado para ello			
4	El encargado de Activo Fijo con los colaboradores realizan el inventario, cotejando el código del bien, su descripción y ubicación, verificando que estos coincidan con los detallados en los listados, dejando plasmado en formularios de levantamiento de inventario físico (FCAF-015) la firma de la persona que efectuó la constatación y el responsable de su custodia y el auditor que observa dicho proceso			
5	Si existiere diferencia entre listados y constataciones físicas se solicitarán las explicaciones de la persona responsable a quien le ha sido asignado el activo			
6	El encargado de Activo Fijo remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera el listado de los activos fuera de uso, obsoletos e inservibles, así como los no encontrados físicamente, listado que posteriormente analizará la comisión nombrada para ello y lo reportarán a la Dirección Ejecutiva para el trámite correspondiente de aprobación por Junta Directiva, para su descargo contable y definición del destino que se le dará a los bienes		Informe, formularios, acta de autorización	

9	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO			PÁGINA
				4 DE 4
				EDICIÓN 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
7	Si existen inconsistencias, los encargados del control de los Activos Fijos serán los responsables de investigar las mismas con los custodios y se realizarán las correcciones necesarias en los listados de activo, remitiendo copia del mismo a Contabilidad para los ajustes correspondientes			
8	En caso de que hubiese salidas, traslados, pérdidas o transferencias no documentados, los que tuvieren los bienes bajo su custodia deberán llenar los formularios para que sea actualizado el sistema de bienes muebles			Formulario
9	El encargado de Activo Fijo pasa estos a la Gerencia Administrativa Financiera. En el caso de pérdidas deberá elaborar y remitir un Informe			Informe
10	La Gerencia Administrativa Financiera revisa, analiza el informe y remite a la Dirección Ejecutiva para las acciones correspondientes			
11	El encargado de Activo Fijo, si existen correcciones en sus listados, las hace y actualiza los datos en el sistema de Bienes Muebles que presentó inconsistencias			
12	El encargado de Activo Fijo archiva los listados de Bienes Muebles, junto con los informes remitidos a la Gerencia Administrativa Financiera y archiva el resultado del inventario físico			

10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES PARA LA INSTITUCIÓN Y QUE NO PUEDEN SER OBJETO DE DONACIÓN, VENTA O DESTRUCCIÓN	PÁGINA
		2 DE 4
		EDICIÓN 2
1. PROPÓSITO Definir el destino de los bienes muebles que ya no tienen ninguna utilidad para la institución y que han sido declarados como obsoletos e inservibles en la constatación física		

10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:			PÁGINA
	DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES PARA LA INSTITUCIÓN Y QUE NO PUEDEN SER OBJETO DE DONACIÓN, VENTA O DESTRUCCIÓN			3 DE 4
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	El encargado de Activo Fijo, solicita por escrito al Gerente de Administración Financiera el descargo de los Bienes Muebles que se encuentran en las instalaciones de la Institución, obsoletos o inservibles, adjuntando el listado con el estado de los bienes quien se reúne con los demás integrantes de la comisión nombrada para ello			
2	El Gerente de Administración Financiera, en conjunto con los miembros de la comisión analiza el listado y elabora un informe dirigido al Director Ejecutivo, solicitando aprobación de Junta Directiva para el descargo contable de los bienes			
3	La Junta Directiva mediante acuerdo aprueba el descargo del Activo Fijo y sugiere a la comisión para que analice el destino de los bienes y realicen la propuesta a Junta Directiva			
4	La comisión de descargo nombrada para tal fin, analiza las diferentes alternativas según el estado de los bienes proponiendo a la Junta Directiva el destino de los bienes la donación, venta en subasta, destrucción o cualquier otro destino que la Junta Directiva a su juicio crea conveniente			
5	La Junta Directiva analiza la proposición (el informe) de la comisión y, si el acuerdo es de venta en subasta, procede al nombramiento interno o externo de peritos según sea el caso, para la valoración respectiva			
6	El Director Ejecutivo gira las instrucciones emanadas de la Junta Directiva a la Gerencia de Administración Financiera para que se le dé cumplimiento al acuerdo			
7	El Gerente de Administración Financiera solicita a la Dirección Ejecutiva la contratación, a través de la UACI, de peritos evaluadores para que realicen la valoración de los bienes muebles			

10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:			PÁGINA
	DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES PARA LA INSTITUCIÓN Y QUE NO PUEDEN SER OBJETO DE DONACIÓN, VENTA O DESTRUCCIÓN			4 DE 4
EDICIÓN 2				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
8	Una vez los peritos hayan establecido el precio base de venta, se remite el informe a la Dirección Ejecutiva y este a su vez lo hace del conocimiento de la junta directiva para su aprobación posteriormente de esta, se procede a la realización de la subasta			
9	Si el acuerdo de junta directiva es de donación ya sea interna o externa, se procede a la elaborar el acta respectiva para evidenciar la recepción de los bienes por la institución que la junta directiva decidió que se le donara o al personal que se le donará			
10	Si el acuerdo es de destrucción, la dirección ejecutiva remite el acuerdo a la gerencia administrativa financiera quien elabora el acta respectiva la que debe de firmar el encargado del activo fijo a quien corresponda el control de los bienes a destruir: la Gerencia de administración financiera, el Director Ejecutivo, y Auditoría Interna, esta última en calidad de observadora del proceso			

11

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:
CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA**

PÁGINA

1 DE 5

EDICIÓN

2

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. USUARIOS**
- 3. POLÍTICAS**
- 4. PROCEDIMIENTOS**

ELABORADO POR: GERECIA DE OPERACIONES

CARGO: GERENTE

REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI

**APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA
DICIEMBRE 2016**

11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA	2 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>1 PROPÓSITO</p> <p>Normar el proceso para la administración y control de bodega, que consiste en custodiar y ejercer el control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos usados en el desarrollo de actividades propias del Centro Internacional de Ferias y Convenciones, estableciendo prioridades y equilibrando costos, calidad y tiempo, así como la seguridad necesaria</p> <p>2. USUARIO</p> <p>Todo aquel que requiere un bien o servicio necesario para el desempeño de sus funciones encomendadas.</p> <p>3. POLÍTICAS</p> <p>3.1 Asignar dentro del recinto un espacio que reúna todas las características necesarias para mantener en buen estado todos los bienes almacenados, para minimizar su deterioro y con seguridad para evitar extravíos y pérdidas</p> <p>3.2 Todo movimiento de artículos deberá ser registrado en tarjetas y en el software de control de materiales y se entregara informe al departamento de contabilidad</p> <p>3.3 Para las diferencias encontradas en el reporte de variaciones de inventario físico contra el escrito, el responsable de Bodega deberá dar la explicación correspondiente. Si ésta no es satisfactoria, la Administración procederá a descontar el valor de los faltantes a las personas responsables del resguardo de los bienes.</p> <p>3.4 Establecer control de stock (máximos y mínimos de existencia) para satisfacer en tiempo oportuno la demanda de materiales y evitar compras apresuradas en condiciones desfavorables para la Institución y por ende evitar pérdidas por el deterioro de los inventarios ociosos.</p> <p>3.5 Para el control de Activo Fijo, el encargado colocará en una parte visible el código correspondiente</p>		

11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA			PÁGINA 3 DE 5
				EDICIÓN 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Verificar la existencia física de cada uno de los materiales y suministros solicitados	Jefe de Bodega	Inventario	
2	Procede a entregar al solicitante, firmando y sellando ambos(bodeguero y solicitante) el formulario de retiro de materiales	Jefe de Bodega		Orden de retiro de materiales
3	Efectúa descargo en tarjeta y sistema mecanizado	Jefe de Bodega y Auxiliar de Bodega		
4	Si no tuviera existencia, comunica a solicitante y hace pedido a encargado de compras.	Jefe de Bodega		Requisición de compra
5	Recibe materiales(verificando que el producto a recibir cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas)	Jefe de Bodega	Factura y/o envío y orden de compra y/o contrato	
6	Da ingreso registrando en tarjeta de producto	Auxiliar de Bodega		
7	Ingresa a control de sistema mecanizado con el código que le corresponde, si fuere producto nuevo, solicita a contabilidad la asignación de un nuevo código	Jefe de Bodega		
8	Guarda en estantería y/o anaqueles correspondiente	Auxiliar de Bodega		
9	Elabora informe de existencias, entradas y salidas de productos en forma mensual	Jefe de Bodega		Informe de existencias
10	Presencia levantamiento de inventario físico al finalizar el año	Jefe de Bodega		Inventario Anual
11	Concilia los movimientos de inventarios con contabilidad	Jefe de Bodega		

11-A	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:			PÁGINA
	CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA HERRAMIENTAS Y REUTILIZABLES			4 DE 5
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
SE LLEVARA UN CONTROL DE LOS BIENES REUTILIZABLES QUE SE ORIGINAN ASI: CUANDO SE ENTREGA UNA HERRRAMIENTA NUEVA Y/O PRODUCTO DE LARGA VIDA, CUANDO INGRESA NUEVAMENTE PASA AL CONTROL DE REUTILIZABLE.				
1	Interesado se presenta a bodega para solicitar herramienta y/o material reutilizable	Jefe de Bodega y Auxiliar de Bodega		
2	Anota en el libro multicolumnar (fecha, nombre del artículo y/o herramienta y entrega firma de recibido)	Jefe de Bodega y Auxiliar de Bodega		
3	Al finalizar la jornada, se da reingreso de herramienta (firma en casilla de devolución si hubiere faltante o deterioro) anotar observaciones	Jefe de Bodega y Auxiliar de Bodega		
4	La herramienta o artículo que regresa deteriorada o inservible, se anota en la casilla de inservible para su posterior descargo definitivo	Jefe de Bodega y Auxiliar de Bodega		

11-B	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:			PÁGINA
	CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA			5 DE 5
ACTIVO FIJO			EDICIÓN	2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Recibe equipo verificando marca, modelo y serie Según características	Encargado de activo fijo	Factura o Nota de Envío, orden de compra o contrato	
2	Les asigna código y da ingreso en cuadro de control de activo fijo	Encargado de activo fijo		
3	Coloca en parte visible del bien el código correspondiente	Encargado de activo fijo		
4	Entrega equipo a interesado y/o solicitante(cuando es el administrador de contratos)	Encargado de activo fijo		Acta de entrega
5	Verifica estado y datos del equipo y firma de recibido (cuando es el administrador de contratos)	Interesado	Acta de entrega	

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: PAGO DE REMUNERACIONES			PÁGINA
				2 DE 4
				EDICIÓN 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Registra la información para generación de planilla, imprime planilla en estado preliminar, y la envía a pagaduría para revisión de los descuentos mensuales de ley (afp's, ISSS, Renta) y otras descuentos como: prestamos, embargos judiciales, etc.	Recursos Humanos	Permisos personales, Ordenes de descuento, embargos judiciales	Planilla Preliminar
2	Revisa en planilla preliminar, cálculo de descuentos de ley y otros detallados en el numeral anterior. Si están correctos, remite a recursos humanos	Pagaduría		
3	Imprime resumen de la planilla definitiva, firma y sella en original y la remite a presupuesto para que sirva de base en el registro de compromiso presupuestario. Adicionalmente, remitirá archivo que contiene información registrada en el sistema de información de Recursos Humanos	Recursos Humanos		
4	Recibe resumen de planilla definitiva, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRH Efectúa carga automática Genera Compromisos presupuestarios e imprime reportes Archiva reporte y resumen de planilla Nota: en el proceso de carga automática genera un compromiso por cada NIT, por lo tanto deberá imprimirse los reportes correspondientes a todos los compromisos generados	Presupuesto		
5	Remite a pagaduría un resumen de planilla definitiva para ser utilizado como documento de respaldo del devengado de la obligación y dos ejemplares de la planilla definitiva, para respaldar el pago. Todos los documentos deberán estar firmados y sellados en original, únicamente por los responsables de administrar el Recurso Humano en la institución	Recursos Humanos		

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: PAGO DE REMUNERACIONES			PÁGINA 3 DE 4
				EDICIÓN 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
6	<p>Recibe los documentos detallados en el paso anterior y con el resumen de la planilla, procede de la manera siguiente:</p> <p>Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática se hayan generado de acuerdo a datos de planilla</p> <p>Remite a Contabilidad primer ejemplar para que proceda a validar las Pagaduría obligaciones</p> <p>Nota: en este momento, la Pagaduría no archivará documento alguno.</p> <p>Custodia temporalmente los 2 ejemplares de la planilla definitiva, los cuales serán utilizados para el momento del pago.</p>	Pagaduría		
7	<p>Recibe resumen de planilla definitiva, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, y si tuviera observaciones lo informa a pagaduría para su corrección; caso contrario valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el auxiliar de obligaciones por pagar y genera partida contable del devengado del egreso</p> <p>Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original resumen de planilla definitiva.</p>	Contabilidad		
8	<p>Verifica disponibilidad en la cuenta bancaria para el pago de remuneraciones y emite dos ejemplares del listado de abono a cuenta por el monto correspondiente a los salarios líquidos de los empleados; los cuales serán firmados por el pagador y refrendario de la cuenta bancaria abierta para el pago de remuneraciones</p>	Pagaduría		
9	<p>Remite listado de abonos a cuenta debidamente autorizados al banco comercial y recibe nota de cargo por el monto total de los abonados a cuenta autorizados</p>	Pagaduría		

