

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

**GERENCIA
ADMINISTRATIVA.**

**UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y
SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN.**

INDICE

❖	REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO	
I.	OBJETIVOS.....	5
A.	GENERAL.....	5
B.	ESPECÍFICO.....	5
II.	ALCANCE.....	5
III.	LEGISLACIÓN.....	5
IV.	NORMATIVA.....	5
V.	POLÍTICAS.....	11
VI.	PROCEDIMIENTOS.....	16
A.	PROCEDIMIENTO: CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	17
B.	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR CORSAIN.....	23
C.	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES EN PRÉSTAMO O ASIGNACIÓN.....	28
D.	PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES.....	32
E.	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	43
F.	PROCEDIMIENTO: DESCARGO CONTABLE DE BIENES.....	50
G.	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	56
H.	PROCEDIMIENTO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS.....	61
I.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES.....	68
J.	PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE LOCALES.....	71
K.	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES.....	75
❖	REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS EN BODEGA.	
I.	OBJETIVOS.....	81
A.	GENERAL.....	81
B.	ESPECÍFICOS.....	81
II.	ALCANCE.....	81
III.	LEGISLACIÓN.....	81
IV.	NORMAS.....	81

V.	POLITICAS.....	83
VI.	PROCEDIMIENTOS	86
A.	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, ÚTILES Y SUMINISTROS.....	87
B.	PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN BODEGA	92
C.	PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES EN OFICINA CENTRAL Y PUERTO CORSAIN.	98
D.	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE COMBUSTIBLE.....	105
E.	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	109
F.	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	113
G.	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE DIESEL POR SUMINISTRO.	116
❖	CONTROL Y USO DE VEHICULOS DE CORSAIN	
I.	OBJETIVO	121
A.	GENERAL.....	121
B.	ESPECIFICO.....	121
II.	ALCANCE	121
III.	LEGISLACION.....	121
IV.	NORMAS:	121
V.	POLITICAS.....	123
VI.	PROCEDIMIENTOS.	130
A.	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS PARA MISIONES OFICIALES EN OFICINA CENTRAL Y PUERTO.....	131
B.	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y CONTROL DE MOTOCICLETAS PARA MISIONES OFICIALES.....	139
C.	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS.	144
❖	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE.	
I.	OBJETIVOS	150
A.	GENERAL.....	150
B.	ESPECÍFICO.....	150

II. ALCANCE.....	150
III. LEGISLACIÓN.....	150
IV. NORMATIVA.....	150
V. POLÍTICAS.....	152
VI. PROCEDIMIENTOS.....	158
A. PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.....	159
B. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.....	166
C. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y REINTEGRO....	170
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	174



REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS



I. OBJETIVOS.

A. GENERAL.

Asegurar un control de los activos de la institución, así como la disposición final de éstos, registrando oportunamente las entradas y salidas de los mismos.

B. ESPECÍFICO.

Proveer oportunamente el mobiliario y/o equipo requerido por todas las áreas que conforman la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

II. ALCANCE.

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de la presente, todos los funcionarios o empleados de los diferentes áreas que conforman la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

III. LEGISLACIÓN

- Ley de Administración Financiera Institucional.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado.
- NTCIE de CORSAIN.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.

IV. NORMATIVA.

A. LEY AFI.

DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Art. 19.- Las Unidades Financieras Institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las Unidades de Auditoría Interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción

específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o Institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

B. NTCIE DE CORSAIN.

Art. 43. CORSAIN, contará con un Manual de Procedimientos para el Control de Activos, autorizado por el Consejo Directivo, que regulará la existencia de bienes muebles, inmuebles y de consumo de la Institución, para que sea implementado por los niveles Gerenciales y Jefaturas.

Art. 44. CORSAIN, realizará constataciones físicas y periódicas de inventario de materiales, papelería y Activos Fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones, ajustes y determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Para la toma física de inventarios, CORSAIN podrá optar por los métodos más convenientes, según la naturaleza de los bienes.

Art. 45. La Presidencia del Consejo Directivo, niveles Gerenciales y Jefaturas, normarán, las políticas y procedimiento sobre el diseño y uso de documentos y registros físicos o electrónicos que coadyuven la anotación y control de las transacciones, informes como opiniones, resoluciones y hechos significativos que se realicen en CORSAIN. Los documentos y registros así elaborados, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Las transacciones y actividades que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y operaciones de la Institución, deberán ser registradas oportunamente.

Art. 47. CORSAIN, evaluará en cada proceso el uso de formularios reenumerados, especialmente los procesos financieros.

El sistema de formularios utilizados, deberá de indicar el número de copias, destino de cada una de ellas y las firmas necesarias de autorización.

Los formularios y otros documentos que respalden las diferentes operaciones institucionales, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente; su pérdida deberá ser notificada oportunamente a los responsables del control interno que corresponda.

Art. 51. La Presidencia del Consejo Directivo, niveles Gerenciales y Jefaturas, deberán establecer políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas.

Art. 52. Todo empleado o funcionario que en virtud de su nombramiento haga uso de su custodia o custodie fondos de CORSAIN, deberá rendir Fianza Anual por el monto que determine el Consejo Directivo para salvaguardar los intereses de la Institución.

C. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Art.62 j) Usar los vehículos útiles, herramientas, el servicio telefónico de la Corporación proporcionados para objeto distinto de aquel al que este destinado o en beneficio de personas ajenas a la Corporación; hacer trabajo particulares dentro del recinto de la Corporación y ocupar los ordenanzas para fines particulares.

k) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad del trabajador (a), la de sus compañeros, Jefe u otras personas, así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipos o vehículos de la Corporación.

Art. 63. El incumplimiento de obligaciones y la violación de las prohibiciones anteriores por parte del trabajador, trabajadora, dará derecho a la Corporación de imponerle la sanción correspondiente conforme el régimen disciplinario establecido en el capítulo décimo octavo del Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 64. literal3) Proporcionar al trabajador (a) los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione éstos últimos.

D. MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRADO. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

AMORTIZACIÓN.

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales, registradas según el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles.

El valor de los activos intangibles por situaciones eventuales puede desaparecer. Los costos registrados deben amortizarse mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los períodos que se estimen convenientes. El período de amortización de los activos intangibles se determinará en Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Considerando algunos factores como disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, demanda, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida útil, por lo que debe evaluarse constantemente los periodos de amortización para determinar si eventos o circunstancias posteriores justifican las revisiones de la vida útil estimada.

**E. C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
CONCEPTUALIZACIÓN.**

La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Las instituciones que en razón de sus propias actividades requieran aplicar criterios de depreciación distintos a los establecidos en las presentes Normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; como asimismo, cuando circunstancias especiales ameriten una depreciación acelerada del valor contable de determinados bienes. En los casos que disposiciones legales fijen criterios diferentes a los indicados en estas normas, deberán hacerse del conocimiento previo de dicha Dirección General, los procedimientos de cálculo que serán aplicados.

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y obras de infraestructura.	0.025	40 años
Maquinaria de producción y Equipo de transporte.	0.10	10 años
Otros bienes muebles.	0.20	5 años

Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional o productiva.

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales o productivas.

F. DECRETO 17 DEL 20 DE FEBRERO 2006 D.O. NO. 35 TOMO NO. 370.

REGLAMENTO RELATIVO AL REGISTRO E INVENTARIO DE LAS LICENCIAS DE PROGRAMAS DE ORDENADOR.

Art. 3. Cada uno de los organismos gubernamentales llevará un registro de control de los programas de ordenador adquiridos y consecuentemente incorporados a sus ordenadores, así como las respectivas licencias a través de un registro especial.

Art. 4. Cada uno de los organismos gubernamentales llevará un registro de control de los programas de ordenador adquiridos y consecuentemente incorporados a sus ordenadores, así como de las respectivas licencias a través de un registro especial.

Art.6. Previo a la finalización del ejercicio financiero fiscal, cada organismo gubernamental deberá reportar al Ministerio de Hacienda los resultados del inventario a que se refiere el Art. 4.

G. NTCIE CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

Todos los activos institucionales deben ser asignados formalmente a un responsable de su custodia a quien se le informará sobre su responsabilidad respecto de los activos asignados. Además se contará con adecuadas medidas de salvaguarda, a través de

seguros, almacenaje, sistema de alarma, autorizaciones para acceso, según corresponda.

Los bienes deben estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes.

De igual manera deberá llevarse a cabo arqueos independientes sobre fondos y valores para garantizar su integridad.

V. POLÍTICAS.

A. RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS.

1. El Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto y Oficina Central serán los responsables del control, ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de CORSAIN y sus dependencias.
2. Los Gerentes, Jefes, Coordinadores, Encargados de las diferentes dependencias que conforman CORSAIN son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Gerencia, Unidad o Departamento, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.

B. RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES AL INVENTARIO.

1. El Encargado de Activo Fijo y Bodega en el momento de recibir físicamente los bienes les asignará un código de inventario, lo registrará en la Hoja de Recepción de Bienes y en la base de datos del inventario de Activo Fijo, y procederá a la ubicación de estos en el área destinada para su resguardo inicial o su entrega a la unidad solicitante.
2. Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, permuta, enajenación, venta, descargo, donación, destrucción, subasta y cualquier otra forma de uso o disposición del bien que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que

generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen.

3. El encargado de Activo Fijo y Bodega, debe realizar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado de los mismos.

C. RELATIVAS AL REGISTRO, ADQUISICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE BIENES.

1. Todo lo relativo a los registros contables abordado en el presente manual se registrará conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera SAFI.
 2. Los activos fijos y los activos controlables de CORSAIN se identificarán con un código de barra.
 3. En el caso de las computadoras personales, el equipo completo que incluye C.P.U., monitor, teclado y ratón, deberá registrarse con un mismo código. Los equipos de aire acondicionado del tipo seccionado, compuesto por condensador, evaporador y otros equipos con similares características de integración, se registrarán como equipo completo, identificando cada unidad con un mismo código. Las sustituciones de componentes de este tipo de bienes, serán registrados con un mismo código.
 4. Previo a la correspondiente adquisición y con la oportuna información de los bienes a recibir, se deberá contar con un lugar apropiado para el almacenamiento y resguardo de los bienes muebles nuevos de manera centralizada preferiblemente. De igual manera se deberá contar con un lugar adecuado para el resguardo de los bienes muebles que no estén en uso.
 5. La fecha de emisión de la factura del bien, será la fecha a partir de la cual se calculará su correspondiente depreciación y su vida útil.
 6. Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales se depreciaran anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o
-

constante. La vida útil de los bienes se determinara de acuerdo con lo establecido en la Ley AFI.

D. RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO

1. El Encargado de Activo Fijo y Bodega, en el momento de recibir físicamente los bienes, los registrará en el formulario de recepción de bienes posteriormente les asignará un código de inventario, les dará ingreso a bodega, los registrará en la base de datos del inventario y procederá a la ubicación de estos en el área designada para su resguardo inicial o su entrega a la unidad solicitante utilizando los formularios establecidos para tal fin.

2. Las instalaciones previamente destinadas para efectos de almacenamiento y control físico de los bienes muebles, deberán contar con:
 - a) Espacio suficiente y condiciones para un correcto acomodo físico de los bienes, clasificados en: nuevos, usados y en mal estado.
 - b) Condiciones para un adecuado control físico de los bienes que se encuentren en depósito.
 - c) Un conveniente aseo tanto en el área física destinada para el almacenamiento como en los bienes.

E. RELATIVAS A LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

1. La UACI mensualmente, deberá remitir al Encargado de Activo Fijo y Bodega copia de los diagnósticos y reparaciones incluyendo el detalle del costo de los bienes de la Institución a fin de identificar y llevar un control del mobiliario y equipo reparado. y llevar una bitácora de reparación del bien a efecto de definir si es viable o no el descargo del mismo.

F. RELATIVAS AL SEGURO Y GARANTÍA DE LOS BIENES

1. El Encargado de Activo Fijo y Bodega, será responsable de informar a la UACI sobre los bienes a asegurar, dicha Unidad solicitará la contratación de los seguros respectivos.
2. Es responsabilidad del Encargado de Activo Fijo y Bodega, llevar el control y manejo de la garantía de los bienes debiendo al momento de hacer efectiva dicha garantía gestionar con la UACI el cumplimiento del proveedor.

G. RELATIVAS AL DESCARGO DE BIENES:

1. Todo retiro de bienes del inventario únicamente procederá por acta de autorización de Consejo Directivo.
 2. Al descargar los bienes deberán actualizarse los saldos en inversiones.
 3. El retiro de un bien mueble del inventario, procederá por las siguientes razones:
 - a) Por encontrarse el bien inservible.
 - b) Por obsolescencia.
 - c) Por robo o extravío de éste.
 - d) Por daño o pérdida causado por caso fortuito.
 - e) Por desgaste.
 - f) Por deterioro.
 - g) Por destrucción.
 - h) Por mantenimiento o reparación onerosa.
 - i) Por reposición.
 4. La desincorporación general de bienes muebles del Inventario, se efectuarán una vez por año, mediante un programa anual de descargo de bienes, derivado del análisis de los resultados del inventario físico al final del ejercicio, elaborado por los Encargado de Activo Fijo y Bodega Gerencia General y/o la Gerencia Administrativa
 5. Las jefaturas son las responsables de solicitar al Encargo de Activo Fijo y Bodega, el descargo de bienes que no sean de utilidad para su área respectiva.
-

El encargado de Activo Fijo y Bodega, es el responsable de recibir y clasificar los bienes, de acuerdo al estado actual de los mismos, ya sea para: asignación, reparación, descargo.

H. RELATIVAS AL REINTEGRO DE BIENES:

1. Cualquier pérdida o daño que sufra un bien mueble, debido a dolo, culpa o negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso y cuidado, deberá ser reintegrado por otro completamente nuevo con las mismas similares o mejores características, teniendo el empleado la opción de reponer el bien, de pagarlo en efectivo o que sea descontada de planilla, siendo gestionada la cancelación a través del Departamento de Tesorería y/o de la Unidad de Pagos y Bienestar Laboral según sea el caso.

I. RELATIVAS A LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

1. Se deberán conciliar los saldos administrativos con los saldos contables con el fin de realizar los ajustes pertinentes, en el valor de compra y en las depreciaciones de los activos.

J. RELATIVAS A LOS RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

1. Los Directores y Jefes de las distintas Unidades organizativas, deben implementar las normas, métodos de trabajo y conducta apropiada, relativas a la seguridad y salud ocupacional para preservar a las personas así como los bienes de la institución o de terceros.
2. Las bodegas de almacenamiento de los activos fijos deberán contar con las condiciones y medidas apropiadas de seguridad y resguardo de los bienes a fin de minimizar los riesgos tanto de los empleados como de la institución.

VI. PROCEDIMIENTOS.

- A. Procedimiento: Control y Verificación de Activo Fijo.
- B. Procedimiento: Recepción de Bienes Adquiridos por CORSAIN.
- C. Procedimiento: Entrega de Bienes en Préstamo o Asignación.
- D. Procedimiento: Pérdida, Hurto Robo o Extravío de Bienes.
- E. Procedimiento: Revisión y/o Reparación de Mobiliario y Equipo.
- F. Procedimiento: Descargo Contable de Bienes.
- G. Procedimiento: Registro de Depreciación de Activo Fijo.
- H. Procedimiento: Administración de Pólizas de Seguro de Bienes.
- I. Procedimiento: Arrendamiento de Locales.
- J. Procedimiento: Administración del Contrato de Arrendamiento de Locales.

A. PROCEDIMIENTO: CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para el registro y control del inventario de activo fijo.

2. NORMAS APLICABLES.

a. NTCIE DE CORSAIN.

Art. 44. CORSAIN, realizará constatación física periódica de inventario de materiales, papelería y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones, y ajustes y determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Para toda toma física de inventarios, CORSAIN podrá optar por los métodos más convenientes, según la naturaleza de los bienes.

b. MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO.

C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN VALUACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración, adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

Las instituciones que por razones de sus actividades requieran aplicar criterios diferentes a los establecidos en estas normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General.

EROGACIONES CAPITALIZABLES.

Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de Control Interno respectivas.

3. PARTICIPANTES.

Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN y Oficina Central, y un representante de las siguiente dependencias: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Departamento de Contabilidad, Gerencias, Jefaturas o Encargados de Área, empleados.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Inventario de Activos Mayores y Menores.
- Formulario de Hoja de Asignación de Bienes.

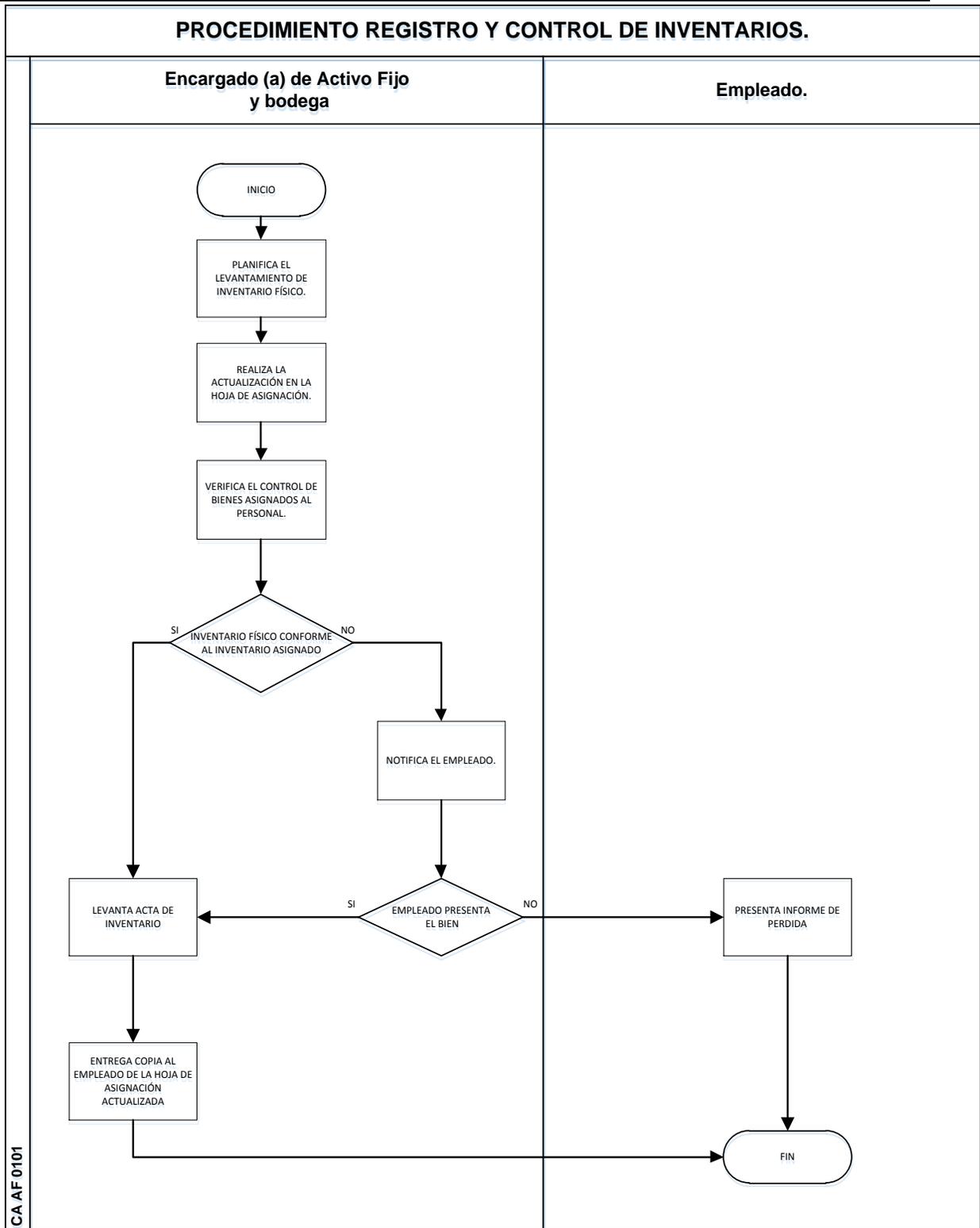
5. FRECUENCIA DE USO.

- Periódica.

CODIGO CA AF 0101.		PROCEDIMIENTO: CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO.	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Planifica el levantamiento físico en Oficinal Central, Puerto CORSAIN, La Tiendona.	Memorándum de solicitud de autorización para realizar el levantamiento físico.
02	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Realiza la actualización de las Hojas de Asignación de Bienes.	Hoja de asignación de Bienes actualizada.
03	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Realiza la verificación y control de los bienes asignados al personal de CORSAIN, mediante el levantamiento físico del Inventario.	Registros de levantamiento de inventario.
04	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	<p>Verifica en cada una de las áreas los activos y compara versus el inventario base, chequeando cada uno de los activos y el responsable según Hoja de Asignación de Bienes, quien tenga bajo su custodia el bien.</p> <p>Pudiendo suceder:</p> <p>A. Que el equipo este conforme al inventario asignado. Ver paso 06.</p>	Hoja de Asignación de Bienes.