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: PAGO DE REMUNERACIONES			PÁGINA 4 DE 4
				EDICIÓN 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
10	Efectúa remesas o pagos a instituciones acreedoras por los montos correspondientes por los a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados (detalle en paso 1)	Pagaduría		
11	Registra en auxiliares de obligaciones por pagar y bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, archiva copias y remite originales de la siguiente documentación a contabilidad para efectos de validación de los registros: Planilla con firma de los empleados Listado de abonos a cuenta con la firma de recibido por el banco comercial Nota de cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados Formularios: Declaración para el pago de impuestos, isss, afp's, instituciones crediticias y otros Copia de cheque o remesa por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos	Pagaduría		
12	Recibe la documentación detallada en el numeral anterior y procede de la manera siguiente: Revisa cumplimiento de requisitos legales y técnicos Valida la información incorporada en los auxiliares de obligaciones por pagar y bancos, en lo referente al pagado. Si existieran observaciones lo informa a pagaduría para su corrección Efectúa proceso de generación de partidas de pago Imprime registro contable y anexa en archivo	Contabilidad		

13	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: ENTREGA DE PAPELERÍA Y ÚTILES			PÁGINA
				1 DE 1
				EDICIÓN 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Elaboración de requerimiento para adquisición de papelería y útiles de oficina	Encargado de Activo Fijo		Requisición
2	Recibe materiales y útiles a bodega conforme a la orden de suministros y firma factura de crédito fiscal	Encargado de Activo Fijo	Orden de compra	
3	Registra en el sistema los artículos recibidos	Encargado de Activo Fijo	Factura crédito fiscal	
4	Entrega a los solicitantes mediante formulario los requerimientos de papelería y útiles debiendo contar con la autorización del jefe por el solicitante	Encargado de Activo Fijo	Orden de salida	
5	Si no existieran los materiales solicitados, informará al solicitante y anulará la solicitud	Encargado de Activo Fijo		
6	Al final de cada mes, elaborará un listado con las existencias	Encargado de Activo Fijo	Orden de salida	Informe
7	Las compras que se realicen, deberán ser las necesarias evitando mantener stock muy altos	Encargado de Activo Fijo		

14	POLÍTICAS:	PÁGINA
	ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	1 DE 9
		EDICIÓN
		3
CONTENIDO:		
1. OBJETIVO		
2. USUARIO		
3. POLITICAS		
4. PROCEDIMIENTOS		
ELABORADO POR: UACI		
CARGO: JEFATURA		
REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI		
APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA		
DICIEMBRE 2016		
1	OBJETIVO	
		Normar el proceso en la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento del Centro Internacional de Ferias y Convenciones, en concordancia con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento, Ley del CIFCO e Instructivos emitidos por la UNAC.
2.	USUARIO	
		Es todo aquel que requiere una obra, bien o servicio necesario para el desempeño de sus funciones encomendadas. Para normar el procedimiento, a continuación se detallan los pasos, la acción y el responsable de la misma; asimismo se indica el formulario a utilizar.
3.	POLÍTICAS	
	GENERAL:	Ejecutar y supervisar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP y su reglamento, garantizando además la eficiente aplicación de los recursos mediante la adquisición oportuna, en las mejores condiciones de precios, calidad, soporte técnico y garantía.

14	POLÍTICAS PARA:	PÁGINA
	ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	2 DE 9

ESPECIFICAS:

- 3.1 Todas las adquisiciones deberán ser respaldadas por escrito, llevando el expediente respectivo de cada una (Requisición, términos de referencia, especificaciones técnicas, Bases de Licitación o Concurso, Ofertas o cotizaciones, órdenes de compra y/o contratos).
- 3.2 El Proceso de compra será realizado conforme a lo establecido en la LACAP y su Reglamento, Políticas y normativa emitida por la UNAC.
- 3.3 Toda, obra, bien o servicio solicitado por las unidades deberá hacerse mediante requisición debidamente detallado y especificado.
- 3.4 Al solicitar las cotizaciones, debe considerarse :
 - Tiempo de Entrega
 - Forma de Pago
 - Garantía (cuando aplique)
 - Soporte Técnico (cuando aplique)
- 3.5 Consolidar Requerimientos de un mismo tipo para que las operaciones no se fraccionen y quedar comprendidas en los supuestos de excepción de Licitación.
- 3.6 Las adjudicaciones se harán al ofertante que cumpla con las especificaciones técnicas, el precio y la calidad.
- 3.7 Solamente se recibirán obras, bienes y servicios que cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas en la Orden de Compra o contrato.
- 3.8 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones deberá elaborarse en los formatos o en medios informáticos proporcionados por la UNAC, en concordancia con los techos presupuestarios respectivos.
- 3.9 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones podrá modificarse durante la ejecución del ejercicio fiscal debidamente sustentado por cambio en planes de trabajo, prioridades institucionales o contingencias. El mismo deberá ser informado a la UNAC y divulgado.
- 3.10 Independientemente del monto de la compra, deberá solicitarse la asignación presupuestaria al Encargado de Presupuesto.
- 3.11 La adquisición de materiales y papelería de oficina u otros bienes, se limitarán a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores, evitando las compras destinadas a formar reservas de inventarios en insumos no indispensables.
- 3.12 Verificar la existencia de productos a fin de ajustar, sobre una base real, los volúmenes a adquirir y el periodo en que los mismos serán necesarios.
- 3.13 Se deberá buscar la compra de bienes originales con el propósito de conservar los servicios de mantenimiento y las garantías de fábrica respectivas.
- 3.14 No se deberá realizar negociación de precios, valores agregados o especificaciones de productos durante el proceso con ningún ofertante, inclusive aquel que haya resultado mejor evaluado.

14-A	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN			PÁGINA
				3 DE 9
				EDICIÓN 3
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Identifica la necesidad de la obra, bien o servicio. Elabora Requisición de suministros y servicios y gestiona previo presupuestario	Unidad Solicitante	Requisición de suministros y servicios	
2	Emite previo presupuestario y entrega a solicitante	Encargado de Presupuesto		
3	Elabora términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y traslada a jefe de UACI o Técnico de UACI con autorización respectiva	Unidad Solicitante	Requisición de suministros y servicios	
4	Recibe requisición de suministros y servicios y verifica que contenga, términos de referencia o especificaciones técnicas y previo presupuestario.	Jefe de UACI o Técnico de UACI		
5	Abre expediente, realiza invitaciones, publica en la página de COMPRASAL, para promover competencia y procede según art.40 literal "b". Si la compra de la obra, bien o servicio es de ofertante único o de marca específica, se redacta resolución razonada para compra directa	Técnico de UACI	Formato de resolución razonada	
6	Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo de ofertas, firma de elaborado y traslada expediente a unidad solicitante	Técnico de UACI	Formato de cuadro comparativo	
7	Recibe expediente, analiza ofertas, da recomendación justificando las razones y devuelve a UACI	Unidad Solicitante	Formato de cuadro comparativo	
8	Recibe expediente, revisa ofertas, cuadro comparativo, recomendación, firma y sella de visto bueno	Jefe de UACI	Formato de cuadro comparativo	

14-A	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN			PÁGINA
				4 DE 9
				EDICIÓN
				3
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
9	Revisa cotizaciones, cuadro comparativo, adjudica y devuelve a UACI	Presidencia o Persona Delegada		
10	Elabora orden de compra o contrato, obtiene firma y sello del jefe de UACI, Presidencia o persona delegada y entrega copia al administrador de contrato y al encargado de presupuesto para que elabore compromiso presupuestario	Técnico de UACI	Formato de contrato u orden de compra	
11	Elabora e imprime el compromiso presupuestario en original y copia y entrega a técnico de UACI	Encargado de Presupuesto	Compromiso presupuestario	
12	Recibe compromiso presupuestario, archiva copia en expediente y entrega original a contratista juntamente con original de contrato u orden de compra	Técnico de UACI		
13	Recibe original de compromiso presupuestario, contrato u orden de compra y procede a entregar la obra, bienes o servicios	Contratista		
14	Recibe la obra, bienes o servicios, elabora acta de recepción, firma y sella conjuntamente con contratista. Entrega original a contratista y remite copia a la UACI	Administrador de Contratos	Formato de acta de Recepción	
15	Recibe acta de recepción e incorpora a expediente de proceso de compra	Técnico de UACI		
16	Solicita quedan en pagaduría, proporcionando: contrato u orden de compra, compromiso presupuestario, acta de recepción y comprobante de crédito fiscal o factura	Contratista		
	<p>La orden de compra deberá ser firmada por: Jefe de UACI- Visto Bueno Presidencia o Persona asignada –Autorizado</p> <p>Nota: En las compras por Libre Gestión se debe tener muy en cuenta la prohibición establecida en el art.70 de la LACAP: “No podrá adjudicarse por Libre Gestión la adquisición o contratación del mismo bien o servicio cuando el monto acumulado del mismo, durante el ejercicio fiscal, supere el monto estipulado en la ley para dicha modalidad”.</p>			

14-B	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA			PÁGINA
				5 DE 9
				EDICIÓN 3
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Identifica la necesidad de la obra, bien o servicio y elabora Requisición de suministro y servicio, con justificaciones respectivas, gestiona previo presupuestario y somete a consideración del titular	Jefe de la unidad Solicitante	Requisición de suministros y servicios	
2	Emite previo presupuestario y entrega a solicitante	Encargado de presupuesto		
3	Prepara informe y traslada a junta directiva para autorización y nombramiento de la comisión de evaluación de ofertas (si aplica) y emisión de punto de acta razonado	Presidencia o Persona delegada	Punto de Acta	
4	Recibe requisición de suministros y servicios y verifica que contenga, términos de referencia o especificaciones técnicas y previo presupuestario	Jefe de UACI o Técnico de UACI		
5	Determina que la adquisición está comprendida dentro de las condiciones previstas en el art.72 de la LACAP	Jefe de UACI	Formato de Resolución razonada	
6	Abre expediente, anexa punto de acta razonado o declaratorio de urgencia. Elabora juntamente con el jefe de la unidad solicitante los términos de referencia o especificaciones técnicas (cuando aplique)	Jefe de UACI	Formatos de términos de referencia o especificaciones técnicas	
7	Realiza invitaciones a proveedores y publica en COMPRASAL, (si la compra del bien o servicio está comprendido en los literales a), c), d) y i) del art. 72 de la LACAP, contacta directamente con la persona natural o jurídica)	Técnico de UACI	Solicitud de cotización	
8	Recibe ofertas, elabora cuadro comparativo de ofertas, firma de elaborado y traslada expediente a unidad solicitante o comisión evaluadora para que elabore informe de evaluación y recomendación, tomando en cuenta: precio, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, servicio y otros.	Técnico de UACI	Formato cuadro comparativo	

14-B	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA			PÁGINA
				6 DE 9
				EDICIÓN 3
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
9	Elabora informe de recomendación y traslada con expediente a UACI para que gestione autorización	Unidad Solicitante o Comisión Evaluadora	Acta de Recomendación o Informe	
10	Somete a Consideración de Junta Directiva quien emite punto de Acta	Presidencia o Persona Delegada	Punto de Acta	
11	Recibe punto de Acta, elabora Contrato u Orden de Compra,(cuando aplique envía a revisión a Gerencia Legal).	Jefe o Técnico de UACI		
12	Revisa hace observaciones y/o recomendaciones	Gerencia Legal		
13	Atiende observaciones y recomendaciones, imprime documento, obtiene firmas de aprobado y traslada copia a encargado de presupuesto para elaboración del compromiso presupuestario	Jefe o Técnico de UACI	Formatos Contrato u Orden de Compra	
14	Elabora e imprime el compromiso presupuestario en original y copia y entrega a Técnico de UACI	Encargado de presupuesto	Compromiso Presupuestario	
15	Recibe compromiso presupuestario, archiva copia en expediente y entrega original a contratista juntamente con original de contrato u orden de compra	Técnico de UACI		
16	Recibe original de compromiso presupuestario, contrato u orden de compra y procede a entregar la obra, bienes o servicios	Contratista		
17	Recibe la obra, bienes o servicios, elabora acta de recepción, firma y sella conjuntamente con contratista. Entrega original a contratista y remite copia a la UACI	Administrador de Contrato	Forma de Acta de Recepción	
18	Recibe acta de recepción e incorpora a expediente de proceso de compra	Técnico de UACI		
19	Solicita quedan en pagaduría, proporcionado: contrato u orden de compra, compromiso presupuestario, acta de recepción y comprobante de crédito fiscal o factura.	Contratista		

14-C	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO			PÁGINA
				7 DE 9
				EDICIÓN 3
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Identifica la necesidad de la obra, bien o servicio, elabora requisición de suministros y servicios y gestiona previo presupuestario	Unidad Solicitante	Requisición de suministros y servicios	
2	Emite previo presupuestario y entrega a solicitante	Encargado de presupuesto		
3	Elabora términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y traslada a jefe de UACI	Jefe de unidad solicitante	Requisición de suministros y servicios	
4	Recibe requisición de suministros y servicios y verifica que contenga, términos de referencia o especificaciones técnicas y previo presupuestario	Jefe de UACI o Técnico de UACI		
5	Abre expediente, elabora bases de licitación o concurso, conjuntamente con Unidad solicitante o personal idóneo	Jefe de UACI y unidad solicitante	Formato de base de licitación	
6	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Presidencia o persona delegada para aprobación de Junta Directiva	Jefe de UACI		
7	Revisa, aprueba bases y nombra comisión de evaluación de Ofertas, administrador de contrato; emite punto de acta y devuelve a jefe de UACI	Junta Directiva	Punto de Acta	
8	Recibe bases de licitación o concurso aprobadas con punto de acta	Jefe de UACI		
9	Redacta convocatoria para medios de prensa escrita de circulación en toda la República y gestiona su publicación	Jefe de UACI	Modelo de aviso de convocatoria	
10	Publica en medios de prensa escrita y en la página de COMPRASAL, rubrica y reproduce bases de licitación o concurso, recorta anuncio de publicación y agrega con original de base a expediente	Técnico de UACI		
11	Retira bases de licitación o concurso, contra presentación de recibo extendido por Colecturía y se anota y firma en registro para control de retiro de bases o descarga bases de la página de COMPRASAL	Ofertante	Modelo Registro para retiro de bases	

14-C	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO			PÁGINA
				8 DE 9
				EDICIÓN 3
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
12	Presenta oferta y firma Registro de presentación de ofertas.	Ofertante	Modelo registro presentación de ofertas	
13	Realiza acto de apertura pública de ofertas, según bases de licitación o concurso, verifica presentación de garantías de mantenimiento de oferta.	Jefe y/o Técnico de UACI		
14	Elabora Acta de apertura de ofertas, obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia.	Técnico de UACI	Formato acta de apertura de ofertas	
15	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrados mediante acuerdo por La Junta Directiva entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.	Jefe UACI		
16	Reciben Ofertas, realizan una revisión general de toda la documentación solicitada, analizan y evalúan aspectos legales, técnicos, financieros y económico; emiten informe de evaluación y acta de recomendación.	Comisión de evaluación de ofertas		
17	Revisa expediente, informe y acta de recomendación, adjudica o declara desierta conforme a recomendación de CEO, emite Punto de Acta. Si no acepta la recomendación, debe consignar y razonar por escrito su decisión para optar por otra oferta o declarar desierta la licitación o concurso.	Junta Directiva	Punto de Acta	
18	Recibe informe, expediente y Punto de Acta de Adjudicación o declaratoria de desierta.	Jefe de UACI		
19	Notifica resultado a oferentes participantes. (A más tardar 2 días hábiles de haberse proveído el Punto de Acta).	Jefe de UACI		
20	Pasado el periodo de cinco días hábiles de la Notificación y no exista recurso de revisión, coordina elaboración de contrato.	Jefe y Técnico UACI	Modelo Contrato	

14-C	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO			PÁGINA
				9 DE 9
				EDICIÓN
				3
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
21	Estando en firme el resultado, gestiona publicación en medios de prensa escrita y página de COMPRASAL.	Jefe de UACI		
22	Comunica día y hora para firma de Contrato a titular o persona designada y convoca a ofertante adjudicatario.	Jefe de UACI		
23	Revisan y firman contrato en tres originales	Titular o delegado y adjudicatario		
24	Gestiona entrega de contratos a contratista, encargado de presupuesto, administrador de contratos y expediente UACI	Técnico de UACI		
25	Elabora acta para devolución de garantías de Mantenimiento de Ofertas (ofertantes no ganadores).	Técnico de UACI	Modelo de Acta	
26	Recibe Contrato y obtiene Garantía de Fiel Cumplimiento y de Anticipo si procede.	Contratista	Modelos de garantías	
27	Elabora e imprime el compromiso presupuestario en original y copia y entrega a Técnico de UACI.	Encargado de presupuesto	Compromiso presupuestario	
28	Recibe compromiso presupuestario, archiva copia en expediente y entrega original a contratista	Técnico de UACI		
29	Recibe copia compromiso presupuestario	Contratista		
30	Elabora y entrega a contratista orden de inicio (cuando aplica)	Administrador de contratos		
31	Entrega la obra o bienes o el servicio contratado	Contratista		
32	Verifican obras, bienes o servicios prestados, elaboran, firman y sellan acta de recepción y entrega original a contratista y copia a UACI	Administrador de contratos y contratista	Modelo de actas de recepción	
33	Recibe acta de recepción e incorpora a expediente de proceso de compra	Técnico de UACI		
34	Solicita quedan en pagaduría, proporcionando: contrato, compromiso presupuestario, acta de recepción y comprobante de crédito fiscal o factura.	Contratista		

15	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: TRASPASO DE FONDO CIRCULANTE A CAJA CHICA	PÁGINA
		1 DE 1
		EDICIÓN 2
CONTENIDO:		
1. POLÍTICAS:		
1.1 Si por caso fortuito o fuerza mayor el Fondo de Caja Chica tiene que ser traspasado interinamente a otro empleado, será necesario que exista un punto de acta de Junta Directiva del Centro de Ferias y Convenciones, facultando al empleado para que asuma el cargo, justificando en la misma acta los motivos que tiene el empleado saliente para cesar temporalmente en el manejo y responsabilidad del fondo		
1.2 Al momento de traspasar el Fondo de Caja Chica de un empleado a otro, deberá hacerse mediante el levantamiento de un acta que deberán firmar el empleado saliente, el interino como nuevo responsable, dejando plasmado en ella además fecha en que el Centro de Ferias y Convenciones faculta al empleado que recibe el fondo		
1.3 Para el traspaso definitivo del fondo, será necesario que Auditoria Interna intervenga, haciendo el arqueo y elaborando el acta correspondiente, plasmando en ella el acta que faculta al nuevo manejador del fondo para asumir el cargo		
1.4 En caso que no se cumpla con este procedimiento de traspaso, los empleados responsables quedan sujetos a responder solidaria e ilimitadamente sobre el monto del fondo, o sobre cualquier faltante que se estableciere en arqueo		
ELABORADO POR: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
CARGO: GERENTE		
REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI		
APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA		
DICIEMBRE 2016		

16	PROCEDIMIENTOS PARA:			PÁGINA
	CONTROL DE ALMACÉN Y BODEGA			1 DE 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Verificar la existencia física de cada uno de los materiales y suministros	Jefe de Bodega	Inventario	
2	Procede a entregar al solicitante, firmando y sellando Ambos (Jefe de Bodega y solicitante) el formulario de retiro de materiales.	Jefe de Bodega		Orden de retiro de materiales
3	Efectúa descargo en tarjeta y sistema mecanizado	Jefe de Bodega		
4	Si no tuviere existencia, comunica a solicitante y hace pedido a encargado de compras	Jefe de Bodega		Requisición de compra
5	Recibe materiales (verificando que el producto a recibir cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas).	Jefe de Bodega	Factura u orden de compra o contrato	
6	Da ingreso registrando en tarjeta del producto	Auxiliar de Bodeguero		
7	Ingresa a control del sistema mecanizado con el código que le corresponde. Si fuere producto nuevo, solicita a contabilidad la asignación de un nuevo código	Jefe de Bodega		
8	Guarda en estantería y/o anaqueles correspondiente	Auxiliar de Bodeguero		
9	Elabora informe de existencias, entradas y salidas de productos en forma mensual	Jefe de Bodega		Informe de existencias
10	Presencia levantamiento de inventario físico al finalizar el año	Jefe de Bodega		Inventario anual
11	Concilia los movimientos de inventarios con contabilidad	Jefe de Bodega		

16-A	PROCEDIMIENTOS PARA:			PÁGINA 2 DE 2
	CONTROL DE ALMACÉN Y BODEGA- HERRAMIENTAS Y REUTILIZABLES			EDICIÓN 2
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
<p>Se llevará un control de los bienes reutilizables que se originan así: Cuando se entrega una herramienta nueva o producto de larga vida, cuando ingresa nuevamente pasa al control de reutilizable.</p>				
1	Interesado se presenta a bodega para solicitar herramienta y/o material reutilizable	Jefe de Bodega		
2	Anota en el libro multicolumnar (fecha, nombre del artículo y herramienta y entrega contra firma de recibido)	Jefe de Bodega		
3	Al finalizar la jornada, se da reingreso de herramienta (firma en casilla de devolución si hubiere faltante deterioro) anotar observaciones	Jefe de Bodega		
4	La herramienta o artículo que regresa deteriorada o inservible, se anota en la casilla de inservible, se anota en la casilla de inservible para su posterior descargo definitivo	Jefe de Bodega		

**ELABORADO POR: GERENCIA DE OPERACIONES
Y JEFE DE BODEGA**

REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI

**APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA
DICIEMBRE 2016**

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONAL	PÁGINA 1 DE 7 EDICIÓN 3
<p>CONTENIDO:</p> <p>17.1 PROPOSITO Establecer las normas específicas para controlar el buen uso de los vehículos propiedad del CIFCO, en concordancia con lo establecido en el Reglamento emitido por la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>17.2 ALCANCE Establecer las responsabilidades, procedimientos y limitantes a que deben ceñirse los servidores que hagan uso, o intervienen en el proceso de uso de los vehículos propiedad del Centro Internacional de Ferias y Convenciones.</p> <p>17.3 RESPONSABLE DE LA POLÍTICA La Revisión de la Política es responsabilidad de la Presidencia, por medio de la Gerencia Legal, quien solicitará a la Junta Directiva de la institución la autorización respectiva.</p> <p>17.4 DEFINICIONES</p> <p>FORMULARIO DE MISION OFICIAL: Formato preestablecido, con numero correlativo, donde se detallan las diversas misiones oficiales a las que son destinados los vehículos de uso administrativo.</p> <p>REQUISICION DE COMBUSTIBLE: Formato preestablecido, con numero correlativo donde se especifican las placas del vehículo, kilometraje anterior y actual, y el número de Comprobante de Crédito Fiscal que ampara la compra del combustible.</p> <p>VALE DE COMBUSTIBLE: Documentos para compra de combustible.</p> <p>VEHICULOS DE USO ADMINISTRATIVO: Son los vehículos que están identificados con placas N, y con el logo institucional, los cuales están destinados al uso operativo de la institución, y tienen las restricciones de uso establecidas en las presentes políticas y procedimientos, en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.</p> <p>VEHICULOS DE USO DISCRECIONAL: Son los vehículos que están identificados con placas P, y que no poseen restricciones de uso.</p> <p>17.5 DOCUMENTOS APLICABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Misión Oficial • Requisición de Combustible • Vale de Combustible <p>17.6 USO</p> <p>Los vehículos propiedad del CIFCO, se utilizarán para el servicio exclusivo de las actividades propias de la institución o sea Misión Oficial, por lo tanto, ningún funcionario ni empleado podrá hacer uso de los automotores en su servicio particular.</p>		

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA																																
	EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONAL	2 DE 7																																
		EDICIÓN 3																																
<p>No obstante lo anterior, el CIFCO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, clasifica el uso de vehículos de su propiedad así:</p> <p>Vehículos de uso administrativo, son aquellos que poseen placas N, se encuentran asignados a la Presidencia de la institución, y su uso estará condicionado a autorizaciones internas.</p> <table border="0"> <tr> <td>NISSAN</td> <td>N-11422</td> <td>NISSAN</td> <td>N-14414</td> <td>ISUZU</td> <td>N-15287</td> <td>SANLG M-174521</td> <td>MOTO AVA M-174522</td> </tr> <tr> <td>MITSUBICHI</td> <td>N-11336</td> <td>CHEVROLET</td> <td>N-8751</td> <td>TOYOTA</td> <td>N- 8050</td> <td>SANLG M-174971</td> <td>YAMAHA M-77454</td> </tr> <tr> <td>CHEVROLET</td> <td>N-8752</td> <td>NISSAN</td> <td>N-3236</td> <td></td> <td></td> <td>SANLG M-181355</td> <td></td> </tr> </table> <p>Todos estos vehículos se resguardarán al final de cada jornada laboral en el parqueo del CIFCO ubicado en Avenida la Revolución # 222, Colonia San Benito, San Salvador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vehículos de uso discrecional son aquellos que poseen las placas particulares, que se detallan a continuación: <table border="0"> <tr> <td>MAZDA</td> <td>P-414315</td> </tr> <tr> <td>NISSAN</td> <td>P-671257</td> </tr> <tr> <td>VOLKSWAGEN</td> <td>P- 95357</td> </tr> <tr> <td>TOYOTA</td> <td>P-686465</td> </tr> </table> <p>Estos se encuentran asignados al Presidente de la Junta Directiva de la institución, y es el responsable de su custodia y cuidado. Estos vehículos podrán ser utilizados en horas y días no hábiles, sin necesidad de comprobar la misión oficial que realice, además no están sujetos que al final de la jornada laboral queden resguardados en las instalaciones de la institución.</p> <p>17.7 POLÍTICA</p> <p>17.7.1 RESPONSABILIDADES</p> <p>El Encargado de transporte, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Firma y sello de autorización de las salidas de los vehículos de uso administrativo de la institución. □ La custodia de las llaves de los vehículos de uso administrativo. □ Control y coordinación del mantenimiento y reparación de los vehículos de uso administrativo. □ La emisión, control y resguardo de los formularios de Misión Oficial □ Conservar en buen estado los registros de las misiones oficiales, y una vez estos hayan sido auditados, trasladará los mismos al encargado del archivo institucional. <p>La Secretaria de la Presidencia, será la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Control y resguardo de los vales de combustible, y formularios para su distribución. □ Realizar un reporte mensual, dirigido a la Presidencia, acerca del consumo de combustible utilizado. □ En caso de que verifique alguna anormalidad, eventualidad, o accidente, deberá informar a la Presidencia de la situación. □ Realizar oportunamente el trámite de compra del combustible. 			NISSAN	N-11422	NISSAN	N-14414	ISUZU	N-15287	SANLG M-174521	MOTO AVA M-174522	MITSUBICHI	N-11336	CHEVROLET	N-8751	TOYOTA	N- 8050	SANLG M-174971	YAMAHA M-77454	CHEVROLET	N-8752	NISSAN	N-3236			SANLG M-181355		MAZDA	P-414315	NISSAN	P-671257	VOLKSWAGEN	P- 95357	TOYOTA	P-686465
NISSAN	N-11422	NISSAN	N-14414	ISUZU	N-15287	SANLG M-174521	MOTO AVA M-174522																											
MITSUBICHI	N-11336	CHEVROLET	N-8751	TOYOTA	N- 8050	SANLG M-174971	YAMAHA M-77454																											
CHEVROLET	N-8752	NISSAN	N-3236			SANLG M-181355																												
MAZDA	P-414315																																	
NISSAN	P-671257																																	
VOLKSWAGEN	P- 95357																																	
TOYOTA	P-686465																																	