		B. Que el equipo no este conforme al inventario asignado Ver paso. 06 al 10.	
05	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	A. Si el equipo está conforme al inventario asignado. Levanta el acta de inventario respectivo y gestiona firma del Jefe del área y de los empleados responsables, Auditoría Interna, Auditoria Externa, Departamento de Contabilidad y Encargado de Activo Fijo y Bodega. Ver Paso 11.	Acta de levantamiento de inventario
06	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	B. Si el equipo no este conforme al inventario asignado. Notifica al empleado que tiene 24 horas hábiles para entregar el bien, legalizar los movimientos realizados a éste, o informar si ocurrió perdida. (Ver Procedimiento: Pérdida, Hurto Robo o Extravío de Bienes)	Notificación
07	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Levanta el acta en la que deberá especificar la diferencia encontrada. Si la hubiere.	Acta de levantamiento de inventario.
08	Empleado.	A. Presenta el bien o el formulario que respalde el movimiento del Activo Fijo. Ver paso 09. B. Presenta informe de pérdida robo o extravío. Ver paso 10.	Formulario de respaldo del movimiento. Informe de pérdida del activo fijo.

09	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	A. Si el empleado presenta el bien, o realiza algún tipo de movimiento. Registra en el sistema de activo dichos movimientos y actualiza la Hoja de Asignación de Bienes gestionando posteriormente su firma.	Formulario debidamente firmado de respaldo del movimiento. Hoja de Asignación de Bienes actualizada.
10	Empleado.	B. Presenta informe de pérdida robo o extravío. Ver procedimiento de Pérdida, Robo o Extravío de Activo Fijo.	Informe de pérdida.
11	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Entrega copia al empleado de la Hoja de Asignación de Bienes actualizada y resguarda la documentación de respaldo del control, verificación y movimientos de activo fijo.	Documentos de respaldo del control y verificación de activo fijo.
		Fin.	



CA AF 0101

B. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR CORSAIN.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Describir las actividades que se realizan para la recepción de bienes adquiridos por CORSAIN.

2. NORMAS APLICABLES.

a. Toda recepción de bienes o equipos, debe ser recibida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), quien notificará a Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central o Puerto, remitiendo copia de Acta de Recepción, factura, requisición, orden de compra y copia de la garantía en un máximo de tres días hábiles. El cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- Al momento de efectuar la recepción de un bien, se realizará la verificación revisando que el bien cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y que contenga todos los respectivos manuales y accesorios de uso.
- Una vez se tenga la información física del bien se procederá a darle ingreso al Inventario de Activos Mayores y Menores asignando la codificación física en código de barra; y la asignación mediante el formulario “Asignación de Accesorios y Bienes”
- Todo equipo, hardware y software, deberán ser verificado por la Unidad de Tecnología e Información, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

b. Para incorporar los bienes al inventario se debe cumplir lo siguiente:

- El Encargado de Activo Fijo y Bodega, debe recibir la copia de la documentación, verificar físicamente el bien y comparar detalles y características del mismo.

- El Encargado de Activo Fijo y Bodega, debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible el código de barra correspondiente, por medio una viñeta que garantice su duración y sea de difícil remoción.

3. PARTICIPANTES.

UACI, Gerente de Finanzas, Departamento de Contabilidad, Encargado de Activo Fijo y Bodega, Proveedor, solicitante.

4. DOCUMENTOS y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Requisición de Suministros.
- Orden de Compra de Bienes y Servicios.
- Copia de la Factura o Crédito Fiscal.
- Copia Hoja de Garantía.
- Acta de Recepción.

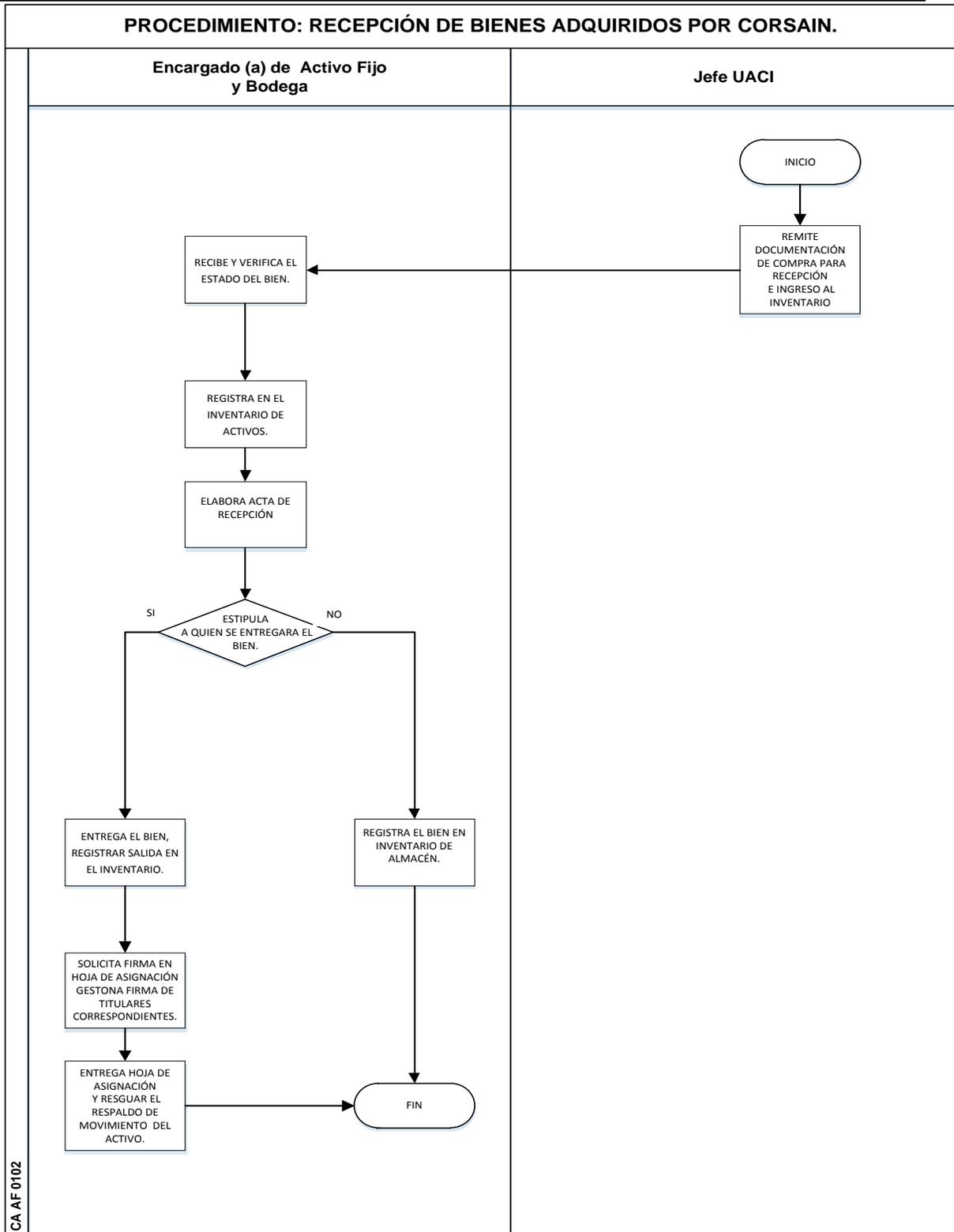
5. FRECUENCIA DE USO.

- Periódico.

CÓDIGO CA AF 0102		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR CORSAIN.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Jefe de UACI.	Remite al Encargado de Activo Fijo y Bodega la documentación de compra de bienes, para la respectiva recepción e ingreso al inventario, definiendo en la requisición que área ha solicitado dicha compra.	Formularios de respaldo (copia de factura o crédito fiscal, Requisición de Suministros, garantía, Orden de Compra de bienes

			y servicios).
02	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe documentación y verifica el estado del bien, codifica, etiqueta y registra el bien en el inventario de activos mayores y menores.	Registro del bien en el inventario de Activos Mayores y Menores.
03	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Elabora Acta de recepción del bien y firma. Pudiendo suceder: A. Que la compra sea global y no este estipulado a quien se entregara el bien (Ver numeral 4) B. Que en la requisición este estipulado a quien se entrega el bien (Ver paso 5)	Acta de Recepción del bien.
04	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Resguarda el bien hasta que lo soliciten o haya necesidad de un área, si el bien no ha sido solicitado por un área específica.	Registro de inventario de almacén
05	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Entrega los bienes, a dichas áreas remitiendo su respectiva Hoja de Asignación de Bienes y registra la salida en el inventario de activos mayores y menores, si el bien ha sido solicitado por áreas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Asignación de Bienes. • Registro de movimientos en el inventario de activos mayores y menores.
06	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Entrega el bien al área responsable, solicitando la firma del empleado a quien se entrega el mobiliario o	Hoja de Asignación de Bienes.

		equipo.	
07	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Solicita firma de la Hoja de Asignación del Bien al empleado y gestiona firma del Gerente General y/o Administrativo, Empleado.	Hoja de Asignación de Bienes debidamente firmada.
08	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Entrega la Hoja de Asignación debidamente firmada al empleado responsable y resguarda el respaldo del movimiento del activo.	Hoja de Asignación de Bienes debidamente firmada.
		Fin.	



CA AF 0102

C. PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES EN PRÉSTAMO O ASIGNACIÓN.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la asignación de bienes en CORSAIN.

2. NORMAS APLICABLES.

- a. Los Jefe de las diferentes Unidades y/o Departamentos, empleados, administrativos, técnicos y de servicios son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Gerencia, Unidad y/o Departamento, como del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.
- b. Los Encargados de Activo Fijo y Bodega, realizarán la asignación de bienes a través del Formulario de Asignación de Accesorios y Bienes, que deberá firmar el empleado responsable, visto bueno de la Unidad o Departamento que entrega el bien, autorizado por el Gerente General y/o Gerente Administrativo.
- c. El Encargado de Activo Fijo y Bodega, al recibir un bien debe realizar las acciones siguientes:
 - Confrontar sus características con el documento que lo ampara, firmando de recibido.
 - Verificar que los bienes asignados a cada empleado coincidan con los registros, de acuerdo con lo establecido en el formulario respectivo.
 - Conservar en el archivo de la Gerencia, Unidad o Departamento, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.
 - Informar inmediatamente al Área de Activo Fijo y Bodega respectivo, cualquier ingreso,

traslado de mobiliario y equipo o cualquier movimiento de su dependencia.

3. PARTICIPANTES.

Gerente General y/o Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega, Empleados de CORSAIN.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

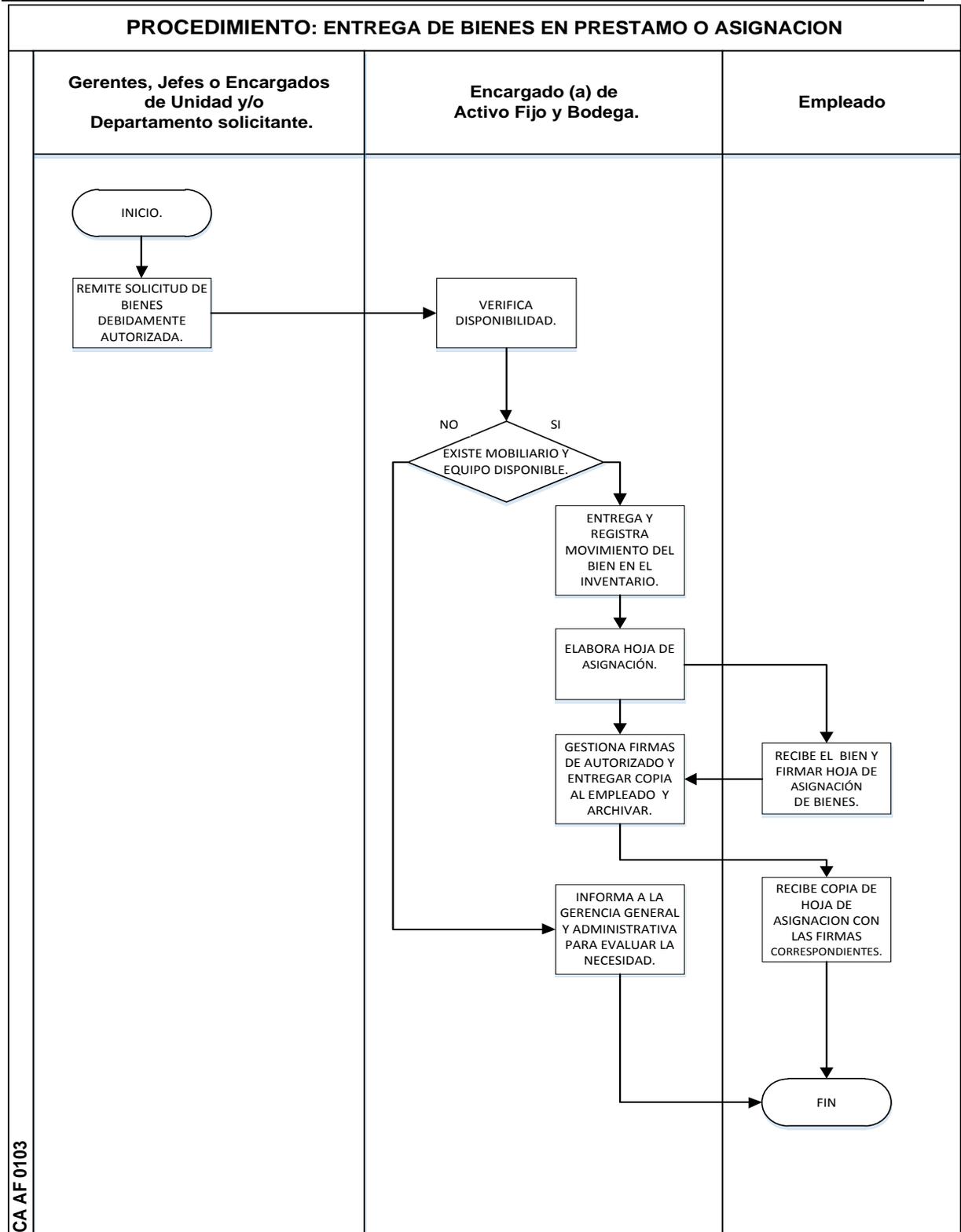
- Formulario de Asignación de accesorios y bienes.

5. FRECUENCIA DE USO.

- Periódica.

CODIGO CA FA 0103		PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES EN PRÉSTAMO O ASIGNACIÓN.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Gerentes, Jefes o Encargados de Unidad y/o Departamento solicitante.	Remite requerimiento de mobiliario y equipo debidamente autorizado por la Gerencia General y/o Administrativa.	Memorándum de solicitud de mobiliario o equipo.
02	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe requerimiento y verifica la disponibilidad. Pudiendo suceder: a. Que haya mobiliario y equipo disponible, ver paso 3 al 5. b. Que no haya mobiliario o equipo disponible, Ver paso 6.	Memorándum solicitud de mobiliario o equipo.

03	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	a. Entrega el mobiliario o equipo, Registra el movimiento del bien en el inventario de bienes mayores y menores y elabora la Hoja de Asignación de Bienes.	Formulario de Asignación de accesorios y bienes.
04	Empleado.	Recibe el bien y firma la Hoja de Asignación de Bienes.	
05	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Gestiona firma del Gerente General y/o Administrativo y entrega copia de la asignación firmada al empleado responsable de los bienes y archiva.	Formulario de asignación de accesorios y bienes debidamente firmada.
06	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	b. Informa a la Gerencia General y/o Administrativa para que evalúe de acuerdo a la necesidad o urgencia su compra o se informe al área solicitante la no existencia del bien requerido.	Memorándum o correo de no existencia del bien requerido.
		Fin.	



D. PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la pérdida, hurto, robo o extravío de bienes en la Corporación.

2. NORMAS APLICABLES.

a. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS (Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado-C.2.9).

Las pérdidas de fondos que se presumen causadas por empleados, terceros ajenos a la institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento **DETRIMENTO DE FONDOS** por el monto determinado de acuerdo con los registros contables, tal situación se mantendrá mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con el reintegro de los fondos sean empleados, o bien, personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un crédito monetario otorgado por la institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará directamente contra la cuenta **ACREEDORES MONETARIOS POR INVERSIONES FINANCIERAS**.

Si por el contrario las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuitas, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un gasto monetario realizado por la Institución. La aplicación del Detrimento en los fondos Institucionales se efectuará contra la cuenta **ACREEDORES MONETARIOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**, que registrará el compromiso monetario del gasto.

El responsable de los bienes asignados para su uso, cuidado y protección, dará cuenta del buen funcionamiento y uso de los bienes y en caso de daños o riesgos previstos lo comunicará de inmediato al Gerente o Jefe, quien remitirá el informe de lo sucedido al Gerente General y/o Administrativo con copia a Encargado de Activo Fijo y Bodega, así mismo cuando se generen pérdidas ya sea por robo, hurtos apropiaciones indebidas, accidentes, ocurrencia de siniestros u otras casusas, se procederá de la forma siguiente:

Si las pérdidas se deben a robo o hurto, ocasionado por la ocurrencia de accidentes de vehículos, ocurrencia de siniestros (terremoto, incendios, inundaciones, deslaves) u otros y que sean considerados bienes mayores, deberá informar por escrito a la Gerencia General y/o administrativa con copia a Encargado de Activo Fijo y Bodega.

La Gerencia General a través de la Gerencia Legal y el Encargado de Activo Fijo y Bodega, realizará la respectiva denuncia a la Policía Nacional Civil y a la Aseguradora para tramitar el debido reclamo para la reposición del bien.

El Encargado de Activo Fijo y Bodega informará al Departamento de Contabilidad anexando documentación (reclamo a la compañía aseguradora reporte de la Policía Nacional Civil u otro informe que sea necesario) para la afectación en la cuenta de detrimento patrimonial.

En caso de hurto o robo de bienes de CORSAIN fuera de las instalaciones, el empleado deberá dar aviso inmediatamente a la aseguradora, a la Policía Nacional Civil y a la Gerencia General y/o Administrativa elaborando posteriormente el informe de lo sucedido a la administración superior con copia al Encargado de Activo Fijo y Bodega.

Si las pérdidas se deben a robo hurto o apropiación indebida ocurridas dentro de las instalaciones o en vehículos de la Institución, los cuales pueden suceder en los recesos de fines de semana, períodos de vacaciones o durante el desempeño diario de sus actividades en sus lugares de trabajo, el encargado de Seguridad, informará a las autoridades superiores, Encargado de Activo Fijo y Bodega y Jefe de la Unidad Organizativa responsable para que den aviso inmediatamente a la Aseguradora y a la Policía Nacional Civil, se levanta un acta de los hechos sucedidos y se remitirá a la

Gerencia General y/o Gerencia Administrativa para que efectúe las investigaciones necesarias y de acuerdo al resultado de la investigación tanto de la PNC, como del Asegurado y la Interna se deduzcan responsabilidades correspondientes. Informando al Departamento de Contabilidad, copia del resultado, resolución, experticia, etc. de la investigación, para la afectación de cuentas.

b. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES.

Las pérdidas o daños en bienes de uso, existencias o inversiones financieras que presumen causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta del Subgrupo DETRIMENTO PATRIMONIAL correspondiente, por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables; si la situación se resuelve administrativamente, deberá liquidarse durante el ejercicio contable vigente, si fuese por la vía judicial, hasta que las autoridades competentes dicten una resolución definitiva sobre el caso.

Lo anterior no exime al responsable de la información financiera contable a verificar periódicamente el avance, hasta efectuar la liquidación de los saldos en las cuentas de Detrimento En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifique responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor en libros de los bienes corporales o inversiones financieras, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales.

La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta del Subgrupo GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES correspondiente.

3. PARTICIPANTES.

Gerente General, Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega, Jefe de Servicios Generales empleados de la institución.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- “Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes”.

5. FRECUENCIA DE USO.

- Periódica.