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONAL	3 DE 7
		EDICIÓN 3
<p>Será de exclusiva responsabilidad del empleado o servidor que haga uso de los vehículos institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Tramitar la correspondiente autorización de salida, llenado el Formulario de Misión Oficial en lo que se refiere a: Fecha, nombre del conductor, placa del vehículo, motivo de salida, lugar a que se dirige. ▫ Trasladar la copia que se deja en portería para que anoten la hora de salida y el kilometraje. ▫ Portar su copia durante la realización de la misión oficial. En caso de que el empleado durante la realización de la misma, sea detenido o infraccionado por no portar su formulario de Misión Oficial, será responsable de la tramitología y pagos al efecto de liberar el vehículo. ▫ A la finalización de la misión solicitar a la portería que se coloque la hora de ingreso a las instalaciones y el kilometraje de entrada. ▫ Entregar el formulario de la misión oficial, debidamente completado, al encargado de transporte, a la finalización de la misma. ▫ Solicitar el mantenimiento o reparación de los vehículos de uso administrativo. <p>Será de exclusiva responsabilidad del Coordinador de Seguridad de la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Conservar los formularios de Misión Oficial, el cual servirá como un registro auxiliar al que lleva el encargado de transporte ▫ Elaborar un registro en forma de bitácora acerca de las misiones oficiales que se hayan realizado, en el cual deberá plasmarse como mínimo la frecuencia de uso de los vehículos, eventualidades y su estatus, y kilometraje que marcan al momento del reporte. ▫ De la información plasmada en la bitácora, deberá realizar un reporte mensual, dirigido a Presidencia. <p>Será responsabilidad del agente de seguridad en turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Colocar en el formulario de Misión Oficial la hora de entrada y salida, y el kilometraje de entrada y salida de los vehículos. <p>Excepciones</p> <p>En caso de ausencia del encargado de transporte, podrá autorizar las salidas de los vehículos, el Gerente de Operaciones</p> <p>Cuando sea necesario que el servidor realice una misión oficial, y esta la efectúe en su vehículo particular, la institución reconocerá el consumo de combustible y depreciación de su vehículo de acuerdo al parámetro establecido por la Junta Directiva de la institución. Para estos efectos, el servidor deberá llenar el respectivo formulario de salida de los vehículos administrativos.</p>		

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:		PÁGINA
	EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONAL		4 DE 7
PROCEDIMIENTO PARA USO DE VEHICULOS DE USO ADMINISTRATIVO			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Solicitar formulario de misión oficial *(1 y 2)	Servidor/motorista	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Entrega de formulario de misión oficial (1 y 2)	Encargado de Transporte	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Llenado de formulario de misión oficial (1 y 2)	Servidor/motorista	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Solicitar firma del formulario de misión oficial (1y2)	Servidor/motorista	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Firma del formulario de misión oficial (1y2)	Encargado de Transporte o Gerente de Operaciones	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Entrega de llaves	Encargado de Transporte		
Entrega de formulario de misión oficial a portería (1y2)	Servidor/motorista	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Verificación de autorización del formulario de Misión Oficial (1y2)	Agente de seguridad en turno	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Verificación del estado físico del vehículo	Agente de seguridad en turno		
Anotación de daños o alteraciones en el estado físico de vehículos tanto en la salida como al ingreso (1y2)	Agente de seguridad en turno	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Entrega de copia del formulario de misión oficial al motorista/servidor (1)	Agente de seguridad en turno	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Entrega de formulario de misión oficial al agente de seguridad para cierre del mismo (1)	Servidor / Motorista	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONAL	PÁGINA 5 DE 7
		EDICIÓN 3

PROCEDIMIENTO PARA USO DE VEHICULOS DE USO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Remisión de formulario de misión oficial al coordinador de seguridad (2)	Agente de seguridad en turno	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Remisión del formulario de misión oficial al encargado de transporte (1)	Servidor / Motorista	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Elaboración de bitácora de control de misiones oficiales	Coordinador de seguridad	Bitácora	Bitácora
Control y resguardo de la documentación de las misiones oficiales	Encargado de Transporte	Formulario de misión oficial (1)	Expediente
Control y resguardo de la documentación de las misiones oficiales	Coordinador de seguridad	Formulario de misión oficial (2)	Expediente
Reporte mensual de las misiones oficiales que se hayan realizado	Coordinador de seguridad	Bitácora	Reporte Mensual

*El formulario de misión oficial es emitido en original y copia, y solo para efectos de identificarlos dentro del procedimiento se referirá a ellos así: formulario original (1) y copia (2)

PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE USO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Revisión de los niveles de combustible del vehículo	Servidor / Motorista		
Solicitud de formulario de requisición de combustible	Servidor / Motorista	Requisición de combustible	Requisición de combustible
Entrega de formulario de requisición de combustible	Secretaria de Presidencia	Requisición de combustible	Requisición de combustible
Llenado de formulario de requisición de combustible	Servidor / Motorista	Requisición de combustible	Requisición de combustible
Solicitud de firma para autorización de la requisición de combustible	Servidor / Motorista	Requisición de combustible	Requisición de combustible
Firma de autorización de requisición de combustible	Encargado de Transporte / Gerente Autorizado	Requisición de combustible	Requisición de combustible

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONAL	PÁGINA
		6 DE 7
		EDICIÓN
		3

PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE USO ADMINISTRATIVO			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Entrega de vales de combustible	Secretaria de Presidencia	Requisición de combustible autorizada	Vales de combustible
Entrega de comprobante de crédito fiscal de la compra de combustible	Servidor / motorista	Comprobante de crédito fiscal (CCF)	
Recepción y custodia de CCF y compra de combustible	Secretaria de Presidencia	Comprobante de crédito fiscal (CCF)	
Conformación de expediente de control	Secretaria de Presidencia	Requisición de combustible	Expediente
Envío de CCF a contabilidad	Secretaria de Presidencia	Comprobante de crédito fiscal (CCF)	

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS ADMINISTRATIVO			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Reporte de necesidad de mantenimiento o reparación del vehículo al director ejecutivo	Servidor / motorista		Reporte
Autorización para la gestión de mantenimiento o reparación del vehículo	Presidencia o Director ejecutivo	Reporte	Memorándum
Realización de requerimiento de mantenimiento o reparación del vehículo	Servidor / motorista	Memorándum	Requisición y previo presupuestario
Firma de requisición de mantenimiento o reparación del vehículo	Encargado de transporte	Requisición y previo presupuestario	
Entrega de requisición a la UACI	Servidor / motorista	Requisición y previo presupuestario	
Contratación del taller	UACI- Presidencia o Director Ejecutivo	Requisición y previo presupuestario	Orden de suministro o contrato
Tramite de salida del vehículo	Servidor / motorista	Formulario de misión oficial	Formulario de misión oficial
Entrega de vehículo en taller conforme a formulario definido para ello	Servidor / motorista	Formulario	

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA: EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONAL	PÁGINA
		7 DE 7
		EDICIÓN 3
<p>ELABORADO POR: GERENCIA LEGAL</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p> <p>PROCESO 17 EDICION 2: AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN ACTA No 9 DEL 15 DE ABRIL DEL 2015.</p>		

18	POLÍTICAS PARA: VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		1 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>6.0 POLÍTICAS:</p> <p>6.1 ARRENDAMIENTO DE SALONES, ANFITEATRO, PABELLONES Y LOCALES.</p> <p>6.1.1 En el arrendamiento de Salones, Anfiteatro, Pabellones y Locales a personas naturales y jurídicas será necesario efectuar evaluaciones para conocer en alguna medida la calidad del cliente.</p> <p>6.1.2 El cliente responderá por daños y perjuicios en el área arrendada, incluye infraestructura, mobiliario y equipo.</p> <p>6.1.3 El cliente es el responsable del montaje y desmontaje requerido en el evento, a excepción que en el contrato se incluya el servicio.</p> <p>6.1.4 Cuando el cliente muestra interés por realizar algún evento dentro de CIFCO conociendo previamente sus necesidades y fechas de disponibilidad, se procede a cotizar mediante un formato de cotización en el Sistema de Reserva de espacios que damos a conocer las tarifas y cánones que han sido autorizados, haciendo del conocimiento al cliente que hasta el momento no se ha reservado ningún espacio, pero que sin embargo necesitamos saber a la mayor brevedad posible su aceptación, para proceder al siguiente paso.</p> <p>6.1.5 Una vez el cliente acepta dicha oferta, se procede a completar la Solicitud de Arrendamientos Especiales y a bloquear tentativamente el espacio en el Sistema de Reserva de espacios.</p> <p>6.1.6 El cliente interesado en el alquiler de cualquier Salón, Anfiteatro, Pabellón o Local, deberá llenar una Solicitud de Arrendamientos Especiales, la cual deberá ser debidamente completada por la Ejecutiva con todas las especificaciones y deberá ser firmada tanto por el cliente, la ejecutiva y el Gerente de Comercialización considerándose ésta como una reservación tentativa.</p>		

18	POLÍTICAS PARA: VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		2 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>A partir de esta reservación el cliente deberá cancelar el 25% del valor total del arrendamiento en concepto de anticipo (no reembolsable) en plazo no mayor de cuatro días hábiles después de firmada la solicitud de Arrendamientos Especiales, para así asegurar el alquiler del local.</p> <p>En el momento en que se pague el anticipo, se deberá elaborar y tramitar la firma del contrato.</p> <p>La Gerencia de Comercialización, tendrá la potestad de modificar los términos de porcentaje del anticipo y fechas de pago de acuerdo a su consideración.</p> <p>6.1.7 Para confirmar el evento, el cliente deberá firmar un Contrato de Arrendamiento /y o evento, antes de la fecha del evento, media vez se firme este contrato se reserva definitivo en el Sistema de Reserva de espacios.</p> <p>El pago total del evento, deberá estar efectuado mínimo cuatro días hábiles, antes de la realización del mismo.</p> <p>Adicional a este pago, el cliente deberá efectuar un depósito equivalente al 25% sobre el valor total del arrendamiento, en concepto de garantía que nos respaldará por cualquier daño o perjuicio, el cual será reembolsado previa notificación de la Gerencia de Operaciones, de la no ocurrencia de daños, tanto a nuestras instalaciones como a terceros, (en el caso de que se hayan incluido otros servicios), para lo cual el cliente deberá presentar el recibo en concepto de devolución del depósito entregado.</p> <p>Cualquier excepción de la fecha límite de pago, deberá ser autorizada por la Gerencia de Comercialización.</p> <p>6.1.8 El Contrato deberá ser firmado por el Presidente de CIFCO y por el Representante de la empresa arrendataria.</p> <p>6.1.9 Pago de depósito o garantía:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En Cuenta de Ahorros de CIFCO en Bancos. b) Si al finalizar un evento, se detectan daños y perjuicios en el área arrendada en bienes de la Institución, o en daños a terceros en el caso de haber vendido el paquete junto con servicios extras incluidos, estos, se cuantificarán y su valor será descontado del depósito efectuado inicialmente, previa comunicación con el cliente. 		