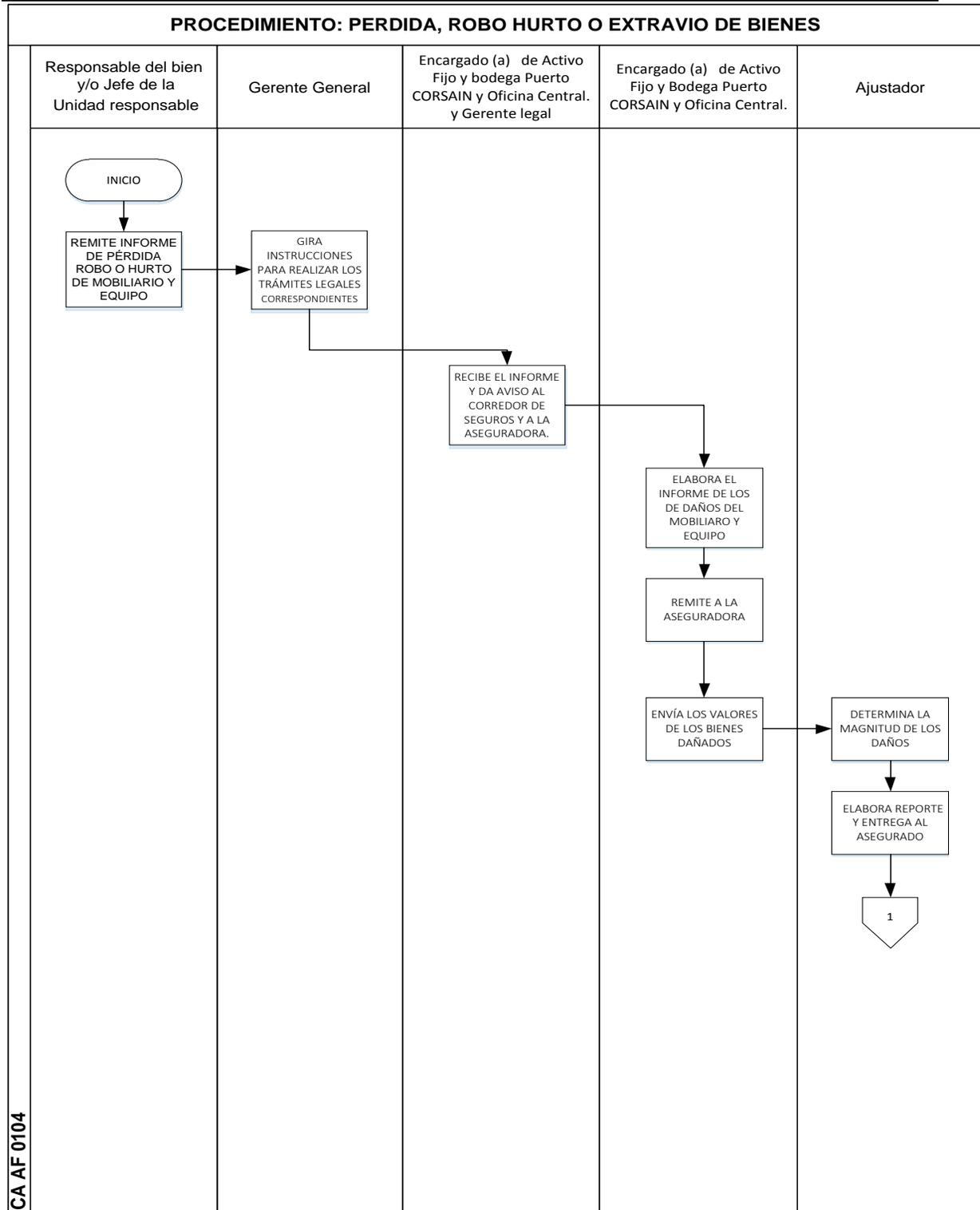
CODIGO CA FA 0104		PROCEDIMIEN: PÉRDIDA ROBO HURTO O EXTRAVÍO DE BIENES.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Responsable del bien y/o Jefe de la Unidad responsable.	Remite informe de pérdida robo o hurto de mobiliario y equipo al Gerente General y/o Gerente Administrativo y al Encargado de Activo Fijo y Bodega en donde se describa los hechos sucedidos.	Informe de pérdida, hurto o robo.
02	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Gira instrucciones a Encargado de Activo Fijo y Bodega y a la Gerencia Legal para realizar los trámites legales correspondientes.	Instrucción de trámite legal.
03	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe informe y da aviso al corredor de seguros y a la Aseguradora para que gestionen el envío del ajustador quien realizará el peritaje de lo sucedido, así como a la PNC para que realice el peritaje policial.	Informe de peritaje del Seguro e Informe de PNC
04	Encargado (a)	Elabora en formulario de reclamos, el informe	Procedimiento:

	de Activo Fijo y Bodega.	de los de daños del mobiliario y equipo y lo remite a la Aseguradora.	Pérdida, Hurto Robo o Extravío de Bienes
05	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Envía los valores de los bienes dañados para que la aseguradora evalúe la autorización del valor.	Informe de valores de los bienes dañados.
06	Ajustador.	Determina la magnitud de los daños, elabora reporte y remite	Informe de aseguradora.
07	PNC	Elabora el peritaje policial y entrega el informe a Gerencia Legal.	Informe policial.
08	Gerente Legal	Remite el informe policial a Gerencia General para determinar si se hará la denuncia a la Fiscalía General y la respectiva deducción de responsabilidades.	
09	Gerente General y/o Gerente Administrativo	Informan a Presidencia y analizan en conjunto las acciones a tomar. Pudiendo suceder: A. Que no exista responsable. B. Que exista responsabilidad.	Informe policial e informe de aseguradora.
10	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	A. Analiza los informes de la aseguradora y el informe policial y si éstos determinan que no existe responsabilidad de empleados en lo sucedido.	Informe policial e informe de aseguradora.
11	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	Gira instrucciones al Encargado de Activo fijo y Bodega, para que realice las gestiones de cobro del seguro y los movimientos contables necesarios para el descargo de los bienes (Ver procedimiento de Descargo de Bienes). Ir a paso 27 y 28.	

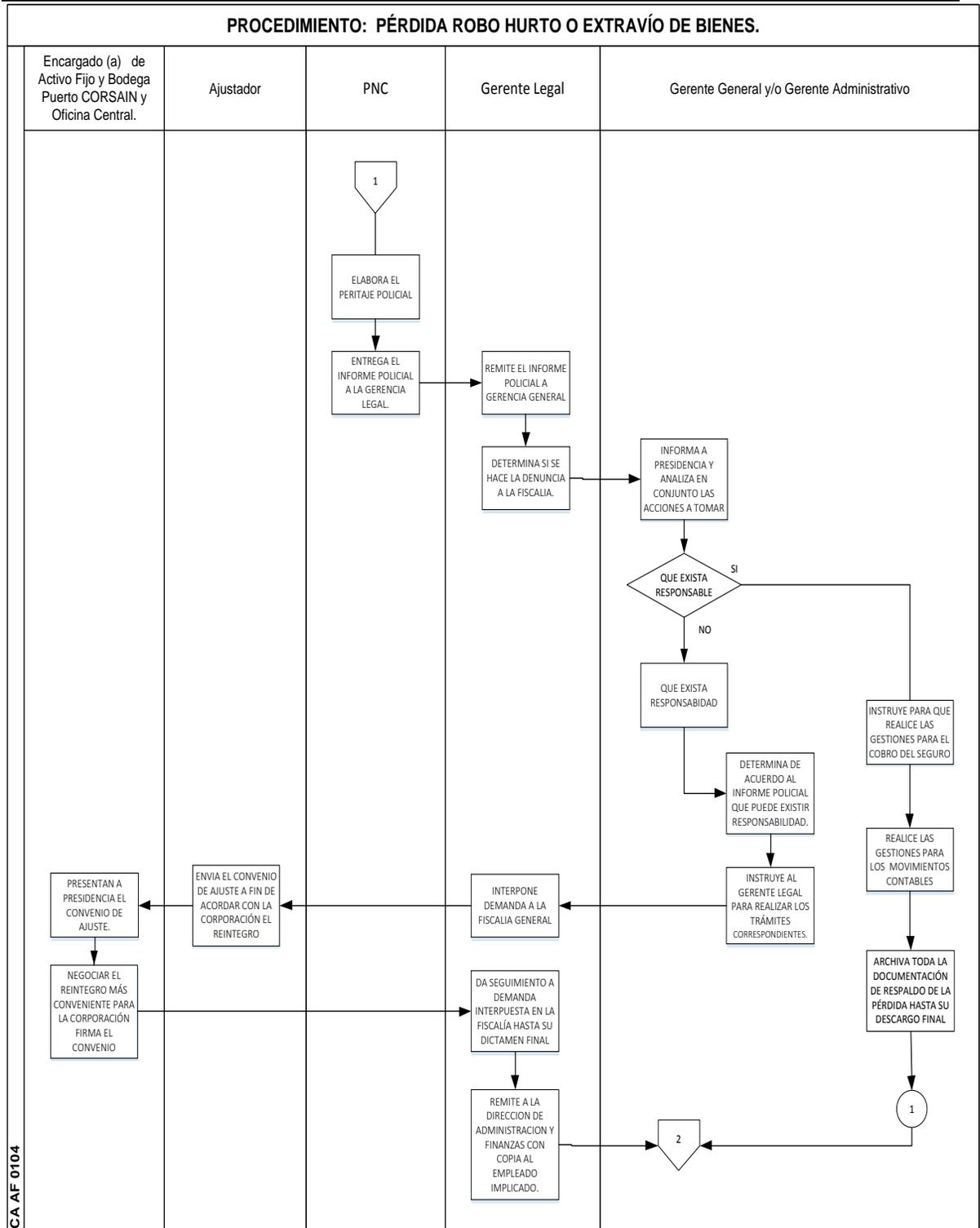
12	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	B. Determina de acuerdo al informe policial que puede existir responsabilidad por parte de algún empleado gira instrucciones al Gerente Legal para realizar los trámites correspondientes.	Informe policial.
13	Gerente Legal.	Interpone demanda a la Fiscalía General.	Demanda.
14	Ajustador.	Envía el convenio de ajuste a fin de acordar con la Corporación el reintegro.	Convenio de ajuste.
15	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Presentan a Presidencia el convenio de ajuste a fin de negociar y ponerse de acuerdo con la aseguradora,	Convenio de ajuste.
16	Presidente.	Negocia con la Aseguradora el reintegro más conveniente para la CORPORACION y firma el convenio.	
17	Gerente Legal.	Realiza el seguimiento respectivo a demanda interpuesta en la Fiscalía General hasta su dictamen final, presentando y remitiendo posteriormente dicho dictamen a la Presidencia y Gerencia General y copia al empleado implicado.	Denuncia.
18	Gerente legal/ Presidente.	Recibe dictamen de la fiscalía pudiendo suceder. A. Que el dictamen establezca que el empleado tiene responsabilidad. Ver paso del 17 al 24. B. Que el dictamen establezca que el empleado no tiene responsabilidad. Ver	Denuncia.

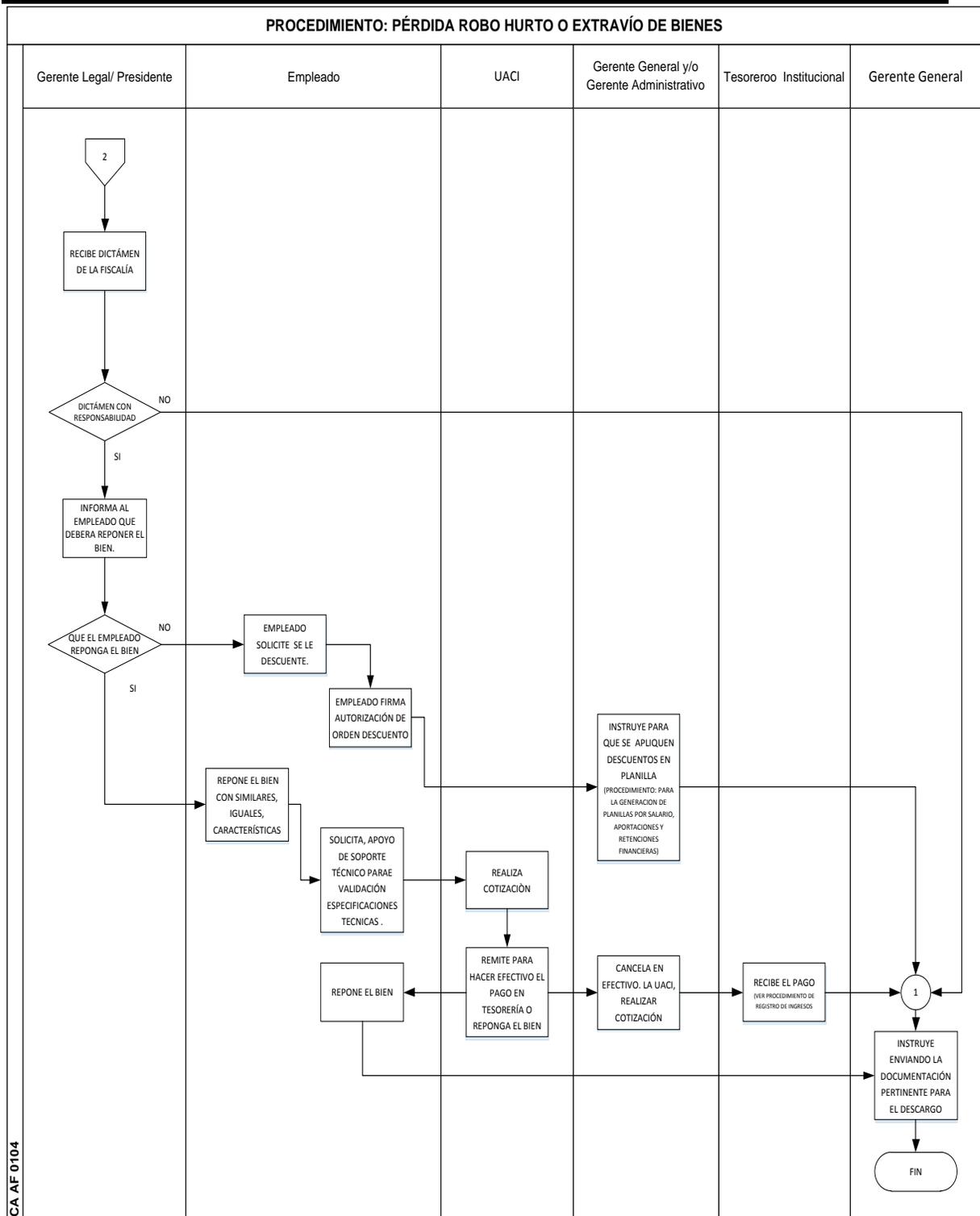
		paso 24.	
19	Gerente General y/o Administrativo	A. Informará al empleado que deberá reponer el bien por uno completamente nuevo con las mismas, similares, o mejores características. Pudiendo suceder : 1. Que el empleado reponga el bien. 2. Que el empleado solicite se le descuenta de su salario.	Denuncia.
20	Empleado.	1. Repone el bien completamente nuevo el cual deberá tener similares, iguales, o mejores características. Ver paso 22.	Bien repuesto.
21	Empleado	2. Solicita descuento en planillas firmando autorización de la orden irrevocable de descuento o lo paga en efectivo. Ver paso 24.	Memorándum.
22	Empleado	Repone el bien o cancela en efectivo. La UACI deberá realizar cotización y solicitar el apoyo de la Unidad de Tecnología e Información para validar que el equipo o mobiliario sea de características iguales o similares a las del bien que se repone.	Cotización y nombre del proveedor.
23	UACI.	Realiza cotización y remite al empleado para que haga efectivo el pago en Tesorería o reponga el bien con iguales o mejores características.	Cotización y remisión.
24	Gerente General y/o Gerente	Gira instrucciones para que sean aplicados los descuentos en planilla de acuerdo al monto	Cotización, orden de descuento.

	Administrativo.	del bien. (Ver procedimiento Generación de Planillas de Salarios, Aportaciones y Retenciones Financieras).	
25	Tesorero (a) Institucional.	Recibe el pago. (Ver procedimiento de Registro de Ingresos).	Depósito realizado.
26	Gerente General y/o Gerente Administrativo.	B. Gira instrucciones enviando la documentación pertinente para el descargo en inventarios al Encargado de Activo Fijo y Bodega y el descargo contable al Departamento de Contabilidad.	Memorándum. Documentos de respaldo del descargo y acciones tomadas.
27	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Archiva toda la documentación de respaldo de la pérdida del bien, hasta su descargo final.	Documentos de respaldo de pérdida del bien.
		Fin.	



CA AF 0104





E. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la revisión o reparación de Activos Fijos de Mobiliario y Equipo.

2. NORMAS APLICABLES:

- a. Las Gerencias, Unidades y/o Departamentos de CORSAIN, darán aviso sobre los equipos informáticos que presenten anomalías o fallas a la Unidad de Tecnología e Información, a través del formulario de solicitud de revisión o reparación de bienes quienes deberán emitir diagnóstico a través de dicho formulario.
- b. Las Gerencias, Unidades y/o Departamentos de CORSAIN darán aviso al Jefe de Servicios Generales sobre el mobiliario que presenta daños, desperfectos o mal funcionamiento a través del Formulario de Solicitud de Revisión o Reparación de Bienes debiendo el Jefe de Servicios Generales emitir diagnóstico a través de dicho formulario.

3. PARTICIPANTES:

Gerente General y/o Gerente Administrativo, Jefe de Unidad de Tecnología e Información, Jefe de Servicios Generales, Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega, Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de CORSAIN.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Formulario de Solicitud de Revisión o Reparación de Mobiliario y Equipo.

5. FRECUENCIA DE USO:

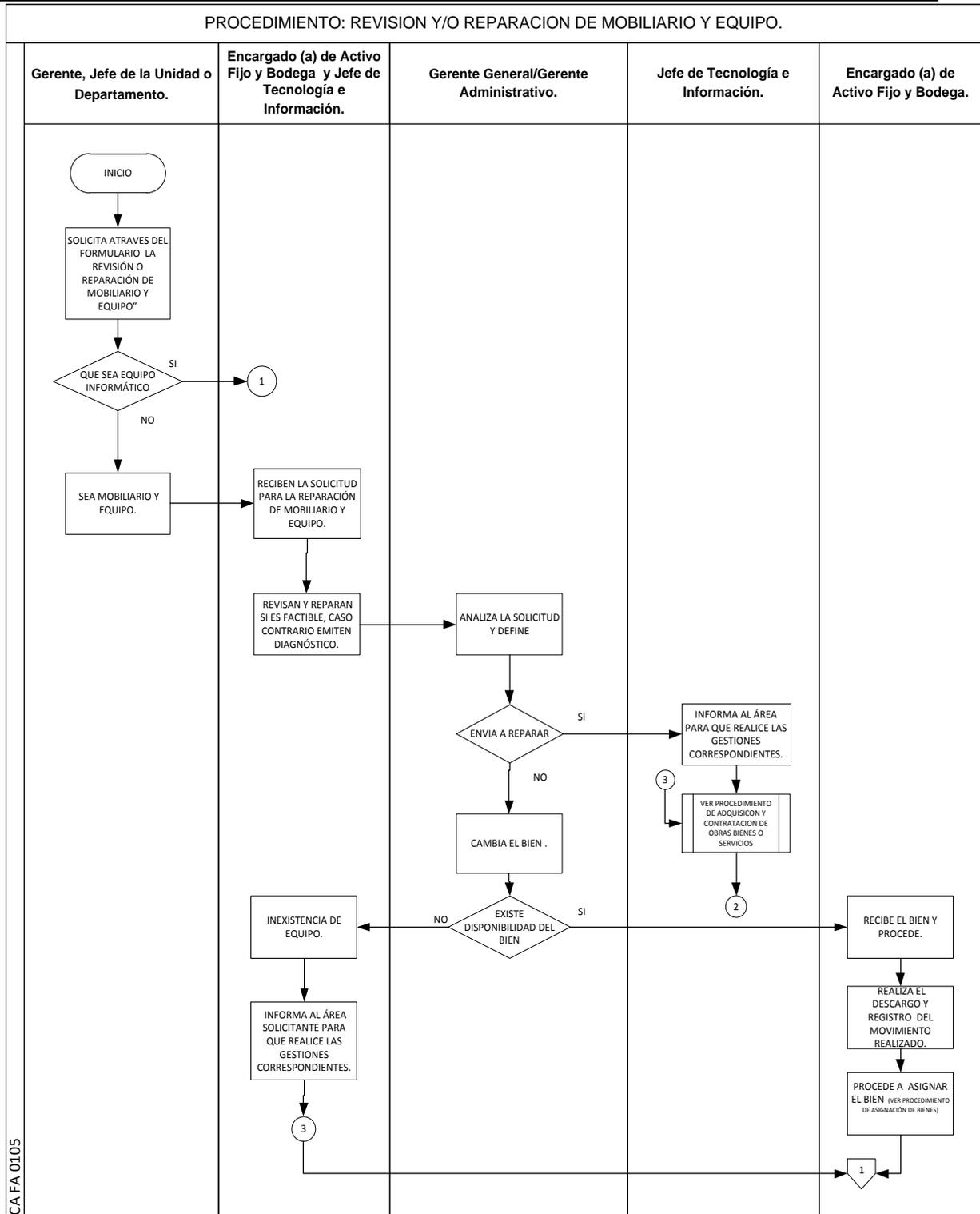
- Periódica.