18	POLÍTICAS PARA: VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		3 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>c) La devolución del depósito total o parcial al cliente, según sea el caso, deberá ser efectuado a más tardar el día viernes posterior al evento.</p> <p>d) Si el cliente solicita la exoneración del pago del depósito, deberá ser autorizado por el Presidente.</p> <p>6.1.10 Formas de pago:</p> <p>a) Pago del valor total del contrato de arrendamiento, más el 25% de depósito, a la hora de hacer el contrato, obviando el procedimiento de anticipo, siempre y cuando sea confirmado inmediatamente se procede a elaborar la Solicitud de Arrendamientos Especiales.</p> <p>b) Pago de anticipo del 25% (no reembolsable ya que será tomado como garantía de realización del evento) cuatro días hábiles, después de firmar la Solicitud de Arrendamiento y el 75% restante más el 25% de depósito, cuatro días hábiles (como máximo) antes de la realización del evento.</p> <p>c) En casos especiales, en los que el cliente solicite el pago después de realizado el evento, la autorización será tomada por la Presidenta o Gerencia de Comercialización, previa justificación.</p> <p>6.1.11 En el caso de eventos de última hora (eventos solicitados con cuatro días de antelación), se solicitará de inmediato el pago del depósito, más el pago por el arrendamiento o el servicio a contratar, exceptuando las Instituciones Gubernamentales y/o instituciones que por su naturaleza lo amerite. El pago posterior al evento, deberá estar autorizado por la Dirección Ejecutiva o Gerencia de Comercialización.</p> <p>6.1.12 En el caso de cualquier descuento o autorización especial, el cliente deberá enviar una carta o solicitud formal a la Gerencia de Comercialización de CIFCO para solicitar la autorización correspondiente de este descuento a Presidencia.</p> <p>La Presidencia podrá otorgar hasta el 50% de descuento sobre solicitudes de arrendamiento, de acuerdo a su buen criterio (según acta No 18/2014-25/07/2014). Para poder otorgar dichos descuentos, se deberá respaldar con la debida documentación. Dejando sin efecto en todas sus partes las facultades para la Dirección Ejecutiva y Gerencia de Comercialización.</p>		

18	POLÍTICAS PARA:	PÁGINA
	VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	4 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>6.1.13 En el caso de eventos en los que se utilice alguna alianza con nuestros proveedores previamente establecidos, se establecerán condiciones específicas según cada negociación.</p> <p>6.1.14 Dentro de la renta de salón, pabellón, anfiteatro o local, se considerará un día de montaje y un día de desmontaje.</p> <p>Si el cliente excede el tiempo de montaje y desmontaje, se cobrará el 75% del valor de arrendamiento de medio día.</p> <p>Si el cliente solicita días adicionales para el montaje y/o desmontaje, se cobrará el 75% en base al canon de arrendamiento diario.</p> <p>Todo evento deberá finalizar a las 2:00 a.m. según lo estipula la Ley de Ordenanza Municipal.</p> <p>6.1.15 La Junta Directiva de CIFCO, podrá modificar algunas condiciones de arrendamiento. Estas modificaciones deberán estar amparadas con la documentación respectiva.</p> <p>6.1.16 La Ejecutiva responsable del evento deberá dar seguimiento a cada oferta desde el momento de su cotización hasta el pago de anticipo.</p> <p>Será responsabilidad del Departamento Administrativo darle seguimiento al pago restante, debiendo notificar a la Ejecutiva responsable que se ha efectuado dicho pago.</p> <p>6.1.17 De existir algún contratiempo en el pago del evento, la Ejecutiva deberá comunicarlo a sus superiores para autorizar o no el espacio para la realización de dicho evento.</p> <p>En el caso en que los eventos contemplen alguna alianza con proveedores externos, este deberá registrarse según lo convenido con terceros.</p> <p>7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>7.1 Área 01 Presidencia</p> <p>7.2 Área 02 Dirección Ejecutiva</p> <p>7.3 Área 03 Gerencia de Comercialización</p> <p>7.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>7.5 Área 05 Gerencia de Operaciones</p> <p>7.6 Área 06 Auditoría Interna</p>		

18	POLÍTICAS PARA: VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA 5 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

19	PROCEDIMIENTOS PARA: LA SUPERVISIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA 1 DE 3
		EDICIÓN 2

8.0 POLÍTICAS:

8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE EVENTOS

8.1.1 Una vez ejecutado todo el proceso de arrendamiento de cualquier evento especial se procederá a coordinar con el Departamento de Operaciones, la logística del evento.

8.1.2 Se elaborara un Memorando dirigido al Departamento de Operaciones (REMO= Requerimiento de Montaje) con todos los requerimientos específicos del evento especial en el que se detalla la fecha, hora, lugar /es, limpieza, montaje, parqueo asignado, portón de ingreso, personal responsable de mantenimiento, servicios requeridos, planta de distribución del montaje, entre otros. Este REMO deberá estar debidamente numerado en orden correlativo para su mejor control, y cualquier cambio posterior, se deberá hacer referencia del número de REMO original para mantener una secuencia, el numero será correlativo por ejecutiva y se iniciara año con año.

La ejecutiva deberá solicitar a la Coordinadora de Operaciones, el plano de distribución del evento para ser anexado en el REMO, en caso de montajes especiales en el que la ejecutiva considere necesario adjuntarlo.

8.1.3 La Ejecutiva responsable, deberá enviar este REMO a la Gerencia de Operaciones y esta lo coordinara con todos los involucrados:

Colecturía, Jefatura de Mantenimiento y Seguridad, etc., para que sea coordinado. Si surgiera cualquier duda, la Ejecutiva junto con la Gerencia de Operaciones deberá atender cualquier consulta para evitar contratiempos.

Se recomienda una reunión previa al evento con todos los involucrados. En el caso exista algún tercero (proveedor de CIFCO) deberá procurarse este presente para coordinar todos los detalles.

8.1.4 El día del evento se le entregara un radio al cliente para que tenga comunicación con el personal responsable que este asignado por parte de CIFCO y cuyos datos se le deberá proporcionar al cliente (nombre y clave del personal que estará destacado), el radio deberá ser entregado por la Gerencia de Operaciones directamente al cliente mediante un acta de entrega. (se pretende cobrar radios)

Se sugiere que a partir de este momento, se destaque un capitán del evento para atender todas las necesidades del cliente, el cual deberá estar presente durante todo el desarrollo del evento para brindar una mejor coordinación y servicio al cliente. De ser esto posible, se elimina el numeral anterior ya que físicamente estará alguien de CIFCO presente y responsable del evento. Dicho capitán estará bajo la coordinación de la Gerencia de Operaciones.

19	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	LA SUPERVISIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	2 DE 3
		EDICIÓN 2
<p>8.1.5 Antes que el evento inicie, tanto la ejecutiva como el capitán del evento, deberán supervisar que las instalaciones estén de acuerdo a lo requerido.</p> <p>La ejecutiva le presentara al capitán al cliente y le hará ver que él será la persona que estará presente durante la realización del evento. (Este numeral es en el caso de contar con capitán).</p> <p>8.1.6 El capitán será la persona responsable de proveer cualquier requerimiento del cliente durante su evento, siempre y cuando este estipulado en el REMO (Este numeral es en el caso de contar con capitán). Y en caso de no estar en REMO, proveérselo y sacarle firma de cargo por extras.</p> <p>8.1.7 El capitán le hará entrega al cliente, una encuesta de satisfacción del cliente, para que sea llenada y nuevamente entregada en un sobre cerrado al capitán, caso de no haber capitán, la ejecutiva responsable del evento le hará llegar por correo la encuesta para ser contestada.</p> <p>8.1.8 La encuesta será entregada al día siguiente al Gerente de Mercadeo para ser revisada. Será responsabilidad del capitán contar con la debida encuesta cada vez que finalice el evento o de la ejecutiva en el caso que ella la envíe. Este procedimiento se hará por la Unidad de Mercadeo.</p> <p>8.1.9 Al día hábil siguiente, la ejecutiva que atendió el evento, deberá comunicarse con el cliente para ponerse de acuerdo con la devolución del depósito, para el cual, el cliente deberá de solicitarlo por escrito. En el caso que por cualquier motivo no se haya entregado la encuesta, esta también podría convertirse en una oportunidad para solicitársela al cliente.</p> <p>8.1.10 Una vez finalizado el evento, el cliente podrá venir a recoger el quedan del depósito, previa presentación del formulario de Devolución de Deposito que había sido entregado por la ejecutiva a la hora de la negociación. Gerencia de Operaciones deberá pasar informe de daños un día o dos días hábiles después de finalizado el evento.</p> <p style="padding-left: 40px;">Los días para entregar el recibo de Devolución de Deposito serán Lunes o Jueves en horario de 8:00 a 12:00md o de 1:00pm a 5:00pm. Este se entregara en PAGADURIA y se les emite un QUEDAN</p> <p>8.1.11 La devolución del depósito se hará después de ocho días hábiles después de entregado el quedan (Los días Viernes), media vez el Departamento de Operaciones ha emitido su reporte de que las instalaciones no han sufrido ningún tipo de daños. Caso contrario, informara al cliente para deducirlo de su depósito.</p> <p>Este depósito será devuelto, mediante la emisión de un cheque el cual será entregado en Pagaduría.</p> <p>9.0 LISTA DE DISTRIBUCION:</p> <p>9.1 Área 01 Presidencia</p> <p>9.2 Área 02 Dirección Ejecutiva</p> <p>9.3 Área 03 Gerencia de Comercialización</p> <p>9.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>9.5 Área 05 Gerencia de Operaciones</p> <p>9.6 Área 06 Auditoria Interna</p>		

19	PROCEDIMIENTOS PARA: LA SUPERVISIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA 3 DE 3
		EDICIÓN 2
 ELABORADO POR: GERENCIA DE OPERACIONES CARGO: GERENTE REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016		

20	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	1 DE 6
		EDICIÓN
		2

LAS SIGUIENTES CLAUSULAS Y CONDICIONES APLICAN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN CIFCO. ESTE DOCUMENTO SE HA ELABORADO PARA ANEXAR AL CONTRATO QUE SE LE OTORQUE AL CLIENTE PARA SU CONOCIMIENTO.

1. ALIMENTOS Y BEBIDAS

La calidad del consumo de alimentos y bebidas dentro de CIFCO, será de exclusiva responsabilidad de la empresa que provea dicho servicio de acuerdo a lo contratado y a lo establecido dentro de las políticas de cada proveedor o de CIFCO si él fuese el responsable de dar el servicio de alimentación.

CIFCO, a través de la Unidad de Alimentos y Bebidas se registró bajo los mismos lineamientos de provisión de este servicio

2. MONTAJE DE SALONES E INGRESO DE MATERIALES (PROVEEDORES, EQUIPO, INSTRUMENTOS, AUDIOVISUALES, ETC):

Para Congresos, Convenciones, Exhibiciones, etc., que tengan un área exclusiva para el montaje de stands, la Gerencia de Operaciones de CIFCO deberá aprobar el plano con la ubicación de cada stand (conexiones eléctricas, separaciones de paneles, maquinaria, equipo, etc.). Así mismo, el cliente deberá apegarse a los requerimientos para el cuidado de perifería, iluminación e higiene que el personal de CIFCO indique.

No se admite pegar ni clavar en paredes o pisos de los salones CIFCO. Caso contrario, el cliente responderá por los daños causados, los cuales serán notificados por la Gerencia de Operaciones. No se permite almacenar materiales inflamables, corrosivos o explosivos en el área arrendada.

El uso de juegos artificiales en un evento, deberá ser autorizado previamente por el Departamento de Operaciones de CIFCO.

No está permitido cubrir con ningún banner, el logo de CIFCO en la Plaza de Banderas ni otros logos instalados o señalizaciones dentro del recinto de CIFCO, caso contrario se procederá a retirar dicho banner.

CIFCO cuenta con un espacio muy reducido de almacenaje, por lo que CIFCO no se hará responsable de artículos o equipo audiovisual dejados en los salones al finalizar el evento. Por lo tanto deberán de retirar el equipo al finalizar el mismo.

El mobiliario o equipo arrendado por CIFCO al inicio del evento, deberá ser controlado al ingreso y salida de Bodega de CIFCO por el responsable de BODEGA.

Todo el equipo que ingrese al recinto de CIFCO, deberá venir debidamente inventariado en original y copia para así poder agilizar el proceso de ingreso. Para la salida se hará el mismo proceso.

20	PROCEDIMIENTOS PARA: CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		2 DE 6
		EDICIÓN 2

Todo proveedor deberá ingresar su equipo hasta el salón asignado para el evento y a la vez traer su propio equipo de descarga (personal y carritos para cargar y descargar dicho mobiliario), en el caso de requerir personal de CIFCO para ayudarlos, deberá informar a la Gerencia de Operaciones o Ejecutiva responsable del evento, por lo menos 8 horas antes de llegar a CIFCO para poder programar al personal de apoyo y el cargo respectivo a aplicarse.

Cualquier proveedor contratado por su compañía o persona deberá cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por CIFCO, tanto para el ingreso y salida de materiales, como para el montaje y desmontaje, así como de comportamiento y presentación.

No se permite la circulación de proveedores externos en áreas diferentes a sus montajes. El uso de los servicios sanitarios dentro del área arrendada es exclusivo del arrendatario.

Durante el montaje de eventos, no está autorizado realizar trabajos, ni permanecer en áreas generales dentro de los salones.

CIFCO no se responsabiliza por el material o equipo depositado en los salones al finalizar el evento. Igualmente la publicidad del evento con banners, etc., deberá ser retirada al finalizar el evento o al día siguiente, dependiendo de la hora de cierre del evento y podrá ser revisado y supervisado por la seguridad de CIFCO, contra envío de salida, en el que se detalla todo el equipo y material que se retira contra el listado de ingreso, de manera que coincida.

3. SEGURIDAD Y DAÑOS:

Los salones fueron diseñados para brindar un servicio cómodo y seguro a los usuarios, bajo estándares y normas locales e internacionales y así poder atender cualquier emergencia. Por lo tanto, no se pueden hacer cambios estructurales en los salones al menos que cuenten con el aval del Presidente pertinente.

CIFCO se compromete a entregar el inmueble en buenas condiciones. Cualquier daño previo a las instalaciones deberá ser notificado por el cliente antes del evento. La notificación deberá hacerse por escrito y dirigida a la Gerencia de Operaciones de CIFCO para exonerarlo de cualquier cargo al depósito.

El cliente tiene la obligación de cubrir cualquier daño que genere sus invitados o proveedores, en las instalaciones de CIFCO (salones, pabellones, áreas públicas y áreas de servicios), para lo que CIFCO les indicara la cantidad asignada para ser pagada.

No se podrán bloquear o cerrar puertas con llave de salones si hay por lo menos una persona dentro del mismo.

No se permite clavar, pegar o colgar en las paredes y techo de los salones.

20	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	3 DE 6
		EDICIÓN
		2

No se permite utilizar productos inflamables y tóxicos dentro de las instalaciones y productos que puedan manchar puertas, paredes y alfombra.

El uso de candelas para la decoración de un evento, queda bajo la autorización de la Ejecutiva responsable del evento.