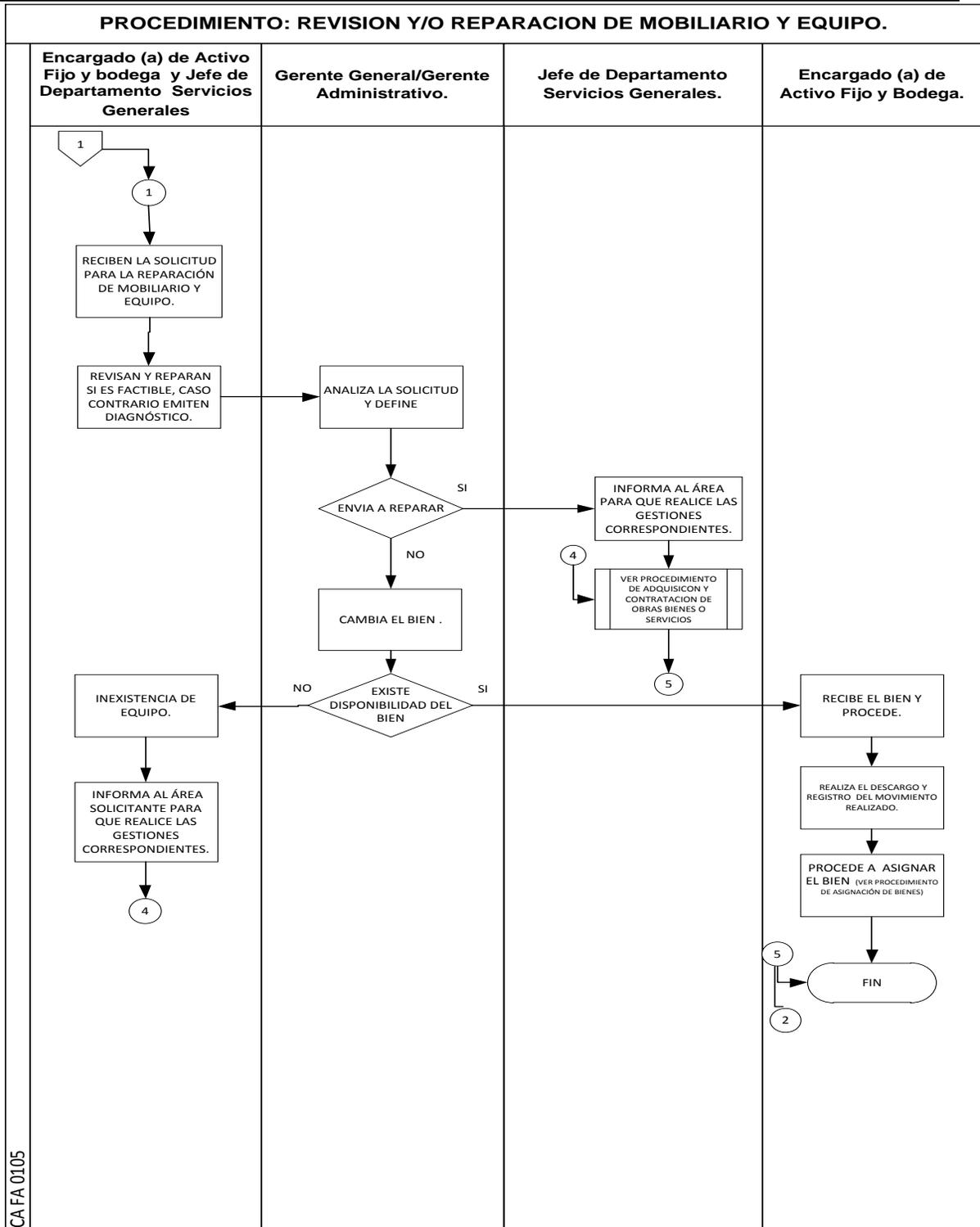
CODIGO CA FA 0105		PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio	
01	Gerente, Jefe Coordinador o Encargado de Unidad o Departamento.	Solicita a través del formulario la revisión o reparación de: A. Equipo informático. B. Mobiliario y equipo.	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo firmado por el área solicitante.
02	Jefe de Tecnología e Información.	A. Recibe solicitud delega al Técnico de soporte, para revisar y reparar si es factible el equipo informático,	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo
03	Técnico de Soporte	Revisa el equipo y repara si es factible. Si no: 1. Emite diagnóstico, determinando si necesita contratar servicios o materiales para la reparación, gestiona la contratación de servicio o compra de materiales. Ver paso del 4 al 7. 2. Determina si necesita cambio de equipo. Emite el diagnóstico para el descargo respectivo, remite Informe al Gerente General y/o Gerente Administrativo para verificar si existe disponibilidad de equipo. Ver paso del 8 al 11.	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo.

04	Jefe de Tecnología e Información.	1. Gestiona a través de la UACI la contratación del servicio de reparación o los materiales necesarios para restaurar el equipo	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo.
05	UACI.	Realiza la contratación del servicio o la compra de materiales.	
06	Técnico de soporte.	Repara el bien con los materiales solicitados o entrega el equipo a la empresa que lo reparará.	Recepción de suministros.
07	Técnico de soporte.	Resguarda los documentos que respalden la reparación del equipo y envía copia al Encargado de Activo Fijo y Bodega, a fin de llevar control de las reparaciones realizadas al mobiliario y equipo.	Formulario de Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario y equipo firmado.
08	Gerente General/Gerente Administrativo.	2. Gira instrucciones al Encargado de Activo Fijo y Bodega para que realice los movimientos de inventario correspondientes: A. Que no haya disponibilidad. B. Que haya disponibilidad de equipo.	Memorándum o Correo electrónico.
09	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	A. Informa al área solicitante para que realice las gestiones correspondientes para la compra del equipo.	Correo electrónico.
10	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	B. Realiza el cambio de equipo descargando del inventario, el	Descargo del bien. Asignación del bien.

		<p>equipo defectuoso y asignando el nuevo equipo.</p> <p>Recibe y descarga el bien; asigna el equipo y realiza el descargo y registro del movimiento realizado.</p>	
11	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Elabora la Hoja de Asignación.	Hoja de Asignación de Bienes.
12	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega y Jefe de Servicios Generales.	<p>B. Que sea mobiliario y equipo.</p> <p>Recibe la solicitud para la reparación de mobiliario y equipo, revisan y reparan si es factible, caso contrario emiten diagnostico determinando si se necesita contratar servicio para la reparación o necesita cambio. Remite Informe al Gerente General.</p>	Solicitud de mobiliario y equipo.
13	Gerente General/Gerente Administrativo.	<p>Analiza la solicitud y define:</p> <p>a. Si se envía a reparar. Ver paso 10.</p> <p>b. Se cambia el bien. Ver paso 11.</p>	Formulario de revisión o reparación de mobiliario y equipo con diagnóstico.
14	Servicios Generales.	<p>a. Si se envía a reparar:</p> <p>Informa al área para que realice las gestiones correspondientes.</p>	
15	Gerente General/Gerente Administrativo.	Gira instrucciones al Encargado de Activo Fijo y Bodega para que realice los movimientos de inventario correspondiente.	
16	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe el bien y realiza el descargo y registro del movimiento realizado.	Solicitud marginada.
17	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	b. Asigna el bienes y actualiza la Hoja de asignación. Ver procedimiento de Asignación de	Hoja de Asignación de Bienes.

		Bienes.	
		Fin.	





F. PROCEDIMIENTO: DESCARGO CONTABLE DE BIENES

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para descargo y baja de bienes en el CORSAIN.

2. NORMAS APLICABLES:

- a. Las Gerencias, Unidades y/o Departamento de CORSAIN, deberán solicitar a través de memorándum el descargo de bienes, detallando la razón de dicho movimiento.
 - b. Las Gerencias, Unidades y/o Departamentos de CORSAIN deberán dar aviso cuando un bien este deteriorado, con el fin de hacer las evaluaciones pertinentes y determinar su descargo correspondiente.
 - c. Para el descargo de bienes se debe considerar lo siguiente:
 - Que el costo de mantenimiento del mobiliario o equipo sea menor que el precio de adquisición de uno nuevo.
 - Deterioro u obsolescencia del bien.
 - La opinión técnica que fundamenta la irreparabilidad o descarte del bien.
 - Destrucción del bien, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
 - La resolución emitida por la Fiscalía General de la República o autoridad competente cuando el bien haya sido hurtado o robado.
 - Posteriormente de calificados los bienes, se deben listar, y enviarlos al Presidente para su autorización debiendo pasar posteriormente a consideración de Consejo
-

Directivo quien aprobará el descargo y destino final de los bienes ya sea por trámite de subasta, donación, permuta, así como el nombramiento de la Comisión Valuadora o Equipo Técnico, según el destino final del bien.

- d. Las Gerencias, Unidades y/o Departamento darán aviso a la Unidad de Tecnología e información sobre los equipos informáticos y al Departamento de Servicios Generales cuando se trate de otro equipo o mobiliario que presente anomalías o fallas, solicitando opinión técnica por escrito; debiendo emitir dictamen técnico y enviar copia al Encargado de Activo Fijo y Bodega, para su respectivo descargo o reparación.
- e. Si por razones de criterios técnicos especializados, se considera la necesidad que personal externo a CORSAIN realice una valuación técnica de los bienes, el Encargado de Activo Fijo y Bodega gestionará la contratación correspondiente.
- f. Anualmente la Unidad de Activo Fijo y Bodega presentará a la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa un reporte de los bienes que presentan daños y que se encuentren registrados contablemente a la fecha, bajo las clasificaciones establecidas, a fin de iniciar el descargo anual los mismos, ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.
- g. El descargo de los bienes por hurto, robo o pérdida procederá en los casos siguientes:
 - Cuando la Gerencia correspondiente presente a la Unidad de Activo Fijo y Bodega, la resolución emitida por la Fiscalía General de la República, en la que se especifique que el caso se resolvió y que el hecho demandado es constitutivo de hurto robo o pérdida.
 - Cuando la UACI presente a la Unidad de Activo Fijo y Bodega, los documentos que amparen la sustitución del bien por garantías, tales como: fianzas y seguros.

- Cuando el funcionario o empleado del área a quien se le asignó el bien lo sustituya por otro igual o de mejores características.
- h. El descargo de los bienes deberá ser autorizado por el Consejo Directivo, una vez autorizado, la Asistente de Presidencia, remite Certificación del Punto de Acta de Consejo Directivo, Acta de Descargo y copia del listado de bienes y documentos respectivos del proceso de descargo al Gerente Administrativo, al Encargado de Activo Fijo y Bodega y al Departamento de Contabilidad, para que se proceda al descargo definitivo de los mismos.

3. PARTICIPANTES:

Consejo Directivo, Gerente General y/o Gerente Administrativo, Departamento de Contabilidad, Encargado de Activo Fijo y Bodega, Unidad de Tecnología e Información, Comisión de Descargo.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Hoja de descargo.

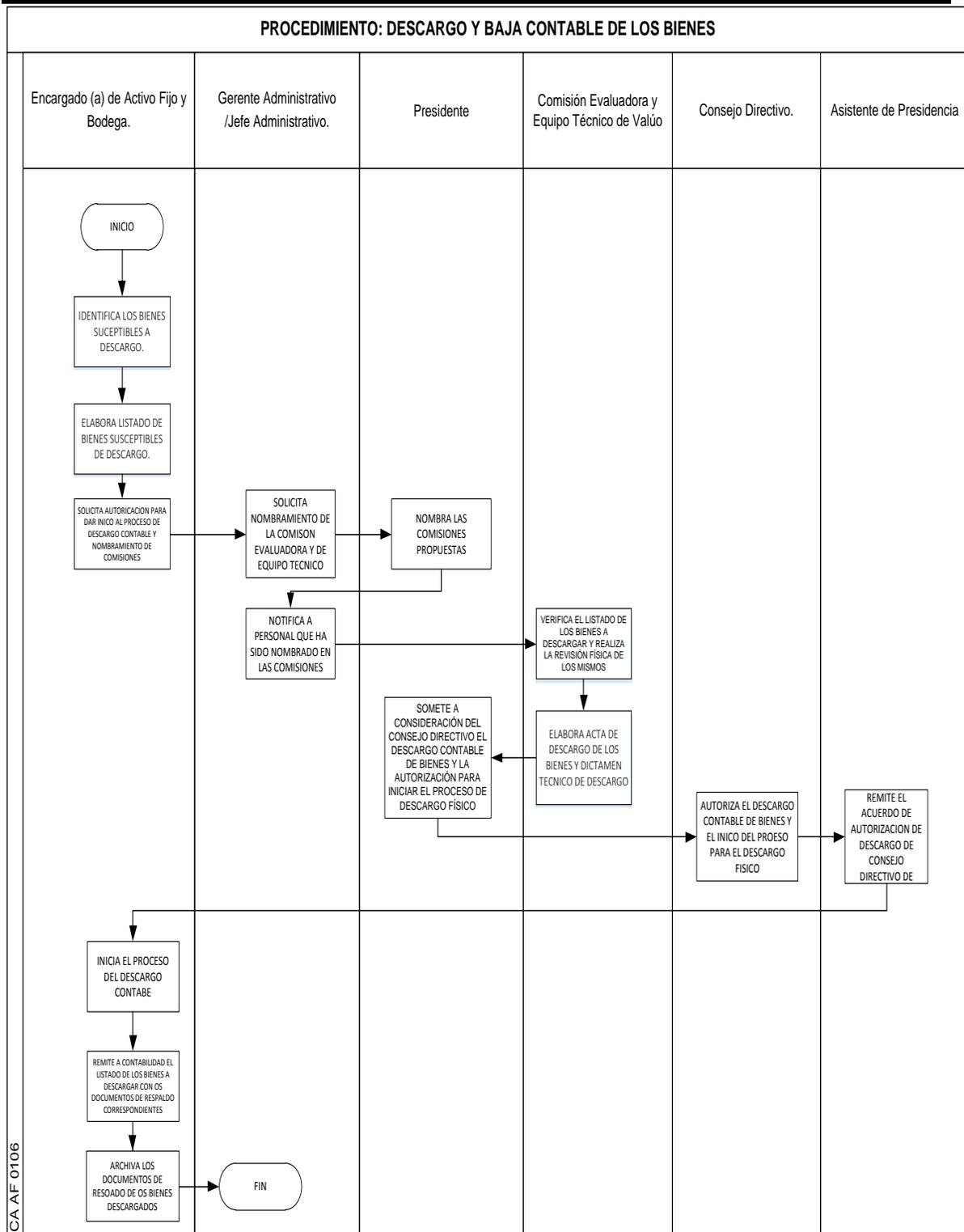
5. FRECUENCIA DE USO:

- Diario.

CODIGO CA FA 0106		PROCEDIMIENTO: DESCARGO Y BAJA CONTABLE DE BIENES	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Identifica y elabora el listado de bienes susceptibles de descargo por encontrarse obsoletos, inservibles o fuera de uso; lo remite a la Gerencia	Listado de bienes susceptibles de descargo.

		Administrativa para solicitar autorización de descargo y el nombramiento de la Comisión evaluadora de descargo y del equipo técnico.	
02	Gerente Administrativo.	Remite a la Presidencia para que sea autorizado el nombramiento el listado de las personas que conformaran la Comisión Evaluadora y el equipo técnico.	Solicitud de nombramiento de Comisión.
03	Presidencia.	Recibe propuesta y nombra al personal propuesto.	Autorización del nombramiento de la Comisión.
04	Gerente Administrativo.	Notifica al personal que ha sido nombrado para conformar la comisión evaluadora y el equipo técnico.	Notificación.
05	Comisión Evaluadora. Y equipo técnico de valúo	Reunida la comisión evaluadora y el equipo técnico verifica el listado de los bienes a descargar y realiza la revisión física de los mismos y el levantamiento del Acta en donde conste dicho procedimiento y el dictamen técnico del descargo.	Listado de bienes a descargar.
06	Gerente Administrativo, Jefe Administrativo, Encargado de Activo Fijo y bodega.	Elabora presentación y somete a consideración del Consejo Directivo el descargo contable de bienes y la autorización para iniciar el proceso de descargo físico de los mismos.	Presentación a Consejo Directivo.
07	Consejo Directivo.	Recibe la propuesta de descargo pudiendo suceder. A. Que no autorice el descargo. B. Que autorice el descargo.	Acuerdo de Consejo Directivo.

08	Gerente Administrativo/ Jefe Administrativo.	Solicita punto de acta que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Autorización del descargo. 	Acuerdo de Consejo Directivo.
09	Gerente Administrativo./Jefe Administrativo	Recibe Acuerdo con Autorización y lo remite al Encargado de Activo Fijo y Bodega, para que inicie el proceso de descargo contable de los bienes.	Acuerdo de Consejo Directivo.
10	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Notifica al Departamento de Contabilidad el listado de los bienes a descargar para los registros y descargos correspondientes, adjuntando: Copia del Acta de la Comisión Evaluadora, el acuerdo de Consejo Directivo y el Dictamen Técnico del descargo de los bienes y	Listado de bienes a descargar.
		Fin.	



CA AF 0106

G. PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer las diferentes actividades que se realizan para el control efectivo del Activo Fijo y Bienes menores, en las compras, descargos y su control de depreciación.

2. NORMAS APLICABLES.

a. ART. 30 DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

El contribuyente determinará el monto de la depreciación que corresponda al ejercicio o periodo de imposición, aplicando un porcentaje fijo y constante sobre el valor sujeto a depreciación, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley.

3. PARTICIPANTES:

Encargada (o) de Activo Fijo y Bodega, Colaborador de Contabilidad, Contador Institucional y Sub contador.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Informe mensual de adquisiciones de activos mayores y menores,
- Informes de bienes inservibles, descargados.

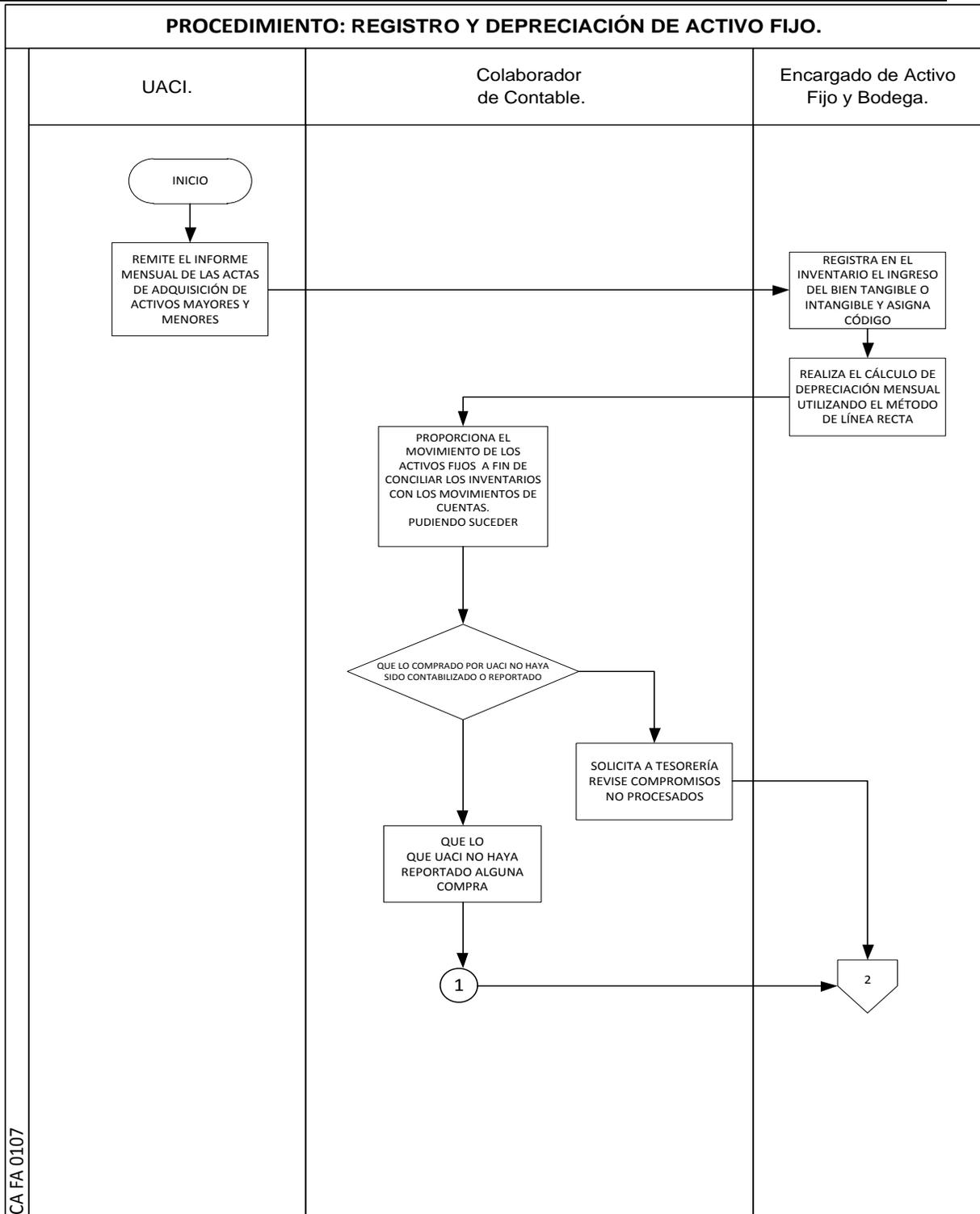
5. FRECUENCIA DE USO:

- mensualmente.

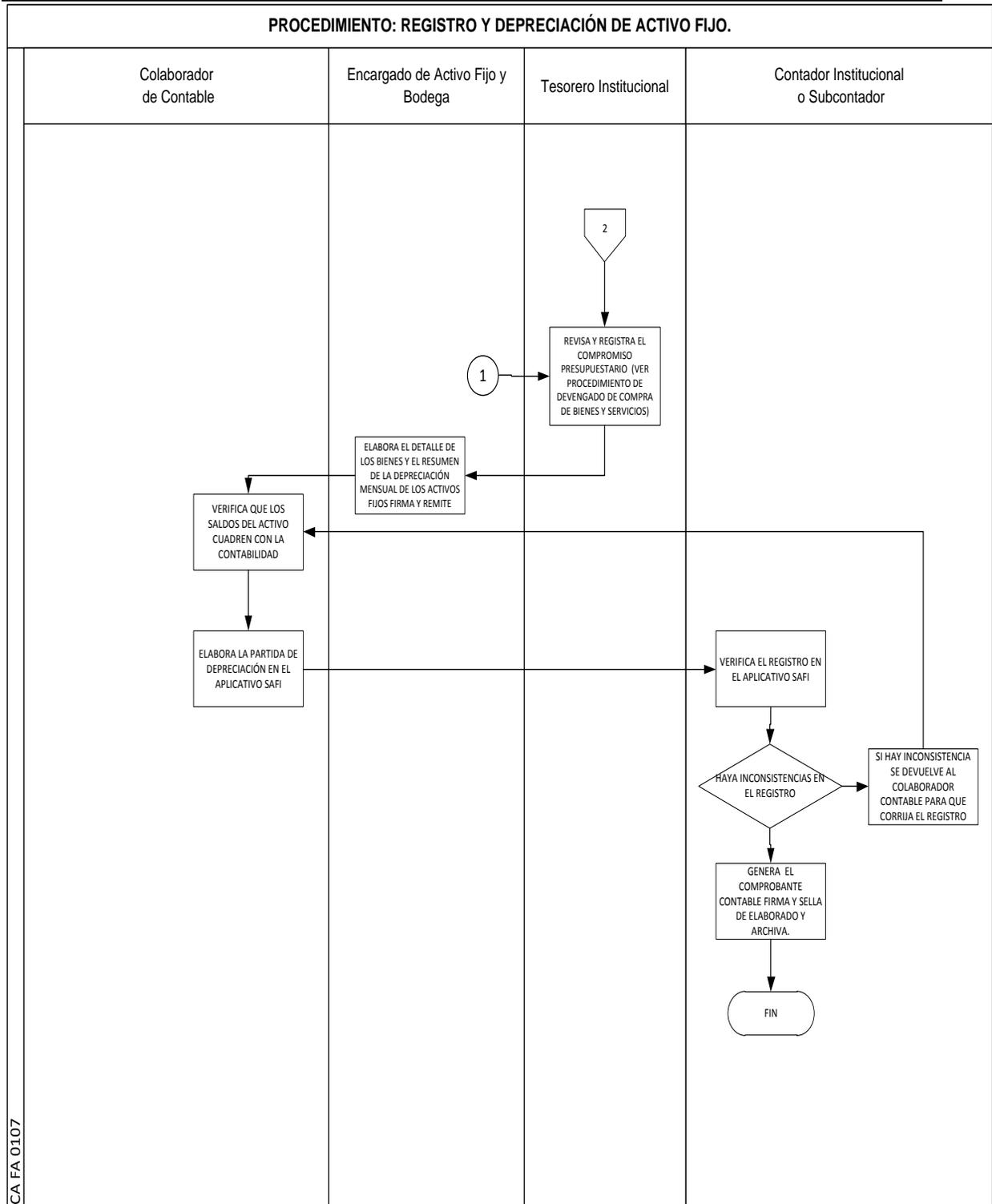
CODIGO AC AF 0107		PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	UACI	Remite al encargado(a) de Activo Fijo y Bodega, el informe mensual de las actas de adquisición de	Informe mensual de actas de adquisición de activos mayores y

		activos mayores y menores.	menores.
02	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Registra en el inventario el ingreso del bien tangible o intangible y asigna código.	Registro de bienes tangibles e intangible.
03	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Realiza el cálculo de depreciación mensual utilizando el método de línea recta y remite al Departamento de Contabilidad.	Cálculo de depreciación.
04	Colaborador Contable.	Verifica las nuevas compras y su codificación con los registros contables. Pudiendo suceder: A. Que lo comprado por UACI no haya sido contabilizado o reportado. B. Que UACI no haya reportado alguna compra Ir al paso 4.	Informe de Movimiento de los activos.
05	Colaborador Contable.	A. Solicita a Tesorería que revise compromisos no procesados.	Compromisos presupuestarios procesados
06	Tesorero Institucional.	Revisa y registra el compromiso presupuestario (ver procedimiento de Devengado de Compra de Bienes y Servicios).	Registro del compromiso presupuestario.
07	Encargada de Activo Fijo y Bodega.	Elabora el detalle de los bienes y el resumen de la depreciación mensual de los activos Fijos conciliados con el Departamento de Contabilidad, firma y remite al Departamento de Contabilidad.	Detalle de bienes y resumen de depreciación mensual.
08	Colaborador Contable.	Verifica que los saldos del activo	Partida contable de

		cuadren con la contabilidad.	depreciación.
		Fin.	



CA FA 0107



H. PROCEDIMIENTO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las actividades que se realizan para la subasta pública de bienes de descargados.

2. NORMAS APLICABLES.

- a. Cuando el servidor encargado de la custodia o del uso de los bienes, que por cualquier circunstancia no fueron registrados oportunamente en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, o que por razones desconocidas no se incluyó en su totalidad los requisitos exigidos y que en la actualidad imposibilita el descargo de los mismos, notare que cualquiera de ellos se hubiesen vuelto inservibles, obsoletos, o que hubiesen dejado de usarse en el respectivo organismo o entidad, lo comunicará por escrito al Gerente General y/o Gerente Administrativo o quien haga sus veces y al Gerente Financiero de la entidad.
- b. El valúo de los bienes muebles a subastar, se hará por peritos designados por la máxima autoridad de la entidad, quienes establecerán su valor comercial, tomando en cuenta como criterio de referencia el precio de la venta al público, cuando nuevos, el estado actual el valor de los bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.
- c. No será necesaria la observancia in situ, de estos procedimientos por parte de Delegados de la Corte de Cuentas de la república en el momento que se lleven a cabo, sin embargo la entidad u organismo está obligada a informar previamente de todo lo relacionado con el descargo de bienes a esta Corte, ya que posteriormente auditores darán un seguimiento a las operaciones efectuadas, a efecto de opinar sobre su razonabilidad.

d. En el caso que aparecieran bienes que no son susceptibles de venta, por el alto grado de deterioro o porque ya no se encuentran por haber desaparecido físicamente por el tiempo transcurrido, con excepción de aquellos que hayan sido sustraídos indebidamente, el descargo se hará de oficio, es decir, únicamente será necesario el dictamen favorable de una Comisión nombrada al efecto, similar a la mencionada; de dicho descargo deberá levantarse un acta que contendrá todos los pormenores, así como también incluirá la lista de los bienes a descargar, copia de la cual deberá enviarse oportunamente a la Corte de Cuentas, quien determinará la necesidad de enviar o no a un representante para su verificación. En el caso que no se envíe un Delegado, esta operación será examinada posteriormente a través de las Auditorias.

3. PARTICIPANTES.

Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega, Gerente Legal, Comisión Evaluadora de bienes, Equipo Técnico, Consejo Directivo, Presidente.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Acuerdo de Consejo Directivo de Autorización de descargo contable de bienes.
- Acta de realización de Subasta Pública.
- Bases de subasta pública de bienes para descargo.
- Dictamen técnico y valoración de los bienes.

5. FRECUENCIA DE USO.

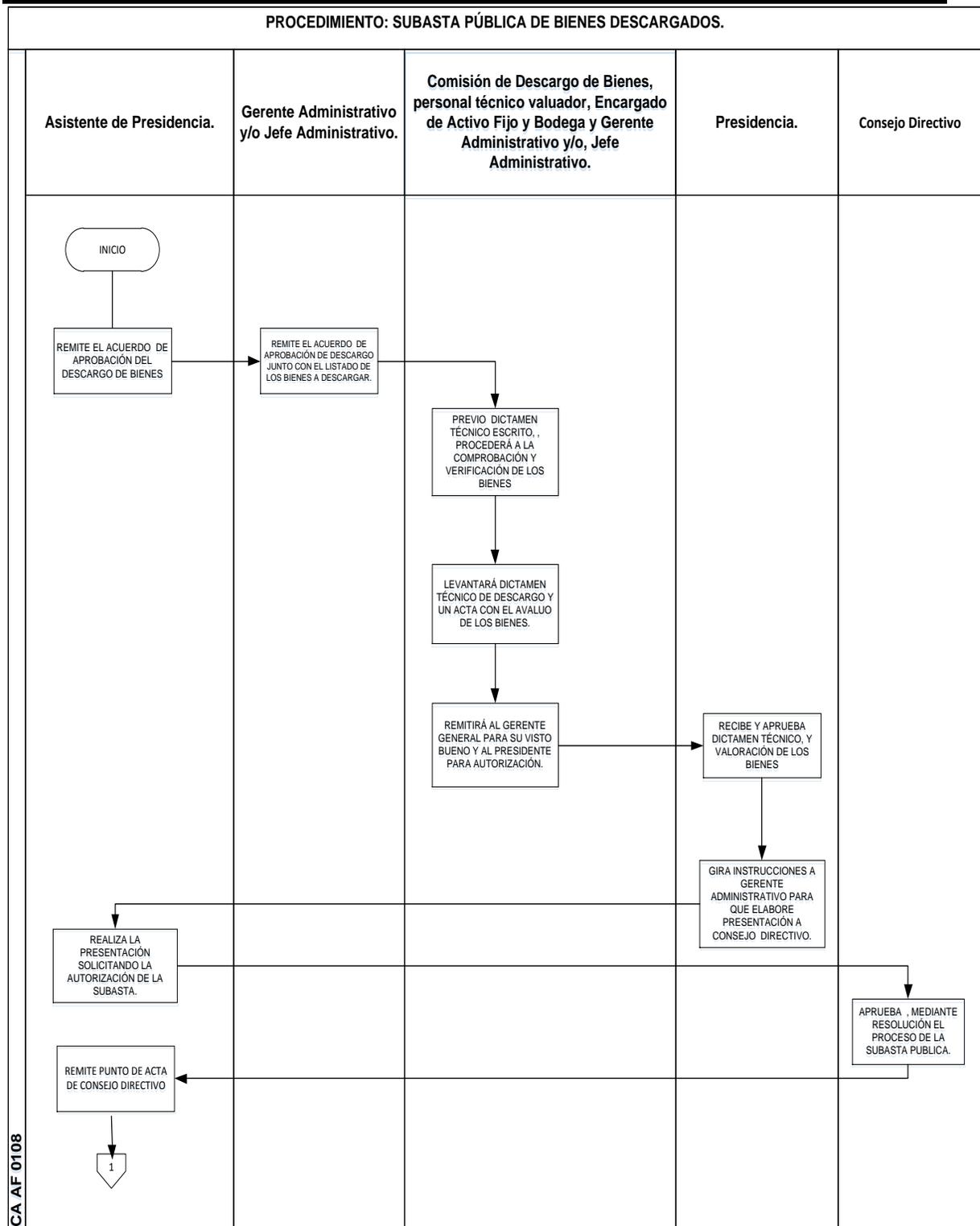
- Eventual

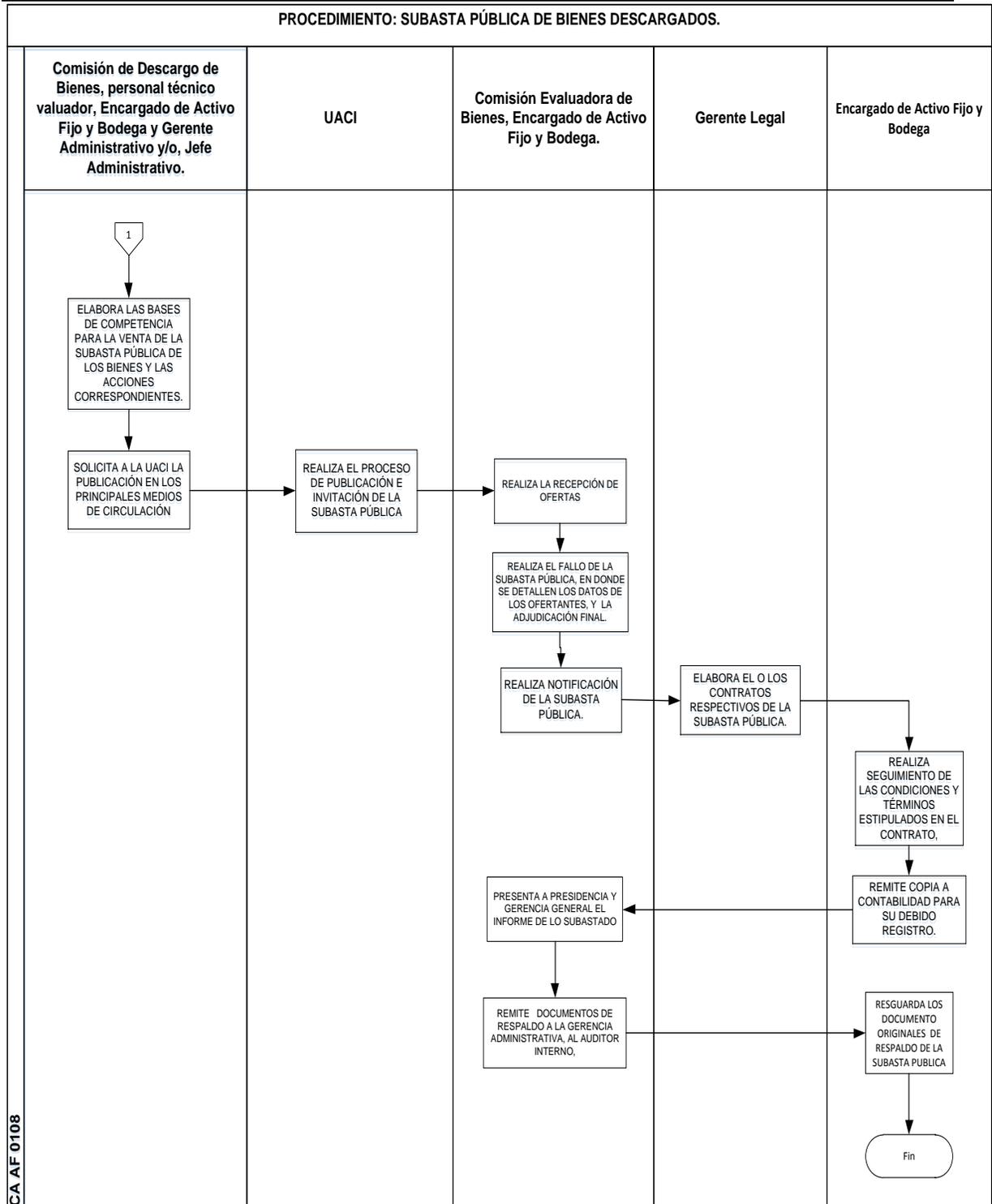
CODIGO CA AF 0108		PROCEDIMIENTO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Asistente de Presidencia.	Remite el Acuerdo de aprobación del descargo de bienes a Gerente	Acuerdo de aprobación de descargo de bienes

		Administrativo	
02	Gerente Administrativo/ Jefe Administrativo.	Remite a la Comisión Evaluadora del Descargo de bienes el acuerdo de aprobación de descargo junto con el listado de los bienes descargados.	Acuerdo de aprobación de descargo de bienes y listado de los bienes a descargar.
03	Comisión Evaluadora, personal técnico valuador, Encargado de Activo Fijo y Bodega y Gerente Administrativo y/o Jefe Administrativo.	Comprueba y verifica los mismos, previo dictamen técnico escrito, elaborado y firmado por la comisión de Avalúo de los bienes a subastar.	Dictamen técnico, y valoración de los bienes.
04	Comisión Evaluadora, personal técnico valuador	Levanta Dictamen Técnico de Descargo y un Acta con el avalúo de los bienes y la remite al Gerente General para su Visto Bueno y al Presidente para su autorización.	Dictamen técnico de descargo y avalúo de los bienes.
05	Presidente	Recibe y aprueba Dictamen técnico, y valoración de los bienes y gira instrucciones al Gerente Administrativo para que elabore presentación a Consejo Directivo.	Dictamen técnico y valoración de los bienes.
06	Gerente Administrativo y/o Jefe administrativo.	Realiza la presentación en la fecha programada, solicitando la autorización de la subasta.	Presentación de valores de bienes y procedimiento de venta.
07	Consejo Directivo.	Aprueba, mediante Resolución el proceso de la subasta pública.	Resolución de Consejo Directivo.
08	Asistente de Presidencia.	Remite el Punto de Acta de Aprobación para el proceso de	Punto de acta de Consejo Directo.

		subasta pública a la Comisión de Descargo de Bienes, Gerencia Administrativa y/o Jefe Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega y Auditoría Interna.	
09	Comisión Evaluadora, personal técnico valuador, Encargado de Activo Fijo y Bodega y Gerente Administrativo y/o Jefe Administrativo.	Elabora las bases de competencia para la venta por subasta pública de los bienes y realiza las acciones correspondientes, solicitando a la UACI la publicación en los principales medios de circulación	Bases de competencia para la venta por Subasta Pública.
10	UACI.	Realiza el proceso de publicación e invitación de la Subasta Pública respectiva para el conocimiento del público en general.	Publicación de la invitación de la Subasta Pública.
11	Comisión Evaluadora, Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Realiza la recepción de ofertas y si es necesaria la asistencia de visita técnica obligatoria.	Formulario de recepción de ofertas y formulario de asistencia de visita técnica obligatoria.
12	Comisión Evaluadora, Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Realiza el fallo de la subasta pública, en donde se detalle el nombre de los ofertantes, su cumplimiento con la entrega de información y la adjudicación final.	Acta Final de Adjudicación de Subasta Pública.
13	Comisión Evaluadora, Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Realiza notificación de la Subasta Pública.	Acta de notificación de Subasta Pública.
14	Gerente Legal.	Elabora el o los contratos	Contrato

		respectivos de la Subasta Pública.	
15	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Realiza Seguimiento de las condiciones y términos estipulados en el contrato, remitiendo copia al Departamento de Contabilidad para su debido registro.	Documentación de soporte del seguimiento: Acta, Factura o Comprobantes de Crédito Fiscal y otros que estén relacionados en el seguimiento del contrato de Subasta Pública.
16	Comisión Evaluadora y Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Remite Informe de los bienes subastados y sus documentos de respaldo a la Gerencia Administrativa, al Auditor Interno, quienes guardarán en sus archivos dichas copias. El documento original quedará en custodia de la Unidad de Activo Fijo y Bodega	Documentos de respaldo de la subasta
		Fin.	





I. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener adecuadas medidas de salvaguarda a través de seguros, almacenaje, autorizaciones para acceso, según corresponda.

2. NORMAS APLICABLES.

NTCIE DE CORSAIN.

Art. 54. Las fianzas establecidas serán en virtud de la responsabilidad y los valores en custodia.

Art. 55. Las fianzas deberán ser presentadas en efectivo, título hipotecario o fianza emitida por empresas aseguradoras o afianzadoras legalmente registradas por la Superintendencia del sistema financiero en todos los casos previa aceptación del Consejo Directivo.

Art. 56. En el caso de fianzas emitidas por aseguradoras o afianzadoras, deberán ser renovadas anualmente.

3. PARTICIPANTES:

Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega, UACI.