El cliente que firme contrato se hará responsable del pago por cualquier daño que ocasione al inmueble, equipo, decoración o instalaciones propiedad de CIFCO. La Gerencia de Operaciones evaluará los daños ocasionados y es la Gerencia Administrativa quien hará del conocimiento al cliente, el monto a cancelar; basado en el reporte emitido por la Gerencia de Operaciones

CIFCO no se hace responsable por la seguridad, pérdida, robo y/o daño de ningún tipo de objeto en los salones de eventos quedando este en responsabilidad total del propietario.

CIFCO recomienda que toda persona tome las medidas necesarias para salvaguardar cualquier pertenencia de valor traída a CIFCO.

CIFCO le recomienda que no deje sus computadoras portátiles, celulares, cámaras, equipo audiovisual u otras pertenencias de valor desatendidos en ningún momento.

Es necesario notificar a nuestro personal operativo que cierre con llave el Salón a la hora que los asistentes salgan de receso al almuerzo, y al finalizar actividades de montaje en el día, con el fin de salvaguardar sus pertenencias.

Los agentes de seguridad contratados deberán hacer el control de armas con el Jefe de Seguridad CIFCO (no está permitido el ingreso de armas a menos que esté autorizado por la Dirección Ejecutiva o Gerencia de Operaciones).

4. SONIDO:

Queda a criterio de CIFCO la regulación de los sonidos que perturben en la operación normal de los eventos y de la operación de CIFCO en general.

5. ACCESOS VEHICULARES, ACCESOS PEATONALES Y ESTACIONAMIENTOS:

Para Parqueo, CIFCO cuenta con 466 espacios disponibles en el parqueo general, 87 espacios disponibles en el Parqueo frente a las Oficinas Administrativas y adoquinado, 187 espacios disponibles en el Polígono 4, y 150 espacios disponibles para parqueo en la zona ex bazares.

CIFCO no se hace responsable por daño, robo o pérdida en su vehículo dentro del recinto de CIFCO.

20	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	4 DE 6
		EDICIÓN 2

Si el cliente requiere estacionamiento adicional al establecido, quedara a criterio de CIFCO otorgarlo o no y podría ser cobrado en un área predestinada.

No se permite la circulación de vehículos de ningún tipo en las áreas de circulación peatonal. No se permite el estacionamiento de vehículos de ningún tipo en las calles internas de CIFCO.

El cliente negociara con la ejecutiva que lo atiende, los (CAR PASS) pases para estacionamiento VIP.

El personal CIFCO y el público en general deberán estacionar sus vehículos en su estacionamiento destinado en posición de salida.

6. FORMA DE PAGO:

Los pagos por arrendamientos de Salones o Pabellones deberán ser cancelados antes del evento:

- a.) Se realiza la reserva y se completa la Hoja de solicitud de Arrendamientos Especiales con los datos del cliente.
- b.) El cliente deberá hacer efectivo el pago del 25% de anticipo del valor total de arrendamiento en los próximos cuatro días hábiles. Caso contrario quedara sin validez la reserva.
- c.) El cliente deberá cancelar el 75% restante del valor total del arrendamiento como máximo cuatro días hábiles antes del evento. Si el cliente solicita algún consumo adicional durante el evento, este valor deberá ser cancelado a más tardar dos días hábiles después de finalizado el evento.
- d.) El cliente deberá hacer efectivo el pago de 25% de depósito del valor total del arrendamiento y un 100% de depósito en caso que fuera evento ROCK, junto con el 75% del restante del valor total del arrendamiento. Este depósito es reembolsable y servirá para respaldar cualquier daño o perjuicio que cubre las áreas arrendadas.
- e.) Si el evento es cancelado, el anticipo no será reembolsado. Toda cancelación deberá ser justificada por escrito al Departamento de Comercialización.
- f.) Si el pago se efectúa por medio de una transferencia bancaria, CIFCO no se hace responsable por cargos adicionales que estas generen una vez haya sido generado la solicitud de arrendamiento. Realizada la transferencia bancaria, el cliente deberá enviar a CIFCO dicho comprobante de pago.
- g.) Cualquier pago con cheque deberá estar certificado.

20	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	5 DE 6
EDICIÓN		
2		
<p>7. GARANTIA:</p> <p>El cliente deberá cancelar el 25% del valor total del arrendamiento como depósito en concepto de garantía por daños y perjuicios.</p> <p>El depósito será reembolsable, previa notificación del Departamento de Operaciones de la no ocurrencia de daños y se hará efectivo ocho días hábiles después de entregado el quedán, solamente el día viernes.</p> <p>8. HORARIOS:</p> <p>El cliente está en la obligación de respetar el horario y fechas de inicio y termino de su evento establecido en el contrato.</p> <p>Si el cliente se excede de las horas acordadas, se le cobrará la renta correspondiente, siempre y cuando esté disponible el salón.</p> <p>Todo evento no deberá exceder de las 2:00 a.m., según la ley de Ordenanza Municipal.</p> <p>9. SOLICITUDES ESPECIALES:</p> <p>Cuando el montaje del cliente sea complejo o especial, deberá comunicarlo a la Ejecutiva que lo atiende para su aprobación y preparación del mismo.</p> <p>El arrendatario se compromete a desmontar el salón al finalizar su evento. Otras instalaciones (eléctricas, de sistema o perfilería etc.) deberán ser solicitadas con 15 días de anticipación al evento.</p> <p>10. REPARACIONES Y MODIFICACIONES:</p> <p>CIFCO se reserva el derecho de hacer cualquier clase de reparaciones o modificaciones en los inmuebles debiendo efectuar estos trabajos de manera que no causen molestia al cliente.</p> <p>CIFCO se reserva el derecho de inspeccionar los inmuebles periódicamente a fin de constatar algún desperfecto o anomalía</p> <p>11. OTRAS ESTIPULACIONES:</p> <p>CIFCO no es responsable de los daños que se ocasionen a los bienes que pertenezca al cliente o a sus expositores que mantengan en los inmuebles por motivo de acciones subversivas, tumultos, acciones populares o cualquier actividad similar a las anteriores provenientes de casos fortuitos o fuerza mayor.</p> <p>CIFCO se reserva el derecho de arrendar el parqueo general previo a evaluación de eventos a realizarse en el recinto y que requieren de la ocupación</p> <p>Con la firma abajo indicada, el cliente, acuerda haber leído y estar conforme con estas políticas y estará firmada de aceptación por el cliente.</p>		

20	PROCEDIMIENTOS PARA: CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		6 DE 6
		EDICIÓN 2
<p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

21	<p>POLÍTICA PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES DE CIFCO</p>	<p>CÓDIGO MPO-GCO-03</p>	<p>PÁGINA 1 DE 4</p> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsable de la revisión de Procedimiento 5.0 Documentos aplicables y/o anexos 6.0 Política 7.0 Lista de Distribución <p>Anexo</p> <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>			

21	<p>POLÍTICA PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES DE CIFCO</p>	<p>CÓDIGO MPO-GCO-02</p>	<p>PÁGINA 2 DE 4</p> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>1.0 PROPÓSITO</p> <p>Establecer lineamientos generales que orienten al personal de la Institución, en la atención de clientes participantes en los distintos Eventos Feriales que organiza y es coordinado por CIFCO.</p> <p>2.0 ALCANCE</p> <p>Aplicable a los diversos Eventos Feriales y a la gestión individual del personal involucrado en la atención al cliente.</p> <p>3.0 DEFINICIÓN</p> <p>3.1 PROMOCION DEL EVENTO</p> <p>Se comunica a los clientes individualmente o en grupo el perfil del evento, incluyendo costos y planos de ubicación. Primera convocatoria se reúnen los clientes antiguos y la segunda convocatoria a los cliente nuevos</p> <p>3.2 CONCERTACIÓN DE CONTRATO</p> <p>La superficie del Stand se solicita enviando, llenando y firmando el formulario de solicitud de participación con los datos del cliente.</p> <p>El Contrato de Alquiler de espacio entre el Expositor y la CIFCO, se efectúa cuando este confirma por medio de un pago parcial o total del mismo.</p> <p>Las relaciones entre CIFCO y el Expositor quedan regidas en dicho contrato.</p> <p>3.3 ORGANIZADORA</p> <p>Las Normas Especiales de Participación establecen que la Organizadora, es el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.</p> <p>3.4 EXPOSITOR</p> <p>Cliente del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, que alquila el espacio para participar en los Eventos Feriales.</p> <p>4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>4.1 La revisión de la Política, es responsabilidad de Gerente Comercial y Legal, quien solicitará a la Presidencia, la autorización respectiva cuando ésta, sea modificada y se encargará de efectuar las distribuciones nuevamente</p> <p>4.2 La revisión deberá hacerse al menos cada año, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la Portada de la Política, con datos actualizados.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS 5.1 Normas Especiales de Participación (Elaborado para cada una de las ferias) 5.2 Formulario o Solicitud de Participación.</p>			

21	<p>POLÍTICA PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES DE CIFCO</p>	<p>CÓDIGO MPO-GCO-02</p>	<p>PÁGINA 3 DE 4</p> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>6.0 POLÍTICA</p> <p>6.1 MODALIDAD DE PAGO</p> <p>6.1.1 El expositor podrá disponer hasta SEIS meses para efectuar la cancelación total del valor del arrendamiento y podrá hacerlo en 3 cuotas, (en excepción de Feria Internacional que solo hay 2 cuotas): Cancelación de anticipo, 25% mínimo Pago del 25% transcurridos los tres meses Pago del 50% restante, 15 días antes del inicio del evento. En ningún caso excederá los SEIS meses para la cancelación total (se sugiere mantener 3 cuotas toda la feria)</p> <p>6.1.2 El expositor no tendrá derecho a utilizar la superficie adjudicada y/o reservada, sin antes haber cancelado el 100% del valor del arrendamiento.</p> <p>6.1.3 Si la cancelación del 100% del valor del arrendamiento no es efectuado en las fechas estipuladas dentro del perfil y el plan de la feria, el CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES podrá disponer sin previo aviso del área reservada y no habrá devolución alguna de pagos efectuadas por el expositor.</p> <p>6.1.4 El expositor extranjero, podrá cancelar el valor del arrendamiento a través de abono a Cuenta Bancaria en el exterior en US DÓLARES, notificando inmediatamente a CIFCO, vía fax u otro medio, para que éste atienda especificaciones respectivas.</p> <p>6.1.5 Todo pago realizado por el cliente, deberá ser efectuado de preferencia con CHEQUE CERTIFICADO, a favor del CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR, en efectivo, tarjeta de crédito (American Express y Visa), tarjeta de débito o a través de Abono a Cuenta en caso del expositor extranjero.</p> <p>6.1.6 El expositor es responsable de la construcción y decoración del Stand, así como de las instalaciones eléctricas del mismo, salvo en las áreas pre-decoradas y de artesanías. Deberá respetar el Reglamento de Construcción y Decoración que para tal efecto existe.</p> <p>6.1.7 La Presidencia, podrá hacer excepciones en las formas de cancelación antes descritas, asumiendo la responsabilidad por el riesgo de no pago.</p> <p>6.2 CONTRATACIÓN POR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO:</p> <p>6.2.1 El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, se reserva el derecho de denegar cualquier solicitud efectuada por el cliente.</p> <p>6.2.2 Cuando por cualquier causa imputable al participante se produjera la caducidad del Contrato de Arrendamiento, el CIFCO podrá disponer libremente del espacio sin previo aviso al cliente expositor, perdiendo todos los derechos que a su favor pudieran derivarse del mismo, así como el importe parcial o total que hubiese efectuado.</p>			