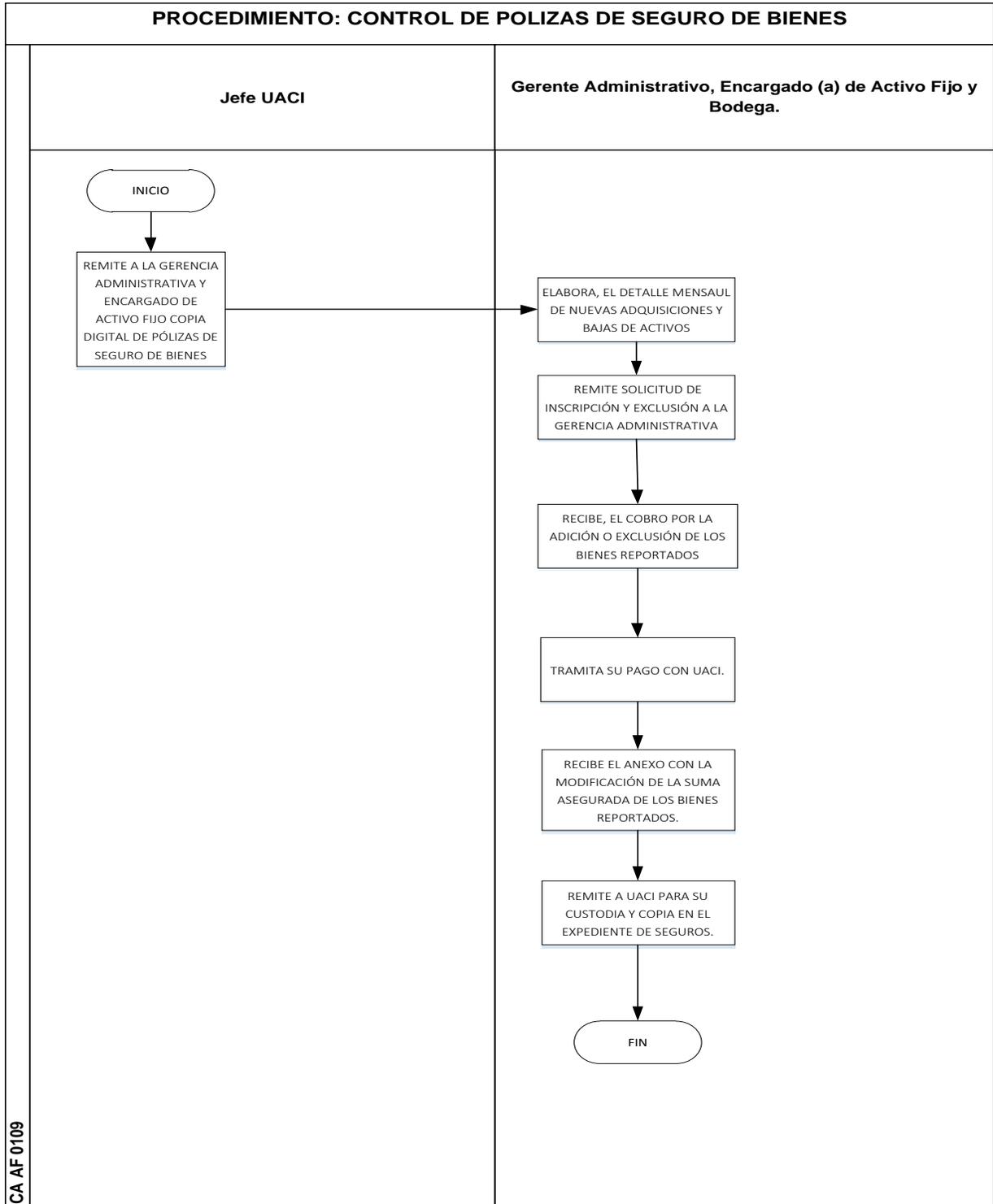
4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Póliza de seguro de bienes
- Informe mensual de pólizas

5. FRECUENCIA DE USO:

- Mensual.

CODIGO CA AF 0109		CONTROL DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Jefe UACI.	Recibe oferta de posibles interesados en el arrendamiento, remitiendo para Visto Bueno de la Gerencia Administrativa, Gerencia General y Autorizado de Presidencia, en caso de existir locales disponibles en La Tiendona.	Póliza de seguros de bienes.
02	Gerente Administrativo, Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe autorización de alquiler de los locales, notifica y solicita al cliente documentos de soporte para la elaboración del contrato.	Informe mensual de pólizas de seguros de (Inscripciones y exclusiones).
03	Gerente Administrativo, Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe de parte de la Compañía Aseguradora el cobro por la adición o exclusión de los bienes reportados y tramita su pago con UACI.	Documentos de respaldo del cobro.
04	Gerente Administrativo, Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe de la Compañía Aseguradora el anexo con la modificación de la suma asegurada de los bienes reportados y lo remite a UACI para su custodia y copia en el expediente de seguros.	Expediente de seguros.
		Fin.	



CA AF 0109

J. PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE LOCALES.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para el arrendamiento de locales.

2. NORMAS APLICABLES:

Art.34. Las autorizaciones y aprobaciones relacionadas en los procesos institucionales, deberán separarse y distribuirse entre los diferentes cargos funcionarios y unidades de la entidad.

Art. 35. Las autorizaciones y aprobaciones, deberán ser documentadas y comunicadas explícitamente a los funcionarios responsables. Estos tendrán que ejecutar las tareas que les hubieren asignado, de acuerdo con las directrices y dentro de la Normativa aplicable.

3. PARTICIPANTES:

Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega, UACI.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Póliza de seguro de bienes.
- Informe mensual de pólizas.

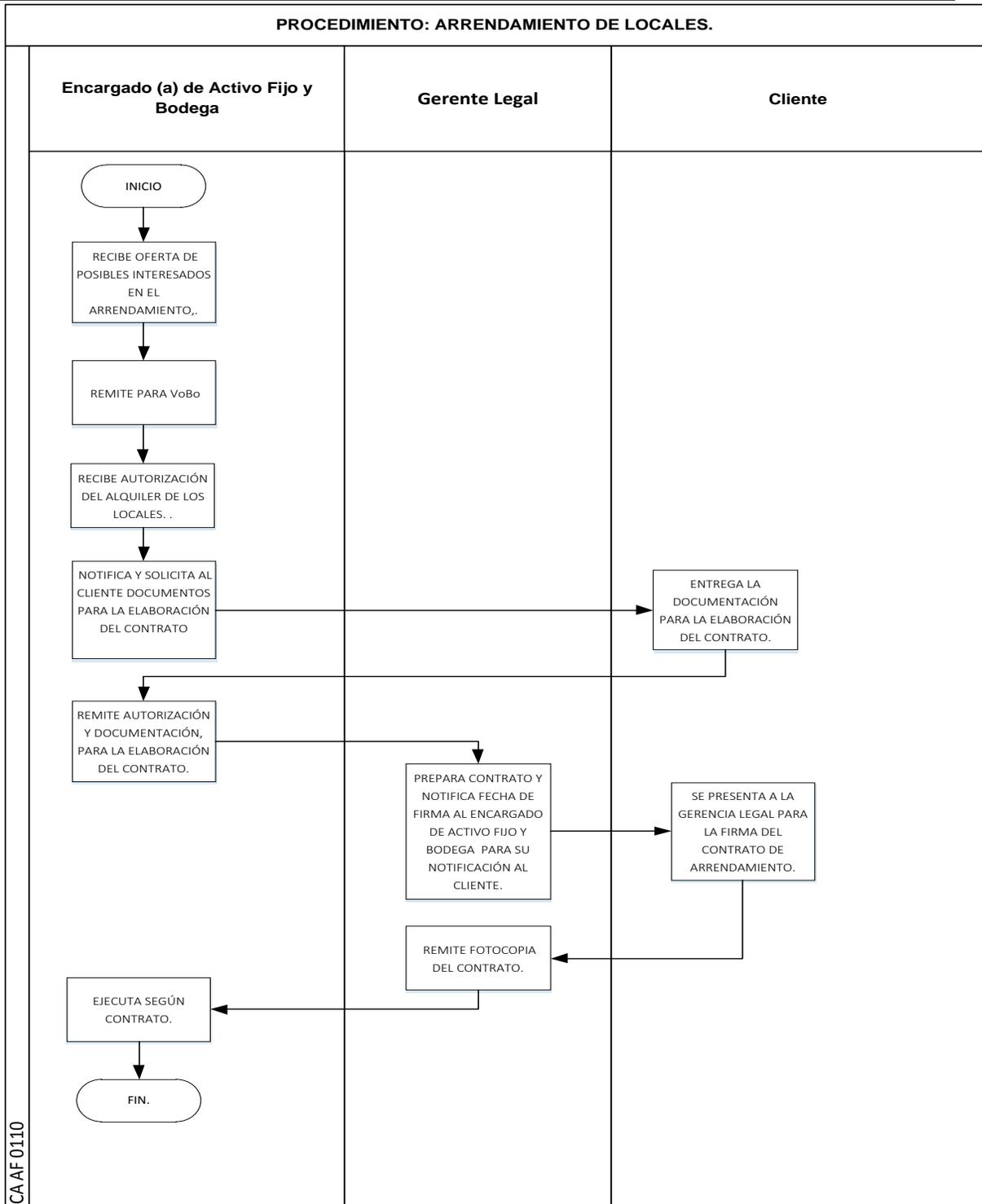
5. FRECUENCIA DE USO:

- Eventual.

CODIGO AC AF 0110		ARRENDAMIENTO DE LOCALES	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	

01	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe oferta de posibles interesados en el arrendamiento, remitiéndola para visto bueno de la Gerencia Administrativa, Gerencia General y Autorizado de Presidencia, en caso de existir locales disponibles en la Tiendona.	Control de Locales.
02	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe autorización o desautorización del alquiler de los locales. En caso de autorización notifica y solicita al cliente documentos de soporte para la elaboración del contrato.	Memorándum con firma de autorización.
03	Cliente.	Entrega la documentación solicitada para la elaboración del contrato de arrendamiento. Fotocopia de DUI, NIT, NRC y otros que la Gerencia Legal solicite para tales efectos.	Documentos legales para respaldo del contrato.
04	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Remite autorización y documentación del cliente a la Gerencia Legal para la elaboración del contrato con su respectivo soporte. Fotocopia de DUI, NIT, NRC y otros que la Gerencia Legal solicite para tales efectos.	Documentos legales para respaldo del contrato.
05	Gerente Legal.	Prepara contrato y notifica fecha de firma al Encargado de Activo Fijo y Bodega, para su notificación al cliente.	Contrato de arrendamiento.
06	Cliente.	Se presenta a la Gerencia Legal para la firma del contrato de arrendamiento.	Contrato de arrendamiento.
07	Gerencia Legal.	Posterior a la firma, remite fotocopia del contrato: a. Encargado de Activo Fijo y Bodega. b. Departamento de Contabilidad.	Contrato de arrendamiento.

08	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Ejecuta según contrato.	Contrato de arrendamiento.
		Fin.	



K. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para administración del contrato de arrendamiento de locales.

2. NORMAS APLICABLES.

- a. El Administrador de Contrato deberá dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Art. 82 BIS de la LACAP y Art 74 del RELACAP.
- b. El Administrador de Contrato, será propuesto por el Solicitante en la Guía de Proceso, cuando no esté establecido en los Términos de Referencia, será nombrado mediante acuerdo emitido por el Titular de CORSAIN o el Designado, en el que se detalle el nombre y cargo, para que el contratista conozca quien será su contraparte.

En casos de Libre Gestión cuyo proceso de compra no requiera de especificaciones técnicas adicionales a las indicadas en la Requisición de Suministro, el solicitante del servicio o quien este designe, será el Administrador del Contrato.

- c. El Administrador de Contrato actuará en representación de CORSAIN en la ejecución del contrato, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d. CORSAIN, a través de la UACI, deberá informar oportunamente al contratista, sobre cualquier sustitución de la persona originalmente designada, para la administración del contrato.
- e. Para que la ejecución del contrato se realice en el plazo y de acuerdo a las condiciones pactadas, el Administrador de Contrato, deberá.

- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo a lo establecido en las órdenes de compra o contratos.
- Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos de los mismos, según corresponda, o en su defecto reportar los incumplimientos.
- Informar a la UACI de los incumplimientos de contrato, a efecto de que esta gestione ante el Titular, comisionar a la Gerencia Legal a iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones establecidas a los contratistas.
- Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la liquidación del contrato.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
- Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios el acta de recepción definitiva a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; o en su defecto el informe escrito, firmado y sellado de aquellos contratos donde existan incumplimientos.
- Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad, debiendo contar con el visto bueno del Gerente de área.
- Gestionar los reclamos al contratista relacionado con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra,

buen servicio, funcionamiento o de calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados.

- Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, el RELACAP y el Contrato.

3. PARTICIPANTES.

Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega, Mensajero.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

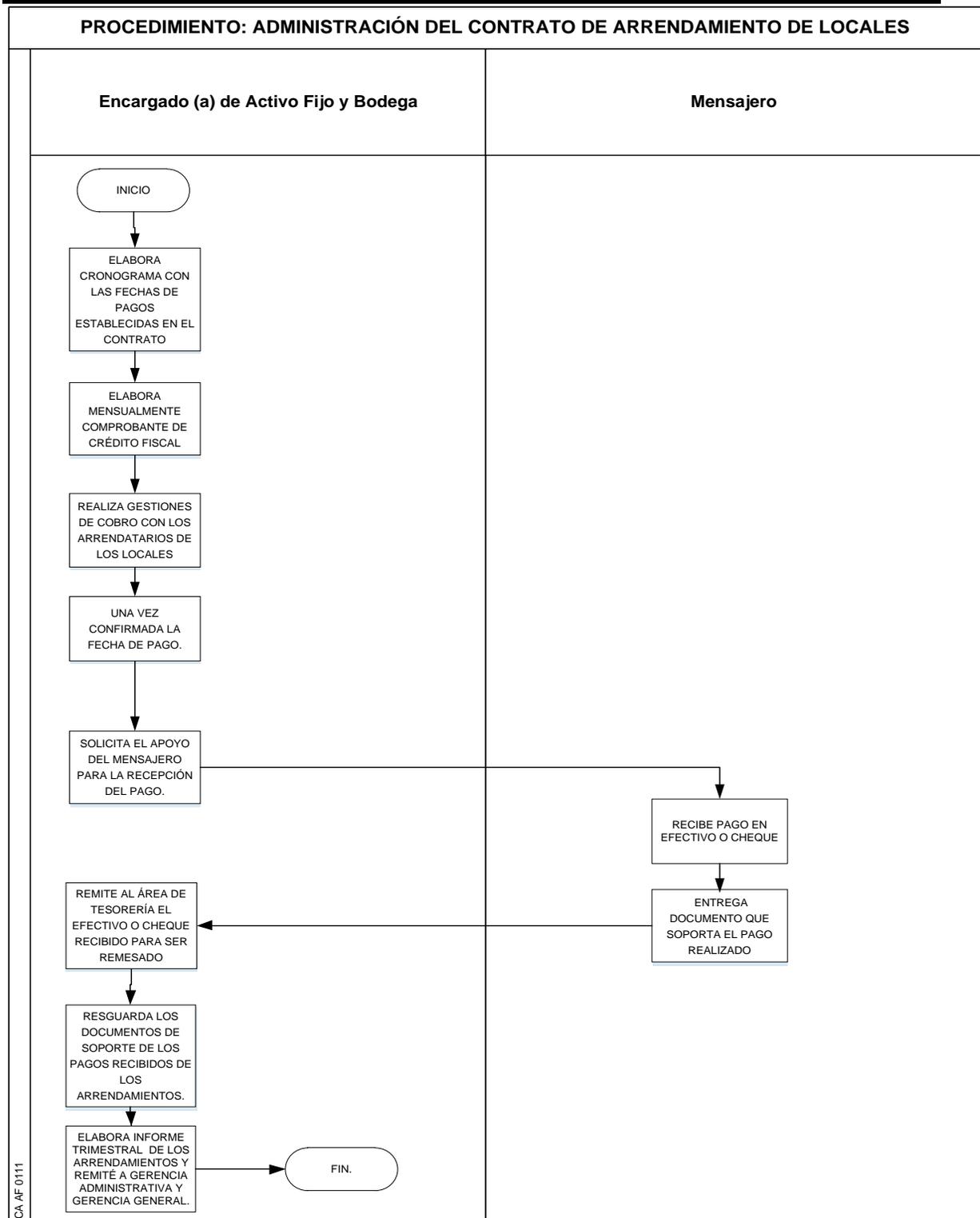
- Cronograma de fecha de pagos de arrendamientos.
- Comprobante de crédito fiscal.

5. FRECUENCIA DE USO.

- Diario.

CODIGO AC AF 0111		PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega	Elabora un Cronograma con las fechas de pagos establecidas en el contrato de arrendamiento de los diferentes locales de La Tiendona.	Detalle de las fechas de pago de los arrendamientos
02	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega	Elabora mensualmente Comprobante de Crédito Fiscal, con el valor del canon estipulado en el contrato de arrendamiento.	Comprobante de crédito fiscal
03	Encargado (a) de Activo Fijo y bodega	Realiza gestiones de cobro de los locales.	Llamada telefónica.
04	Encargado (a) de	Solicita el apoyo del mensajero para la	Documento de

	Activo Fijo y Bodega.	recepción del pago y remisión del documento que lo soporta, una vez confirmada la fecha de pago	soporte del pago.
05.	Mensajero.	Realiza el cobro del arrendamiento y entrega el recibo que lo soporta al cliente y el pago recibido al encargado de Activo Fijo y Bodega.	Comprobante de crédito Fiscal.
06.	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe el pago y Remite a Tesorería el efectivo o cheque recibido por el pago del arrendamiento para su respectiva remesa.	Documentos de soporte del pago
07.	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Resguarda los documentos de soporte de los pagos recibidos de los arrendamientos.	
08	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Elabora informa trimestral el informe de los arrendamiento recibidos remitiéndolo a Gerencia Administrativa y a Gerencia General.	Informe Trimestral.
		Fin	





REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS EN BODEGA



I. OBJETIVOS.

A. GENERAL.

Asegurar un control de los suministros que ingresan a la institución, así como los insumos que se encuentran en bodega, registrando oportunamente las entradas y salidas de los mismos.

B. ESPECÍFICOS.

Provee oportunamente a todas las áreas que conforman CORSAIN, de los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

II. ALCANCE.

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de la presente todos los funcionarios o empleados de los diferentes áreas que conforman la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

III. LEGISLACIÓN.

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN.
- LACAP.
- Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público.

IV. NORMAS.

A. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Art. 64 3°). Proporcionar al trabajador (a) los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos.

B. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE CORSAIN.

Art. 29. La documentación contable que justifique el registro de una operación deberá contener datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

Art. 34. Las autorizaciones y aprobaciones relacionadas en los procesos institucionales, deberán separarse y distribuirse entre los diferentes cargos funcionarios y unidades de la entidad.

Art. 44. CORSAIN, realizará constatación física periódica de inventario de materiales, papelería y activos fijos por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en caso de variaciones, deberán efectuar de las investigaciones, ajustes y determinar la responsabilidad conforme a Ley.

Para la toma física de inventarios CORSAIN podrá optar por los métodos más convenientes, según la naturaleza de los bienes.

Art. 49. La presidencia del Consejo Directivo, niveles Gerenciales y Jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para la conciliación periódica de registros, a fin de verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones de la información que se genera en CORSAIN.

La conciliación de registros que se realicen a nivel institucional estará definida en el Manual de Políticas y Procedimientos.

Los saldos relacionados con la información contable, presupuestaria y de pagos, deberá ser conciliado periódicamente para determinar y enmendar errores u omisiones ya sea por parte de CORSAIN o de terceros.

Asimismo periódicamente se confirmará a través de terceros, los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras de CORSAIN, con el propósito de Garantizar la confiabilidad de la información. La contestación de la solicitud de información deberá llegar directamente a la Unidad de auditoría Interna y/o auditores externos.

C. LACAP.

PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Art. 83. Los contratos de suministro de bienes y los de servicios, podrán prorrogarse una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la institución y que no hubiere una mejor opción. El titular de la institución emitirá la resolución debidamente razonada y motivada para proceder a dicha prórroga.

V. POLITICAS.

A. RESPONSABLES DE LAS EXISTENCIAS.

Los Encargados de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto CORSAIN, serán los responsables del control y resguardo de los suministros adquiridos para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Corporación hasta su destino final.

B. RELATIVAS AL CONTROL DE INVENTARIO DE EXISTENCIA DE SUMINISTROS EN BODEGA.

Los encargados Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto CORSAIN deberán mantener el inventario de insumos debidamente actualizado.

Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra la existencia en inventario, a fin de verificar que las existencias en el sistema de inventario coincidan con las existencias en bodega.

C. RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE BIENES.

La UACI, deberá informar a los Encargados de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto CORSAIN, cada vez que se realice una compra de productos o insumos y remitir la documentación respectiva (Requisición de Suministros, fotocopia de Orden de Compra, factura y/o contrato, solicitud de las diferentes unidades), para su clasificación y registro. Todo bien, insumo o producto, será registrado en el Control de Inventario de Existencias cada vez que se efectuó una compra.

La UACI, deberá ingresar al sistema de compras todas las facturas de los insumos o productos recibidos.

D. RELATIVAS AL REGISTRO, ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.

Los encargados Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto CORSAIN, mantendrán un inventario detallado de existencias en bodegas, a fin de realizar oportunamente las requisiciones de compra de los productos agotados.

Todo lo relativo a los registros contables abordado en el presente Manual, se registrará conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera SAFI.

Se deberá contar con un lugar apropiado para el almacenamiento y resguardo de los insumos y productos.

E. RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO.

Las instalaciones previamente destinadas para efectos de almacenamiento y control físico de los insumos y productos, deberán contar con:

- Espacio suficiente y condiciones para un correcto acomodo físico de los bienes.
- Condiciones para un adecuado control físico de los bienes que se encuentren en la bodega.
- Un conveniente aseo tanto en el área física destinada para el almacenamiento como en los insumos y productos.

Los encargados Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto CORSAIN deberán garantizar que los bienes que requieran de conservación especial, estén adecuadamente almacenados, así como verificar las fechas de vencimiento o caducidad en los casos respectivos.

Todo suministro o producto antes de salir de bodega deberá estar amparado por el

respectivo formulario de Entrega de Papelería y Útiles de Oficina debidamente firmado.

Los encargados Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto deberán gestionar los insumos necesarios para conservación y resguardo de los suministros, procurando acatar las medidas de seguridad en los lugares de trabajo y minimizar los riesgos en bodega.

F. RELATIVAS A LA CONSTATAACION FISICA DE BIENES.

Finalizada la constatación física por los encargados Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto CORSAIN, deberán levantar un acta de los resultados obtenidos, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna.

Cuando en la constatación del inventario se encuentre inconsistencias, los Encargados Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto CORSAIN, deben efectuar la verificación del inventario versus la recepción de los suministros para la solución de las mismas; en caso de no solventarse de inmediato, se dará un plazo de un día hábil para subsanar, caso contrario el empleado será responsable por dicho faltante aplicando las acciones administrativas correspondientes.

G. RELATIVAS A LA REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES

Toda solicitud de compra deberá contener, en el campo de Descripción, las especificaciones del bien solicitado, cuando en el control de bodega no especifique las características solicitadas.

Las áreas solicitarán los suministros a través de la Requisición de Suministros, los primeros diez días de cada mes, siendo la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa quien dé el visto bueno a dicha solicitud.

Al final de cada mes, se remitirá informe del consumo y existencias, al Departamento de Contabilidad.

Para realizar las compras de suministros, se deben considerar las existencias representativas que se tienen, en relación al consumo para determinar la compra.

H. RELATIVAS AL CONTROL

Los encargados Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto CORSAIN, deberán llevar un registro de todos los movimientos realizados de entradas y salidas de bodega, remitiendo mensualmente un informe sobre dichas existencias y movimientos, a la Unidad de Auditoría Interna.

VI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Adquisición de Papelería, Útiles y Suministros.

Procedimiento: Levantamiento de Inventario de Existencias en Bodega.

Procedimiento: Requisición y Entrega de Bienes en Oficina Central y Puerto.

Procedimiento Compra de Combustible.

Procedimiento: Control de Combustible.

Procedimiento: Liquidación de Vales de Combustible.

Procedimiento: Control de Combustible Diesel por Suministro.

A. PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, ÚTILES Y SUMINISTROS.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la recepción de papelería útiles y suministros para satisfacer las necesidades de cada área de la Corporación.

2. NORMAS APLICABLES.

a. LACAP.

Art. 40 Literal C. En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven.

Art. 68. LACAP. Para efectos de ésta ley, se entenderá por Libre Gestión aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

b. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Las Instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno respectivas.

3. PARTICIPANTES.

Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto, Proveedor.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Requisición de suministros.

- Formulario entrega de papelería, útiles y suministros.

5. FRECUENCIA DE USO.

- Periódica.

CODIGO CA AF 0112.		PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA ÚTILES Y SUMINISTROS.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Revisa en el inventario de suministros las existencias por productos y elabora el listado de productos a solicitar para las compras anuales.	Listado de productos a solicitar.
02	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega	Consolida las necesidades de suministros de Oficina Central y Puerto.	Listado de productos consolidados
03	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Elabora Términos de Referencia o Bases de Licitación de acuerdo al monto de la compra, para la recepción parcial o total de los suministros durante el año. Ver Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes en las diferentes modalidades.	Términos de Referencia o Bases de licitación.
04	Jefe UACI.	Remite de acuerdo al procedimiento, la documentación pudiendo suceder: A. Que sea Orden de Compra. Ver paso del 4 al 10. B. Que sea licitación ver paso del	Contrato, nombramiento como administrador de contrato.

		11 al 14.	
05	Jefe UACI.	A. Envía copia de la Orden de Compra, a proveedor y al Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central o Puerto CORSAIN.	Orden de compra.
06	Proveedor.	Entrega al Encargado de Activo Fijo y Bodega, los suministros solicitados y el comprobante de crédito fiscal	Comprobante de crédito fiscal.
07	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Recibe los suministros revisando que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en los Términos de Referencia y si es necesario llama a las áreas técnicas para su visto bueno (Tecnología de la Información o Servicios Generales)	Requisición de suministros.
08	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Elabora Acta de Recepción, entrega los originales y copia de la Orden de Compra al proveedor para que gestione en Tesorería o Pagaduría Auxiliar el pago. Obteniendo copia de la documentación correspondiente la cual envía a UACI, archivando la copia de la Unidad.	Acta de recepción de bienes.
09	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Ingresa en el inventario o kardex los suministros recibidos.	Inventario de existencias actualizado.
10	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Remite un reporte mensual de las entradas y salidas del inventario elaborando la correspondiente conciliación de las existencias.	
11	Jefe UACI.	B. Que sea licitación.	Contrato

		Pasa el contrato y el nombramiento como administrador de contrato.	nombramiento del administrador de contrato.
12	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Elabora solicitud de suministros total o parcial según las especificaciones técnicas o en las bases de licitación.	Solicitud de suministro a proveedor.
13	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Ingresa al inventario o kardex los suministros recibidos.	Inventario actualizado.
		Fin.	

B. PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN BODEGA.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer las actividades que se realizan para el levantamiento físico de inventario con la finalidad de verificar las existencias y orientar la adquisición de suministros.

2. NORMAS APLICABLES.

a. NTCIE DE CORSAIN. Art. 44. CORSAIN, realizará constataciones físicas periódicas de inventarios de materiales, papelería y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones, ajustes y determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

Para la toma física de inventarios, CORSAIN podrá optar por los métodos más convenientes, según la naturaleza de los bienes.

b. La Unidad de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto, deberán mantener actualizado el inventario físico de existencias a efecto de dar informes actualizados sobre las entradas y salidas de bienes.

c. La Unidad de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto, deberá enviar a la Unidad de Auditoría Interna y el Departamento de Contabilidad copia del inventario actualizado.

3. PARTICIPANTES.

Gerente Administrativo, Gerente de Puerto, Jefe Administrativo, UACI, Departamento de Contabilidad y Encargado de Activo Fijo y Bodega.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Inventario.

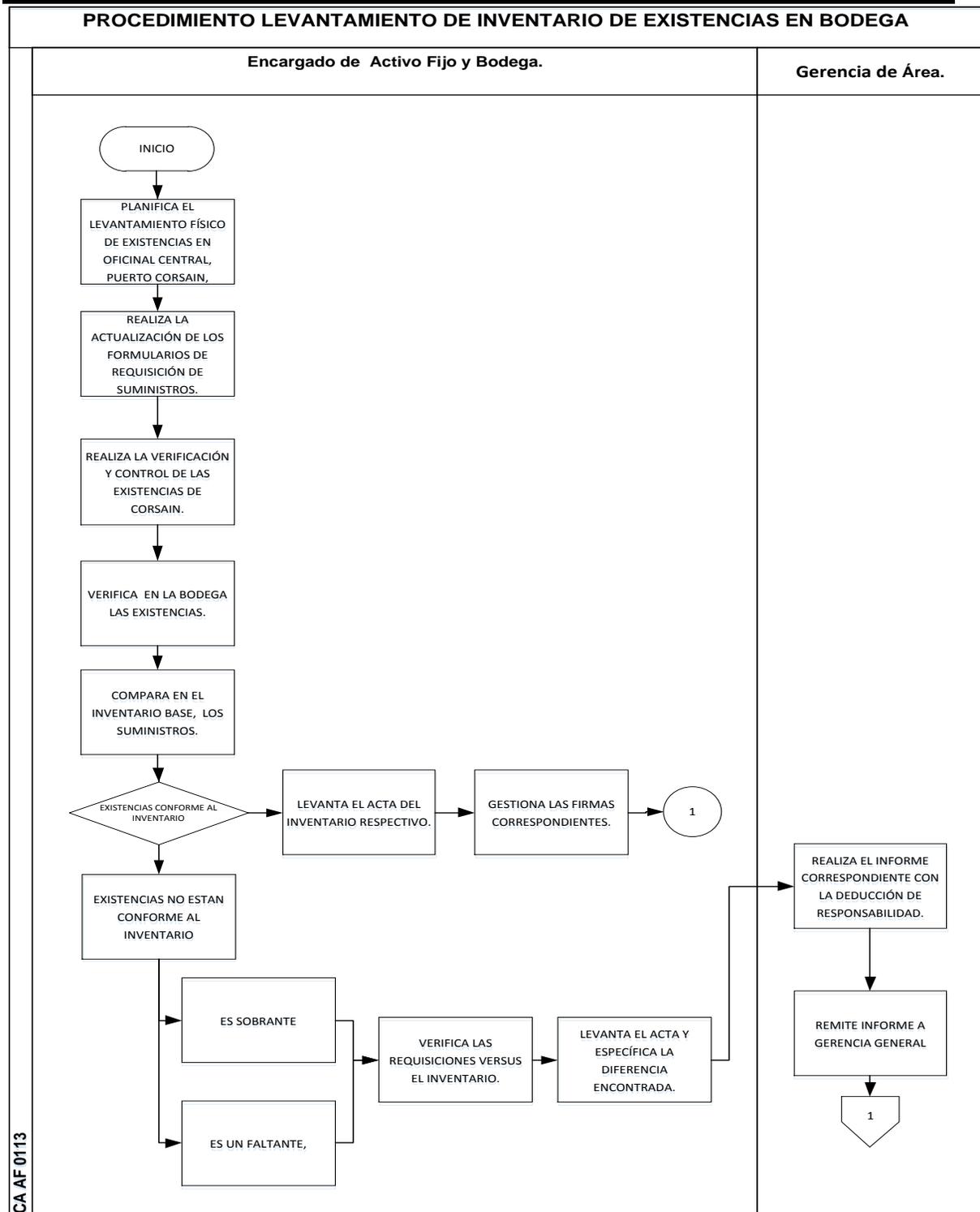
5. FRECUENCIA DE USO.

- Mensual.

CODIGO AC AF 0113		LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EXISTENCIA EN BODEGA.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega.	Planifica el levantamiento físico de existencias en Oficinal Central, Puerto CORSAIN.	Memorándum de solicitud de autorización para realizar el levantamiento físico.
02	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega.	Realiza la actualización del Inventario versus requisiciones de suministros.	Requisición de Suministros recibidas.
03	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega.	Realiza la verificación y control de las existencias de CORSAIN mediante el levantamiento físico del Inventario.	Registros de levantamiento de inventario.
04	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega. Auditoria Interna, Auditoria Externa.	Verifican en la bodega las existencias, comparando versus el inventario base, chequea cada uno de los suministros. Dándose los casos siguientes: A. Que las existencias estén conforme al inventario. Ver paso 06.	Hoja de Recepción de Bienes.

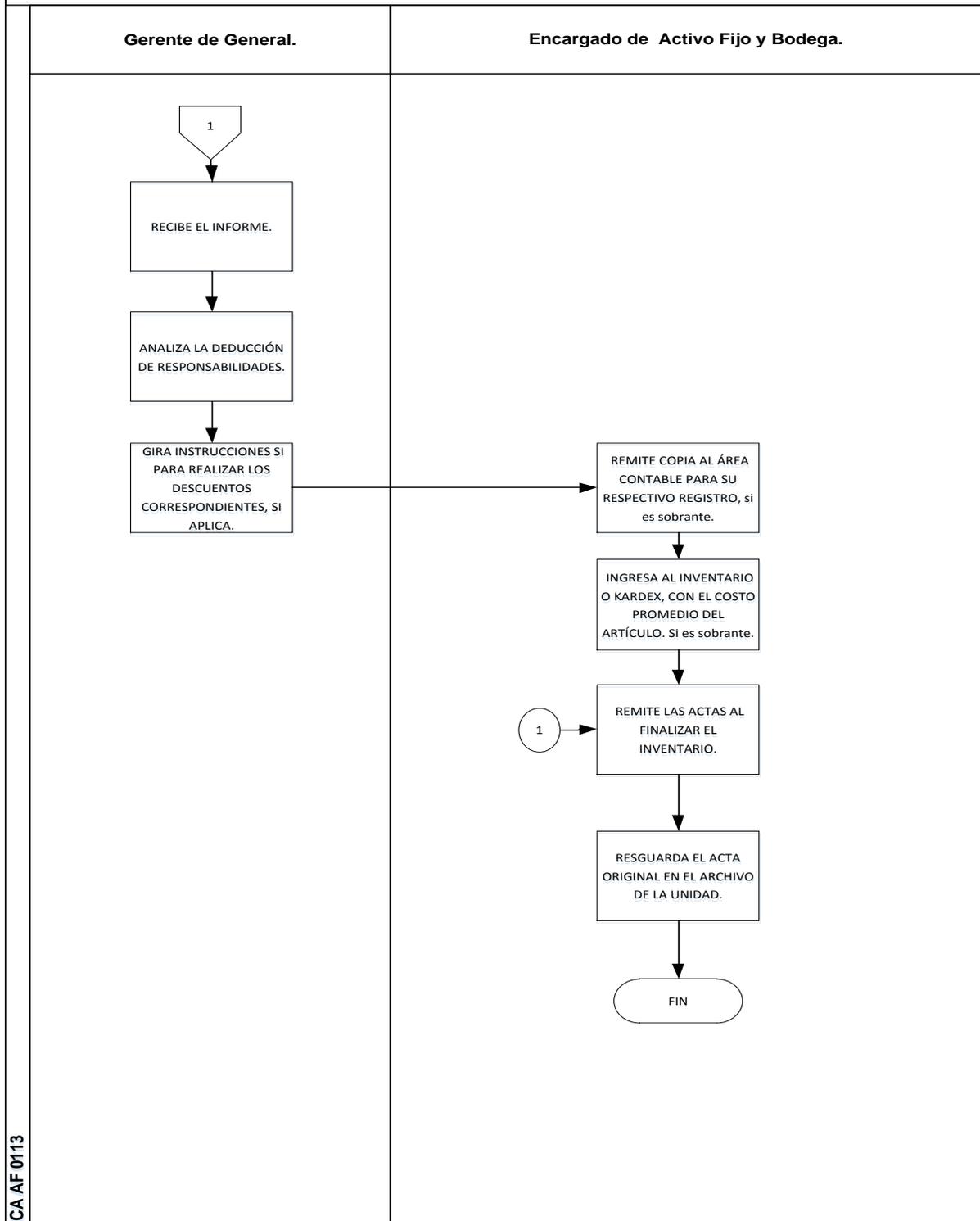
		B. Que las existencias no este conforme al inventario Ver paso 07.	
05	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega.	A. Levanta el acta de inventario respectivo, firma como responsable y gestiona las firmas de Auditoria Interna, Auditoria Externa, Departamento de Contabilidad. (Ver "Paso 12).	Acta de levantamiento de inventario.
06	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega.	B. Existencias no están conforme al inventario asignado. Dándose los casos siguientes: C. Que sea un sobrante de existencias. Que sea un faltante.	Notificación.
07	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega.	Verifica en ambos casos, las requisiciones versus con el inventario para ver si no existe omisión en los datos; de no encontrar el faltante o sobrante. Levanta el acta en la que deberá especificar la diferencia encontrada. Si las hubiere e informa del faltante al Gerente del área.	Requisición y el inventario
08	Gerente de Área	Realiza el informe correspondiente con la respectiva deducción de responsabilidad remitiéndolo	Acta de levantamiento de inventario

		a Gerencia General	
09	Gerente de General.	Recibe el informe, analiza la deducción de responsabilidades y gira instrucciones, si es el caso de realizar los descuentos correspondientes	Formulario de respaldo del movimiento. Informe de pérdida del activo fijo.
10	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega.	Si es un sobrante. Se da ingreso al inventario o Kardex con el valor del costo promedio del artículo. Remitiendo copia al área contable para su respectivo registro	Formulario debidamente firmado de respaldo del movimiento. Hoja de Asignación de Bienes actualizada.
11	Encargado (a) de Activo Fijo o Bodega.	Remite las actas debidamente firmadas al Departamento de Contabilidad y Unidad de Auditoría Interna, resguardando la original en el archivo del área, terminado el levantamiento del inventario.	Actas del levantamiento de inventario firmadas.
		Fin.	



CA AF 0113

PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN BODEGA



C. PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES EN OFICINA CENTRAL Y PUERTO CORSAIN.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las actividades que se realizan para la requisición y entrega de bienes.

2. NORMAS APLICABLES.

- a. **Reglamento Interno de Trabajo. Art. 64 3°).** Proporcionar al trabajador (a) los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcioné estos últimos.

3. PARTICIPANTES.

Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de CORSAIN, Gerente General, Gerente Administrativo.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Formulario de Requisición de Suministros.
- Formulario de entrega de Papelería Útiles y Suministros.

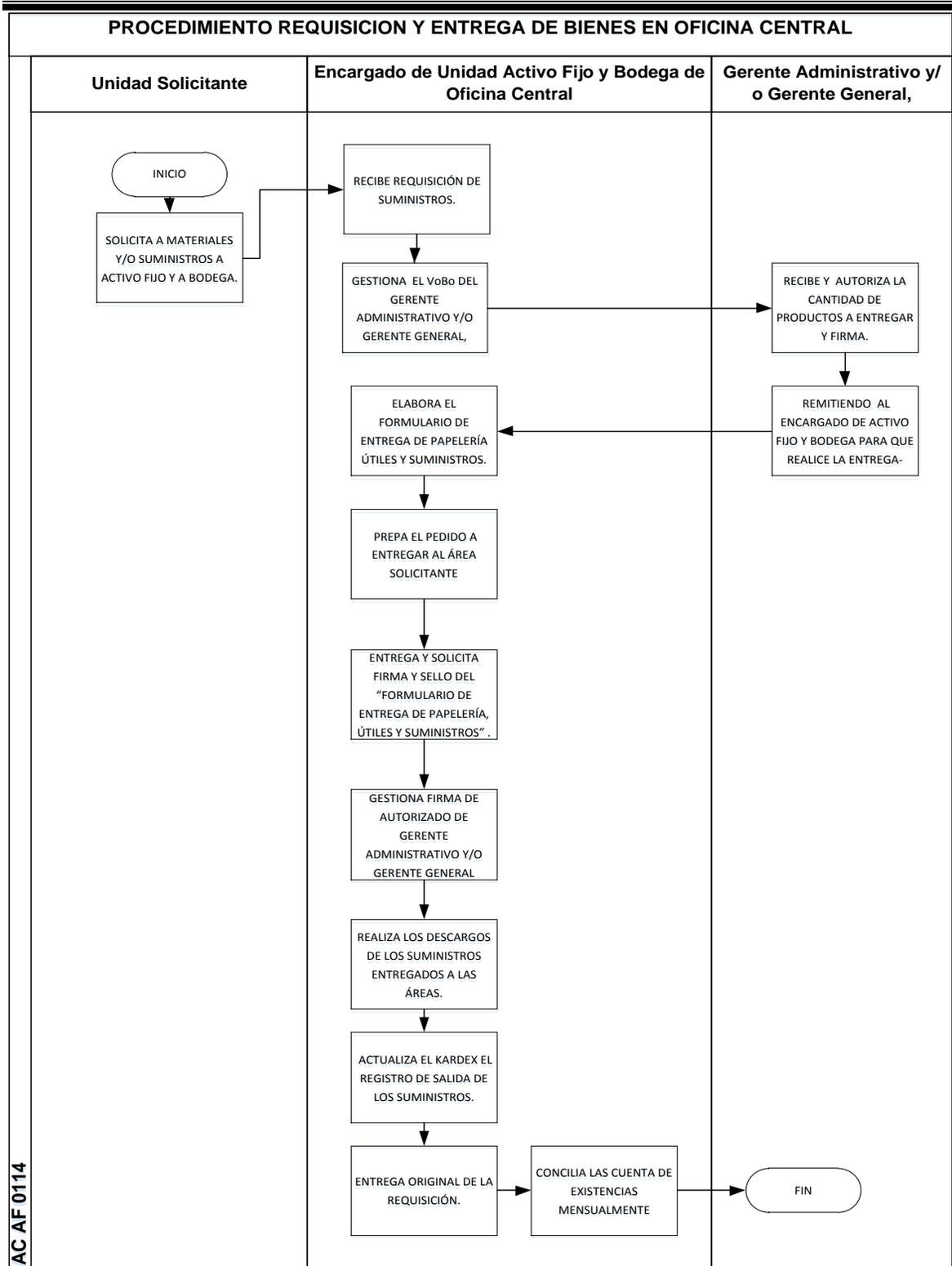
5. FRECUENCIA DE USO.

- Mensual.