21	POLÍTICA PARA: ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES DE CIFCO	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 4 DE 4 EDICIÓN 2
<p>6.2.3 Se prohíbe ceder total o parcialmente las áreas contratadas, es decir, que dichas áreas o espacios deberán ser ocupados única y exclusivamente por el expositor registrado.</p> <p>6.2.4 Se prohíbe al cliente exhibir y vender productos no declarados en el Contrato, incluye en Stand, salones, pabellones, locales, áreas abiertas, foodcourts y kioskos.</p> <p>6.2.5 Se deberá especificar en el Contrato respectivo, todos los artículos de exposición y venta.</p> <p>6.3 VENTA</p> <p>6.3.1 El expositor podrá vender las muestras en exhibición y la mercadería puede ser retirada una vez se ha adquirido por el cliente, a excepción de eventos que exhiban y vendan maquinaria pesada o automóviles o exhibición y venta de electrodomésticos; éstas sólo podrán ser retiradas del Recinto Ferial después de clausurado el evento.</p> <p>6.4 MONTAJE Y DESMONTAJE</p> <p>6.4.1 Si transcurrido el periodo de desmontaje estipulado por el CIFCO y el expositor aún no ha retirado la mercadería y artículos de decoración, el CIFCO puede retirar dicha mercadería sin responsabilidad alguna y el almacenaje de la misma, será absorbido por el expositor, que se establece en un valor monetario equivalente a CINCUENTA Y OCHO DOLARES MAS IVA respectivo, diarios o fracción. Esta multa es aplicable para todas las áreas y expositores de pabellones, alimentos y áreas abiertas.</p> <p>6.4.2 Si el expositor no ha pagado los gastos extras de servicios que CIFCO le proporciona o en los casos que involucre paga de impuestos por las ventas efectuadas, el Expositor no podrá sacar su mercadería o equipo que tenga dentro del recinto ferial hasta que solvante los pagos pendientes.</p> <p>6.5 COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AIRE ACONDICIONADO</p> <p>6.5.1 Se cobrará al expositor el consumo de Energía Eléctrica, el cual será tasado en base a un censo en el transcurso de la Feria para verificar los kilowatts que se le cobrarán.</p> <p>Con respecto al Aire Acondicionado este deberá ser cancelado al mismo tiempo que cancele el 100% del arrendamiento del espacio, calculado con base al metraje que se contrate, y tarifa vigente autorizada por la Junta Directiva.</p> <p>7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>7.1 Área 01 Presidencia</p> <p>7.2 Área 02 Dirección Ejecutiva</p> <p>7.3 Área 03 Gerencia Comercial</p> <p>7.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>7.5 Área 05 Gerencia de Operaciones</p> <p>7.6 Área 06 Auditoria Interna</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 1 DE 8 EDICIÓN 2
<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsable de la revisión de Procedimiento 5.0 Documentos aplicables y/o anexos 6.0 Políticas 7.0 Lista de Distribución <p>Anexo</p> <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 2 DE 8 EDICIÓN 2
<p>1.0 PROPÓSITO</p> <p>Establecer lineamientos generales que orienten al personal de la Institución, en la atención de clientes arrendantes de infraestructura propiedad del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, para la realización de Eventos Especiales.</p> <p>2.0 ALCANCE</p> <p>Aplicable a los Eventos Especializados diversos y a la gestión individual del personal involucrado en la atención al cliente.</p> <p>3.0 DEFINICIONES</p> <p>3.1 Eventos Especializados:</p> <p>Son los eventos realizados en las Instalaciones del CIFCO, organizados por clientes quienes alquilan la infraestructura respectiva para realizar eventos comerciales, industriales, políticos, religiosos, sociales, etc.</p> <p>4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>4.1 La revisión de la Política, es responsabilidad del Gerente Comercial, quien solicitará a la Presidencia, la autorización respectiva cuando esta, sea modificada y se encargara de efectuar la distribución nuevamente.</p> <p>4.2 La revisión deberá hacerse al menos cada año, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</p> <p>5.1 Formulario solicitud de Arrendamiento de Eventos Especiales.</p> <p>5.2 Contrato de Arrendamiento.</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 3 DE 8 EDICIÓN 2
<p>6.0 POLÍTICAS:</p> <p>6.1 ARRENDAMIENTO DE SALONES, ANFITEATRO, PABELLONES Y LOCALES.</p> <p>6.1.1 CIFCO se reserva el derecho de aceptación de cualquier tipo de evento a realizarse en el recinto.</p> <p>6.1.2. Toda persona natural o jurídica que solicite alquilar las diferentes áreas del recinto ferial, debe solicitar la cotización al área de Comercialización; una vez aceptada la cotización el cliente debe de llenar el formato de solicitud y firmarla por el representante legal en caso de persona jurídica, o la persona responsable en el caso de persona natural para confirmar el arrendamiento del evento y la Ejecutiva Encargada del Evento.</p> <p>6.1.3 Una vez firmada la solicitud, el cliente deberá cancelar el 25% del total del evento en concepto de anticipo para elaborar el contrato.</p> <p>6.1.4. Todo evento en concepto de espectáculo o show debe traer al momento de reservar el área, copia del recibo de pago a la Alcaldía Municipal de San Salvador.</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA
			4 DE 8
			EDICIÓN 2

6.1.7 El tiempo que se puede mantener una reservación o cotización son 5 días hábiles, si se pasa se hace lo siguiente:

FECHAS	LAPSO DE CONFIRMACIÓN
EVENTOS DE 1 DÍA PARA OTRO	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN EL MOMENTO, CANCELAR EL 100% Y DEPOSITO
EVENTOS A UNA SEMANA DE SU REALIZACION	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN LAPSO NO MAYOR A 48 HORAS Y CANCELADO RESERVA Y DEPOSITO
EVENTOS A DOS SEMANAS DE SU REALIZACION	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN EL LAPSO NO MAYOR A 5 DÍAS
EVENTOS A UN MES O MAS DE SU REALIZACION	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN EL LAPSO NO MAYOR A 15 DÍAS
EVENTOS A MAS DE 3 MESES DE SU REALIZACION	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN EL LAPSO DE UN MES PORROGABLES

A partir de esta reservación el cliente deberá cancelar el 25% del valor total del arrendamiento en concepto de anticipo (no reembolsable) en plazo no mayor de cuatro días hábiles después de firmado la Solicitud de Arrendamientos Especiales, para así, asegurar el alquiler del local.

En el momento en que se pague el anticipo, se deberá elaborar y tramitar la firma del contrato.

La Presidencia, tendrá la potestad de modificar los términos de porcentaje de anticipo y fechas de pago de acuerdo a su consideración.

Adicional a este pago, el cliente deberá efectuar un depósito equivalente al 25% sobre el valor total del arrendamiento, en concepto de garantía que nos respaldará por cualquier daño o perjuicio, el cual será reembolsado previa notificación de la Gerencia de Operaciones, de la no ocurrencia de daños, tanto a nuestras instalaciones como a terceros, (en el caso de que se hayan incluido otros servicios), para lo cual el cliente deberá presentar el recibo en concepto de devolución del depósito entregado.

En los casos de eventos de rock de cualquier tipo, menos los religiosos, música pesada o electrónica, el cliente u organizador tendrá que cancelar el 100% del total del costo del evento en concepto de depósito para cubrir cualquier daño que genere el desarrollo del evento.

Cualquier excepción de la fecha límite de pago, deberá ser autorizada por la Presidencia.

<p style="text-align: center;">22</p>	<p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO MPO-GCO-02</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 5 DE 8</p>
			<p style="text-align: center;">EDICIÓN 2</p>
<p>a) La Presidencia podrá anular los contratos de arrendamiento y de servicios dependiendo de su criterio en cada caso</p> <p>6.1.9 Pago de depósito o garantía:</p> <p>a) Media vez finalice el evento, el cliente deberá traer a la mayor brevedad posible el recibo para retiro de quedan, para proceder a la devolución del depósito.</p> <p style="text-align: center;">Las indicaciones de trámite de devolución son las siguientes:</p> <p style="text-align: center;">INDICACIONES PARA TRAMITE DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITO REEMBOLSABLE POR EVENTO.</p> <p>a.1 Presentarlo en papel membretado de la Empresa contratante u organizadora.</p> <p>a.2 CIFCO recibirá este recibo los días lunes o jueves, en un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. para entrega de quedan y posterior devolución de depósito. En las Oficinas Administrativa, ventanilla 3 pagaduría.</p> <p>a.3. El trámite y proceso de pago es de 15 días aproximadamente o se le indicará en la fecha del Quedan.</p> <p>a.4. El monto del depósito será devuelto en un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha que el cliente presente el recibo en pagaduría de CIFCO (Oficinas Administrativas). <u>El Quedan deberá tener fecha de pago.</u></p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 6 DE 8 EDICIÓN 2
<p>6.1.10 El recibo deberá tener la siguiente redacción, por ejemplo:</p> <p style="text-align: right;">POR \$862.40</p> <p>Recibí de Pagaduría del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador la cantidad de OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS 40/100 US DOLARES en concepto de reintegro del depósito por el arrendamiento del (AREA CONTRATADA) en donde se realizó el evento denominado</p> <p>ANDINALINK CENTROAMERICA del 6 al 8 de octubre del 2016</p> <p style="text-align: right;">San Salvador, 00 de xxxxxx del 2016</p> <p>Firma REPRESENTANTE DE FIRMA EN CONTRATO Cargo NIT (en caso de ser local)</p> <p>d) Si el cliente solicita la exoneración del pago del depósito, deberá ser autorizado y evaluado por Junta Directiva, previa solicitud escrita, en la que el cliente explique el caso. La Junta Directiva tendrá toda la potestad de decisión, evaluando cada caso individualmente.</p> <p>6.1.11 Formas de pago:</p> <p>a) Pago de contado del valor total de arrendamiento, más el 25% de depósito, (o 100% en casos de conciertos de rock o música pesada) cuatro días hábiles, (a la hora de hacer el contrato, obviando el procedimiento de anticipo, siempre y cuando sea confirmado inmediatamente y se procede a elaborar la Solicitud de Arrendamientos Especiales.</p> <p>b) Pago de anticipo del 25% (no reembolsable ya que será tomado como garantía de realización del evento) cuatro días hábiles, después de firmar la Solicitud de Arrendamiento y el 75% restante más el 25% de depósito (o 100% en casos de conciertos de rock o música pesada) cuatro días hábiles, (como máximo) antes de la realización del evento.</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 7 DE 8
			EDICIÓN 2
<p>c) En casos especiales en los que el cliente solicite el pago después de realizado el evento, la autorización será tomada por la Presidencia, previa justificación del cliente por escrito y cada caso será evaluado independientemente.</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 8 DE 8
			EDICIÓN 2
<p>NOTA: La Gerencia Comercial, deberá emitir una opinión sobre cada cliente que solicita el alquiler de infraestructura del CIFCO, considerando para ello entre otros aspectos, el record del cliente en la Institución.</p> <p>La Presidencia, el Director Ejecutivo y la Junta Directiva de CIFCO, podrán modificar algunas condiciones del Arrendamiento. Estas modificaciones deberán estar amparadas con la documentación respectiva.</p> <p>En caso de existir algún evento masivo o ferias de terceros se deberá cobrar el consumo de energía eléctrica y agua potable por exceso de consumo, según tarifa prorrateada por Gerencia de Operaciones</p> <p>7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Área 01 Presidencia 7.2 Área 02 Dirección Ejecutiva 7.3 Área 03 Gerencia de Comercialización 7.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas 7.5 Área 05 Gerencia de Operaciones 7.6 Área 06 Auditoria Interna 			

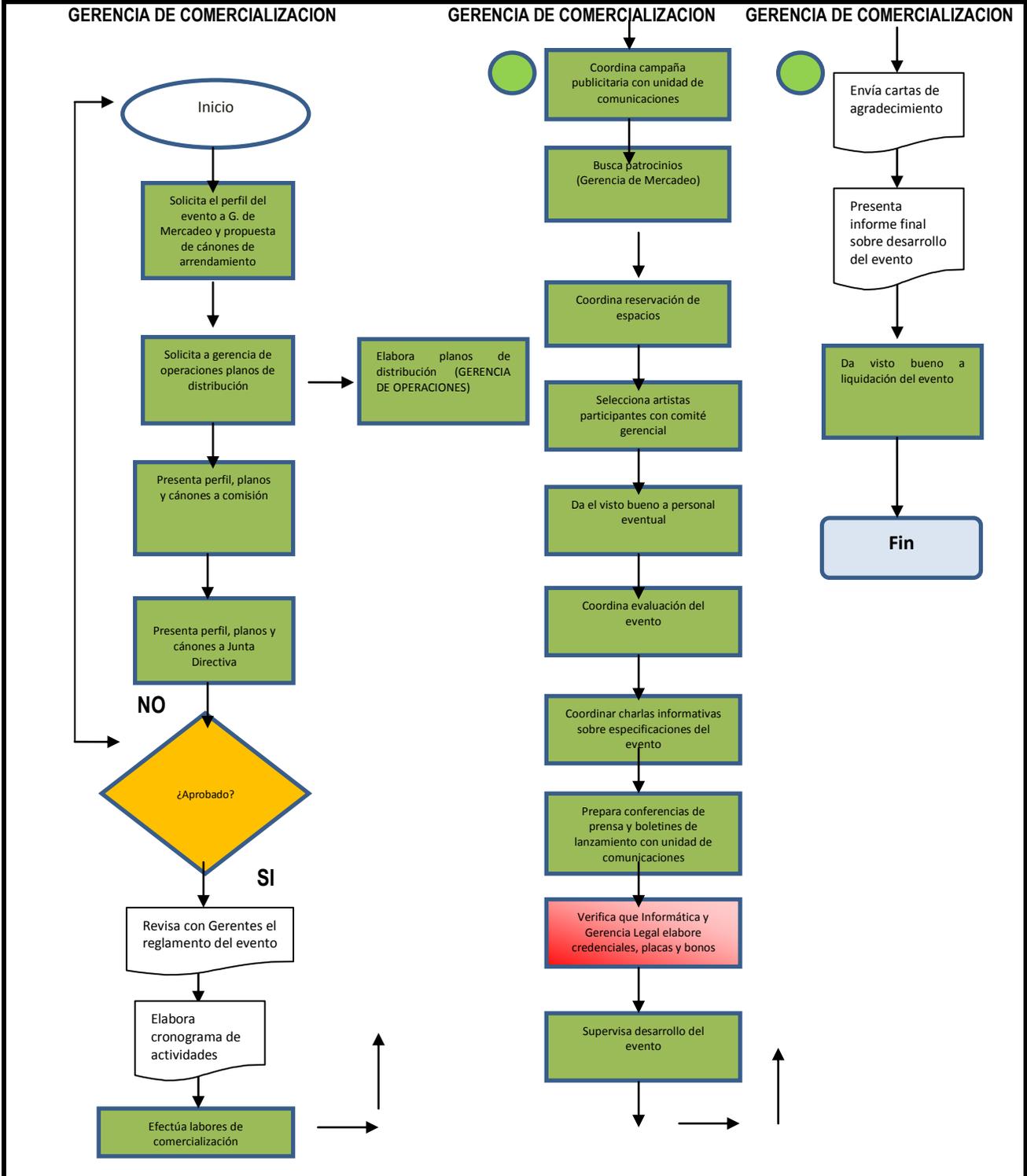
23	<p>PROCEDIMIENTO PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES</p>	<p>CÓDIGO MPC-GCO-02</p>	<p>PÁGINA 1 DE 6</p> <hr/> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsable de la revisión de Procedimiento 5.0 Documentos aplicables y/o anexos 6.0 Procedimiento 7.0 Diagrama de Flujo 8.0 Lista de Distribución <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>			

23	PROCEDIMIENTO PARA: ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES	CÓDIGO MPC-GCO-02	PÁGINA
			2 DE 6
			EDICIÓN 2
<p>1.0 PROPÓSITO</p> <p>Definir guías y requerimientos para estandarizar la gestión de Venta de Servicios orientados a Eventos FERIALES.</p> <p>2.0 ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a Políticas y Procedimientos relacionadas con la gestión de arrendamiento de espacios a clientes para participar como expositores en los distintos Eventos FERIALES.</p> <p>3.0 DEFINICIONES</p> <p>3.1 EXPOSITOR</p> <p>Cliente del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, que alquila espacios para participar en los Eventos FERIALES.</p> <p>3.2 ORGANIZADORA</p> <p>Establecen las Normas Especiales de Participación, que la Organizadora de los Eventos FERIALES, es el Centro de Ferias y Convenciones de El Salvador.</p> <p>4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA:</p> <p>4.1 La revisión del Procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Comercialización, quien deberá hacer dicha revisión, al menos una vez al año, si no existieren modificaciones, únicamente cambiará la Portada del Procedimiento, y hará las distribuciones respectivas de acuerdo a la lista de Distribución.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS LA POLÍTICA:</p> <p>5.1 Política Código MPO-GCO-02</p> <p>5.2 Contrato de Arrendamiento</p> <p>5.3 Solicitud de Arrendamiento</p> <p>5.4 Normas Especiales de Participación</p>			

23	PROCEDIMIENTOS PARA:		PÁGINA
	ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES		3 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	EDICIÓN 2
			DOCUMENTOS GENERADOS
Definir el perfil del evento	Gerencia de Mercadeo/ Gerencia de Comercialización		Perfil Evento Plano de Distribución
Elaborar planos de Distribución y cánones de arrendamiento	Gerencia de Operaciones Gerencia de Comercialización		Planos del evento y cánones
Presentar perfil, planos de distribución y cánones de arrendamiento a comité gerencial	Gerencia de Comercialización		Presentación
Presentar perfil, planos de distribución y cánones a junta directiva para aprobación	Gerencia de Mercadeo Gerencia de Comercialización Gerencia de Operaciones	Punto de Acta	Presentación
Revisión de reglamento del evento Normas de Participación de Ferias	Gerencia Legal/Gerencia de Comercialización		Reglamento
Elaboración de cronograma de actividades	Gerencia de Comercialización Unidad de Evento Feriales		Cronograma
Efectuar plan de comercialización e iniciar ejecución	Gerencia de Comercialización		
Coordinar campaña publicitaria	Gerencia de Comercialización / Unidad de Comunicaciones		
Buscar patrocinios	Gerencia de Mercadeo		
Coordinar reservación de espacios	Departamento de Comercialización		
Selección de artistas participantes	Staff gerencial		
Dar el Visto Bueno a personal Eventual	Gerencia de Operaciones y Recursos Humanos		
Contratación de personal eventual	Recursos Humanos		
Coordinar la evaluación del evento	Atención al Cliente		Encuesta
Coordinar las charlas informativas sobre especificaciones del evento	Gerencia de Comercialización		

23	PROCEDIMIENTOS PARA:		PÁGINA
	ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES		4 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Preparar conferencias de prensa, boletines y lanzamiento	Unidad de comunicaciones		
Solicitar elaboración de credenciales, bonos, placas a gerencia de administración financiera	Unidad de eventos Feriales		
Supervisión del desarrollo del evento	Gerencia de Comercialización Departamento de Mercadeo		
Presentar informe final de desarrollo del evento	Gerencia de Comercialización , Unidad de Eventos Feriales		
Dar Visto Bueno a la liquidación de evento	Gerencia Administrativa Financiera		

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES	5 DE 6
		EDICIÓN 2



23	PROCEDIMIENTOS PARA: ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES	CÓDIGO MPC-GCO-02	PÁGINA 6 DE 6 EDICIÓN 2
<p>8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>8.1 Área 01 Presidencia 8.2 Área 02 Dirección Ejecutiva 8.3 Área 03 Gerencia de Comercialización 8.4 Área 04 Gerencia de Administración y Financiera 8.5 Área 05 Gerencia de Operaciones 8.6 Área 06 Auditoria Interna 8.7 Área 07 Departamento de Eventos Feriales</p>			

24	PROCEDIMIENTOS PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPC-GCO-03	PÁGINA 1 DE 5 EDICIÓN 2
<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsable de la revisión de Procedimiento 5.0 Documentos aplicables y/o anexos 6.0 Procedimientos 7.0 Diagrama de Flujo 8.0 Lista de Distribución <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>			

24	PROCEDIMIENTOS PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPC-GCO-03	PÁGINA 2 DE 5 EDICIÓN 2
<p>1.0 PROPÓSITO</p> <p>Definir guías y requerimientos para estandarizar la gestión de Venta de Servicios del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.</p> <p>2.0 ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a Políticas y Procedimientos relacionadas con la gestión de arrendamiento de espacios infraestructura del CIFCO, para realizar eventos no feriales.</p> <p>3.0 DEFINICIONES</p> <p>3.1 EVENTOS ESPECIALES</p> <p>Son los Eventos realizados en instalaciones del CIFCO, organizados por clientes de la misma, quienes alquilan la infraestructura respectiva. Son eventos no feriales.</p> <p>4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>4.1 La revisión del Procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Comercialización, quien deberá hacer dicha revisión, al menos una vez al año, si no existieren modificaciones, únicamente cambiará la Portada del Procedimiento, y hará las distribuciones respectivas de acuerdo a la Lista de Distribución.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</p> <p>5.1 Política Código MPO-GCO-03</p> <p>5.2 Contrato de Arrendamiento</p> <p>5.3 Solicitud de Arrendamiento</p>			

24	PROCEDIMIENTOS PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPC-GCO-03	PÁGINA 3 DE 5
			EDICIÓN 2

6.0 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Recibe email o carta de cliente, solicitando el servicio de arrendamiento, verificar fechas disponibles.	Ejecutivas de ventas CIFCO	Carta Solicitud	
2	Elaboración de cotización al cliente potencial	Ejecutivas de ventas CIFCO		Cotización
3	Activar carta oferta y generar solicitud de arrendamiento en el sistema de reserva de espacio	Ejecutivas de ventas CIFCO		Solicitud
4	Cobro del depósito para reservar y garantizar la operación	Ejecutivas de ventas CIFCO		
5	Cobro del valor total del arrendamiento antes de 15 días del evento	Área administrativa y ejecutiva CIFCO		
6	Firma de contrato, una vez recibido el pago	Presidencia		Contrato
7	Definir logística operativa del evento	Ejecutiva de Venta CIFCO con clientes y coordinador de logística		Requerimiento de Montaje
8	Autorización de remos y recepción de departamento de operaciones	Gerencia de comercialización y gerencia de operaciones		Requerimiento de Montaje
9	Coordinación y supervisión de los eventos	Coordinador de Logística		
10	Contratación de personal eventual para cobro, si es necesario	Recursos Humanos		
11	Coordinar la devolución de depósito efectuado por el cliente	Ejecutiva de Venta CIFCO	Recibo del cliente	
12	Verificar estado de las instalaciones (daños)	Gerencia de Operaciones		
13	Devolución de depósito a clientes	Gerencia de Administración Financiera		

24

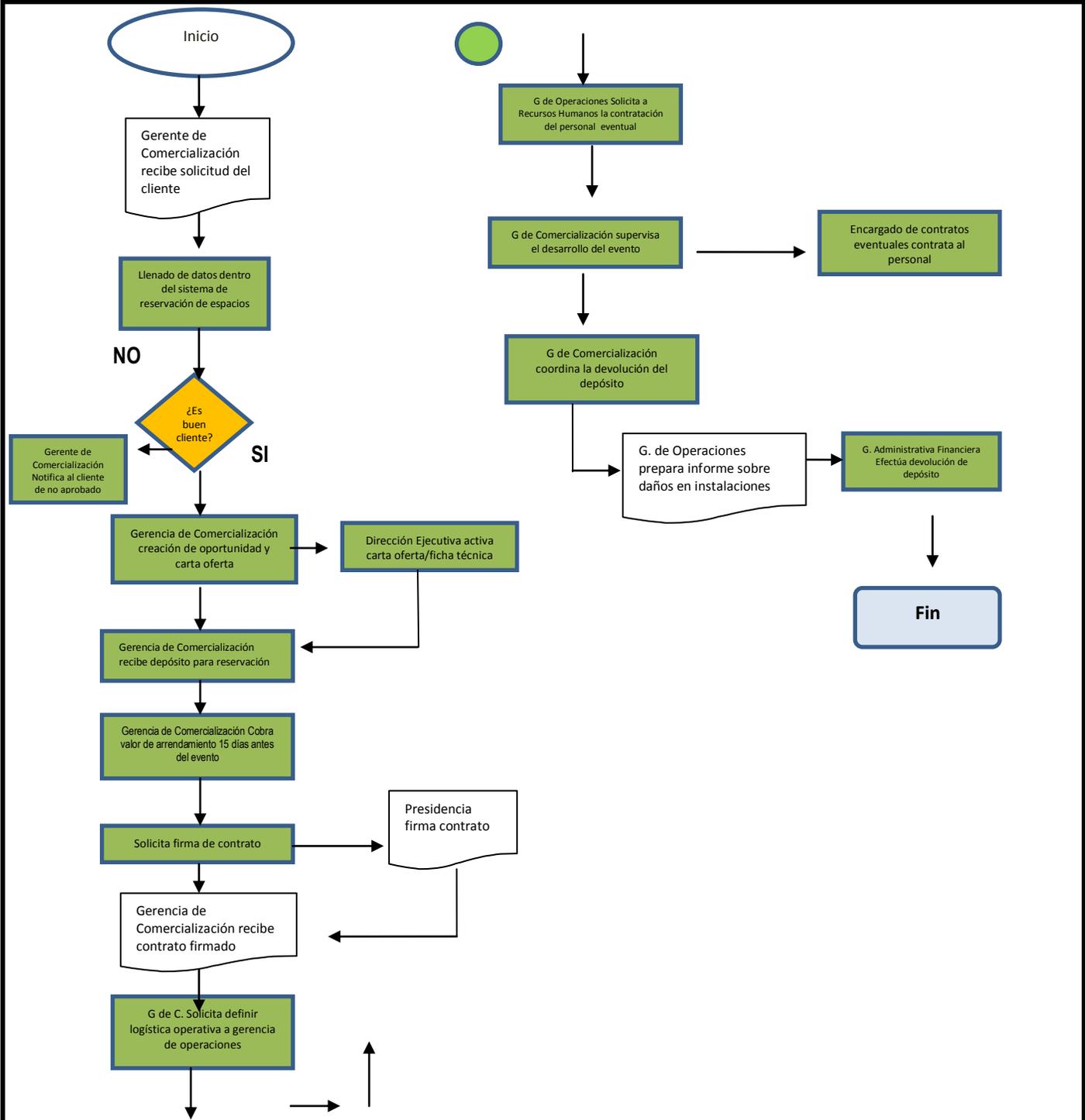
**PROCEDIMIENTOS PARA:
VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES**

PÁGINA

4 DE 5

EDICIÓN

2



24	PROCEDIMIENTOS PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPC-GCO-03	PÁGINA 5 DE 5
			EDICIÓN 2
<p>8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">8.1 Área 01 Presidencia8.2 Área 02 Dirección Ejecutiva8.3 Área 03 Gerencia de Comercialización8.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas8.5 Área 05 Gerencia de Operaciones8.6 Área 06 Auditoria Interna			

CODIFICACIÓN Y OTROS

POLÍTICAS:

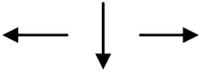
MPO-GCO-02 ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR EN EVENTOS FERIALES

MPO-GCO-03 VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES.

PROCEDIMIENTOS:

MPC-GCO-02 ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES

MPC-GCO-03 VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUE SE UTILIZA?
	INICIO	INDICA INICIO DEL FLUJOGRAMA
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD DETENIDO O EN REVISIÓN	SIMBOLO DE PROCESO, REPRESENTA LA REALIZACION DE UNA OPERACIÓN O ACTIVIDAD RELATIVAS A UN PROCEDIMIENTO
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD	SIMBOLO DE PROCESO, REPRESENTA LA REALIZACION DE UNA OPERACIÓN O ACTIVIDAD RELATIVAS A UN PROCEDIMIENTO
	DESICION	INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN QUE SON POSIBLES VARIOS CAMINOS ALTERNATIVOS
	FINAL	INDICA EL FINAL DEL FLUJOGRAMA
	LINEAS DE FLUJOGRAMA	CONECTA LOS SIMBOLOS SEÑALANDO EL ORDEN EN QUE SE DEBEN REALIZAR LAS DISTINTAS OPERACIONES
	CONECTOR	REPRESENTA LA CONTINUIDAD DEL DIAGRAMA DENTRO DE LA MISMA PÁGINA.
	DOCUMENTO	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO QUE ENTRA, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZADO EN SEPTIEMBRE 2016