CODIGO CA AF 0114		PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES EN OFICINA CENTRAL	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Unidad Solicitante.	Solicita materiales y/o suministros a	Formulario de

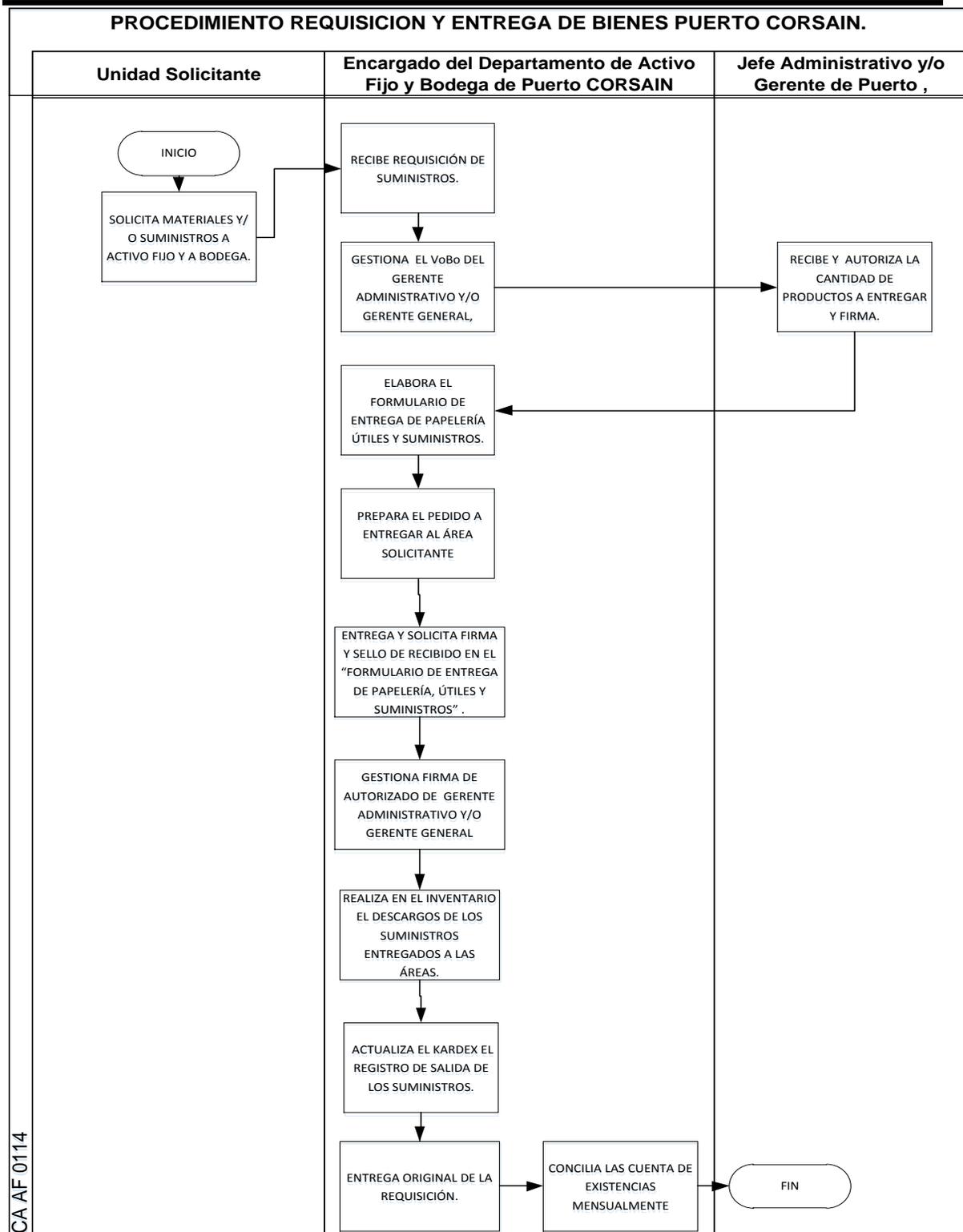
		Encargado de Activo Fijo y Bodega a través del formulario de Requisición de Suministros.	Requisición de Suministros.
02	Encargado de Unidad Activo Fijo y Bodega de Oficina Central.	Recibe Requisición de Suministros y gestiona el Visto Bueno del Gerente Administrativo y/o Gerente General.	Requisición de Suministros autorizada.
03	Gerente Administrativo y/o Gerente General.	Recibe y autoriza la cantidad de productos a entregar y firma remitiendo al Encargado de Activo Fijo y Bodega para que realice la entrega.	
04	Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central.	Elabora el formulario de entrega de papelería útiles y suministros con base a lo autorizado. Prepara el pedido a entregar al área solicitante.	Formulario de entrega de papelería útiles y suministros
05	Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central.	Entrega los suministro y solicita firma y sello del "formulario de entrega de papelería, útiles y suministros" del solicitante y gestiona firma de autorizado de Gerente Administrativo y/o Gerente General.	Formulario de entrega de papelería, útiles y suministros debidamente firmado.
06	Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central.	Realiza descargos de los suministros entregados a las áreas actualizando el kardex en el registro de salida del inventario.	Inventario actualizado.
07	Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central.	Entrega original de la requisición con copias del Formulario de Entrega de Papelería, Útiles y Suministros" Deja una copia de la requisición para su archivo.	formulario de entrega de papelería, útiles y suministros"

08	Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central.	Concilia la cuenta de existencias mensualmente.	Conciliación mensual.
		Fin.	



CODIGO CA AF 0114		PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES EN PUERTO CORSAIN	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Unidad Solicitante.	Solicita materiales y/o suministros a Encargado de Activo Fijo y Bodega a través del formulario de requisición de suministros.	Formulario de requisición de suministros.
02	Encargado de Unidad Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN.	Recibe Requisición de Suministros y gestiona el Visto Bueno del Jefe Administrativo y/o Gerente de Puerto.	Requisición de Suministros autorizada.
03	Gerente Administrativo y/o Gerente General.	Recibe y autoriza la cantidad de productos a entregar y firma remitiendo al Encargado de Unidad Activo Fijo y Bodega para que realice la entrega.	
04	Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN.	Elabora el formulario de entrega de papelería útiles y suministros con base a lo autorizado. Preparando el p�dido a entregar al área solicitante.	Formulario de entrega de papelería y útiles de suministros
05	Encargado de Activo Fijo y Bodega Puerto CORSAIN.	Entrega los suministro y solicita firma y sello del "formulario de entrega de papelería, útiles y suministros" del solicitante y gestiona firma de autorizado de Jefe Administrativo y/o Gerente de Puerto.	Formulario de entrega de papelería, útiles y suministros debidamente firmado.

06	Encargado de Activo Fijo y Bodega Puerto CORSAIN.	Realiza descargos de los suministros entregados a las áreas actualizando el kardex en el registro de salida del inventario.	Inventario actualizado.
07	Encargado de Activo Fijo y Bodega Puerto CORSAIN.	Entrega original de la requisición con copias del "Formulario de Entrega de Papelería, Útiles y Suministros" deja una copia de la requisición para su archivo.	Formulario de Entrega de Papelería, Útiles y Suministros"
08	Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN.	Concilia la cuenta de existencias mensualmente.	Conciliación mensual.
		Fin.	



D. PROCEDIMIENTO: COMPRA DE COMBUSTIBLE.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las actividades que se realizan para la compra de combustible y proveer vales de combustible oportunamente para los vehículos de la Corporación.

2. NORMAS APLICABLES.

a. REGLAMENTO PARA CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.

Art. 2. Cada entidad u organismo del sector público deberá llevar un efectivo control que permita comprobar la distribución adecuada y acorde a las necesidades institucionales del combustible.

3. PARTICIPANTES.

Gerente administrativo y/o Jefe Administrativo, UACI, empresa proveedora, Encargado de activo fijo y bodega de puerto CORSAIN y oficina central.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

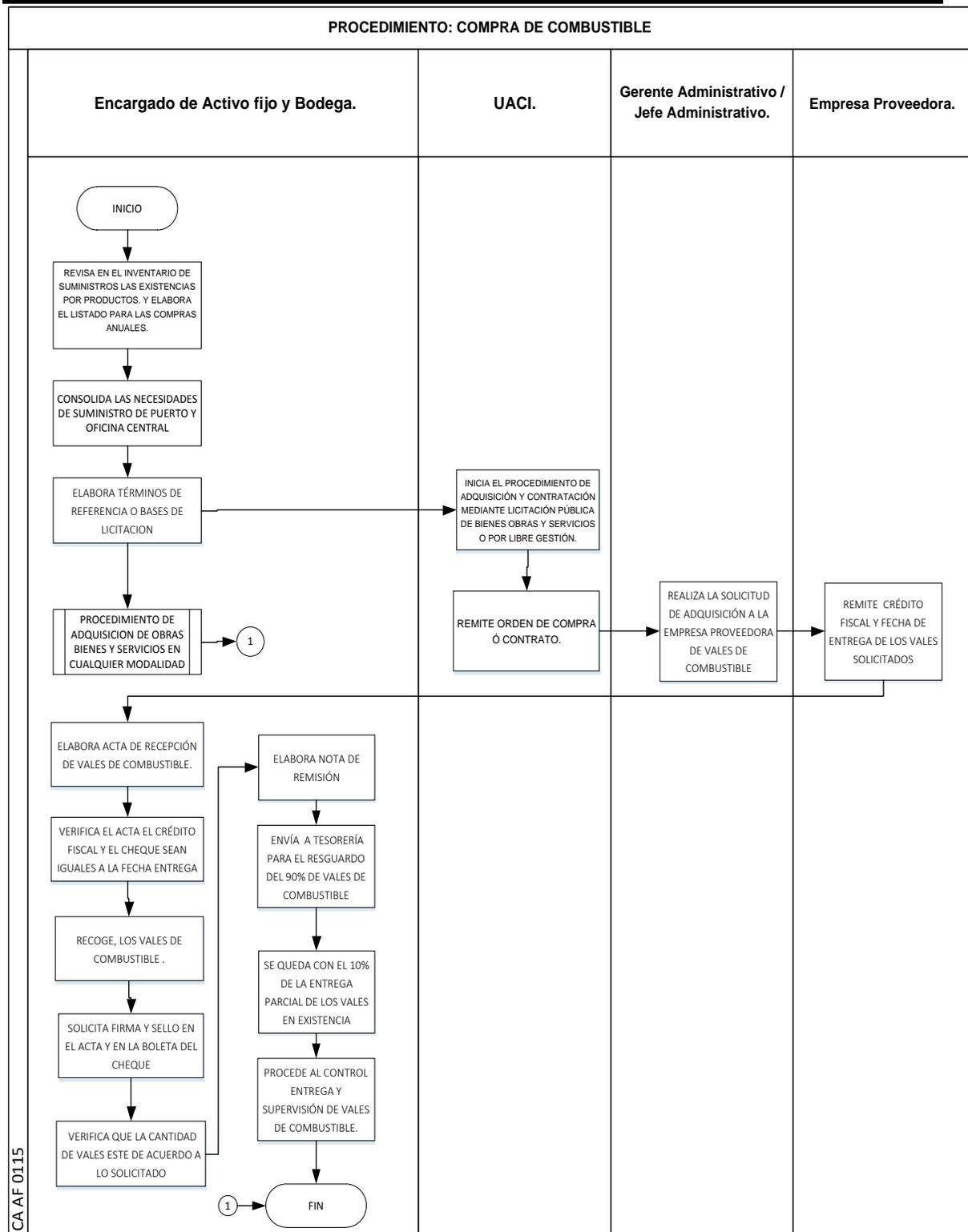
- Control de entrega de vales.
- Acta de recepción de vales.
- Vales de combustibles.
- Acta de Crédito Fiscal.

5. FRECUENCIA DE USO.

- Anual.

CODIGO AC AF 0115		PROCEDIMIENTO: COMPRA DE COMBUSTIBLE	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Encargado de Activo Fijo.	Consolida las necesidades de combustible de Oficina Central y Puerto.	Consolidado de combustible.
02	Gerente Administrativo y/o Jefe Administrativo Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Elabora Términos de Referencia o Bases de Licitación, de acuerdo al monto de la compra, para la recepción parcial o total de los suministros durante el año. Ver Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de Bienes en las diferentes modalidades.	Términos de Referencia.
03	Jefe UACI.	Realiza el procedimiento de Adquisición y contratación mediante licitación pública de bienes obras y servicios o por libre gestión.	
04	Jefe UACI.	Remite Orden de Compra o Contrato.	Orden de Compra.
05	Gerencia Administrativa /Jefe Administrativo.	Recibe orden de compra o contrato y elabora la solicitud de adquisición a la empresa proveedora de vales de combustible de manera parcial (de 3 a 4 meses).	Solicitud de adquisición de vales de combustible.
06	Empresa proveedora.	Remite Crédito Fiscal en la fecha de programada y la entrega de los vales solicitados.	Comprobante de crédito fiscal.
07	Encargado de Activo	Elabora Acta de Recepción de Vales	Acta de Recepción

	Fijo y Bodega Oficina Central y Puerto.	de Combustible (la cual será firmada por el Gerente Administrativo y Gerente de Finanzas).	de vales.
08	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Verifica que el Acta, el Crédito Fiscal y el cheque coincidan en la fecha de entrega.	Acta, crédito fiscal, cheque.
09	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Recoge en la oficina de la empresa proveedora los vales de combustible y solicita firma y sello en el acta y en la boleta del cheque y verifica que la cantidad de vales este de acuerdo a lo solicitado.	Vales de Combustibles.
10	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Elabora nota de remisión y envía a Tesorería para el resguardo el 90% de vales de combustible, quedándose con el 10% de la entrega parcial de los vales en existencia.	Resguardo de vales a tesorería.
11	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Procede al control entrega y supervisión de vales de combustible.	Control de entrega de vales.
		Fin.	



CA AF 0115

E. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer cuáles son las actividades a realizar para llevar un control que permita comprobar la distribución del combustible.

2. NORMAS APLICABLES:

a. REGLAMENTO PARA CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.

Art. 2 Cada entidad u organismo del sector público deberá llevar un efectivo control que permita comprobar la distribución adecuada y acorde a las necesidades institucionales del combustible.

Art. 3 El control de distribución de combustible, que lleve cada entidad, deberá incluir:

- Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible.
- Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos.
- Cantidad de combustible que recibe.
- Misión para la que utilizará el combustible.
- Si la entrega es por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben.
- Fecha en que se recibe el combustible.

3. PARTICIPANTES

Gerente administrativo y/o Jefe Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN y Oficina Central, Motorista.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS

- Formulario de control de kilometraje.
 - Cuadro de control de entregas de vales de diésel o gasolina
-

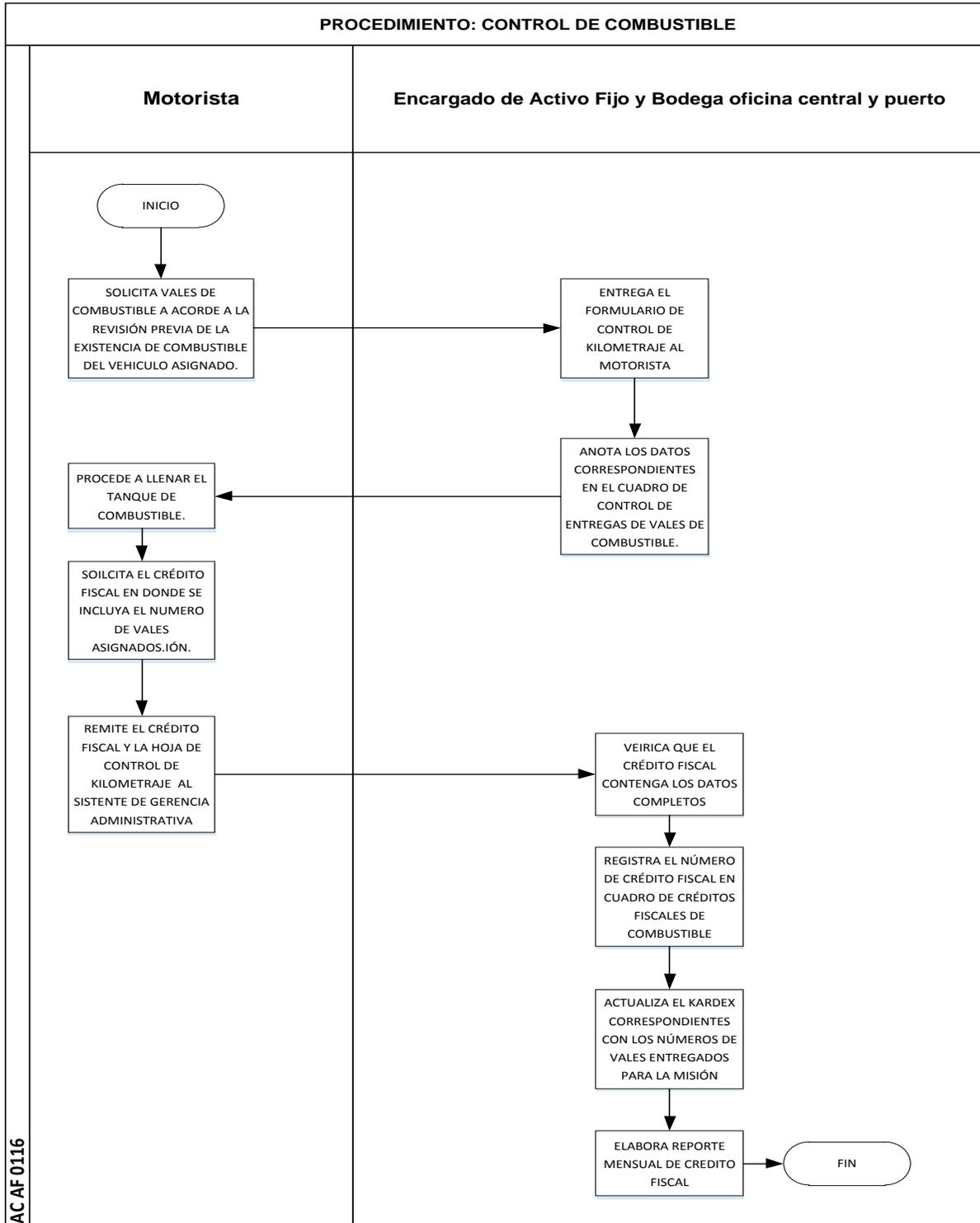
- Comprobante de crédito fiscal.
- Reporte de crédito fiscal

5. FRECUENCIA DE USO

- Diario.

CODIGO AC AF 0116		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Motorista.	Solicita vales de combustible previa revisión de la existencia de combustible en el vehículo asignado.	Formulario de control de kilometraje.
02	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Verifica el último kilometraje presentado.	Formulario de control de kilometraje.
03	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Entrega a motorista el formulario de Control de kilometraje, anotando los datos correspondientes en el Control de Entregas de Vales de Combustible.	
04	Motorista.	Solicita en la gasolinera el crédito fiscal a nombre de CORSAIN en donde se incluya el número de vales asignados.	Comprobante de crédito fiscal.
05	Motorista.	Remite el crédito fiscal y hoja de control de kilometraje a Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Crédito fiscal y control de kilometraje.
06	Encargado de Activo Fijo y	Verifica que el crédito fiscal contenga los datos correctos del vale y que la	

	Bodega.	hoja de control de kilometraje cuadro con el kilometraje registrado.	Comprobante de crédito fiscal
07	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Registra el número de crédito fiscal en el Control de créditos fiscales de combustible.	
08	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Actualiza el kardex correspondientes con los números de vales entregados para la misión.	Inventario actualizado
09	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Elabora reporte mensual de crédito fiscal y de los vales entregados.	Reporte de crédito fiscal.
		Fin.	



F. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las actividades que se realizan para la liquidación de los vales de combustible.

2. NORMAS APLICABLES.

a. NTCIE DE CORSAIN.

Art. 32.- La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, por medio del Manual de Políticas y Procedimientos, definirán claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

Art. 33. El Gerente General de Puerto CORSAIN, con autorización previa del Presidente, definirá las firmas que autorizarán salidas de materiales de Bodega, uso de vehículos, fondos circulantes, entre otros.

Las unidades deberán solicitar, las necesidades del área los primeros, cinco días del mes.

3. PARTICIPANTES.

Gerente Administrativo, Jefe Administrativo, Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN y Oficina Central.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS

- Cuadro de Crédito Fiscal.

5. FRECUENCIA DE USO

- Anual.

CODIGO CA AF 0117		PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Elabora el cuadro de crédito fiscal, cuadrando dicho informe con el consumo de combustible por vehículo.	Cuadro de crédito fiscal.
02	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Remite el informe de combustible al Gerente Administrativo.	
03	Gerente Administrativo	Revisa y firma el informe y remite a Firma del Gerente de Finanzas	
04	Gerente de Finanzas	Recibe revisa y firma la liquidación del combustible y remite a Encargado de Activo Fijo y Bodega.	
05	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Recibe el informe firmado lo remite al Departamento de Contabilidad para realizar la liquidación correspondiente.	
06	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Archiva la documentación de respaldo de las liquidaciones realizadas.	Liquidación.
		Fin.	

G. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE COMBUSTIBLE DIESEL POR SUMINISTRO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Abastecer el diésel de forma eficiente a los vehículos, plantas de emergencias, Sambrones y Montacargas, así como a otros fines que el Puerto CORSAIN considere necesario.

2. NORMAS APLICABLES.

Controlar la distribución del diésel para los diferentes fines.

3. PARTICIPANTES.

Solicitante, motorista, Encargado de Activo Fijo y Bodega, Gerente y/o Jefe de área.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Formulario de requisición y suministros
- Formulario de entrega de Papelería Útiles y Suministros

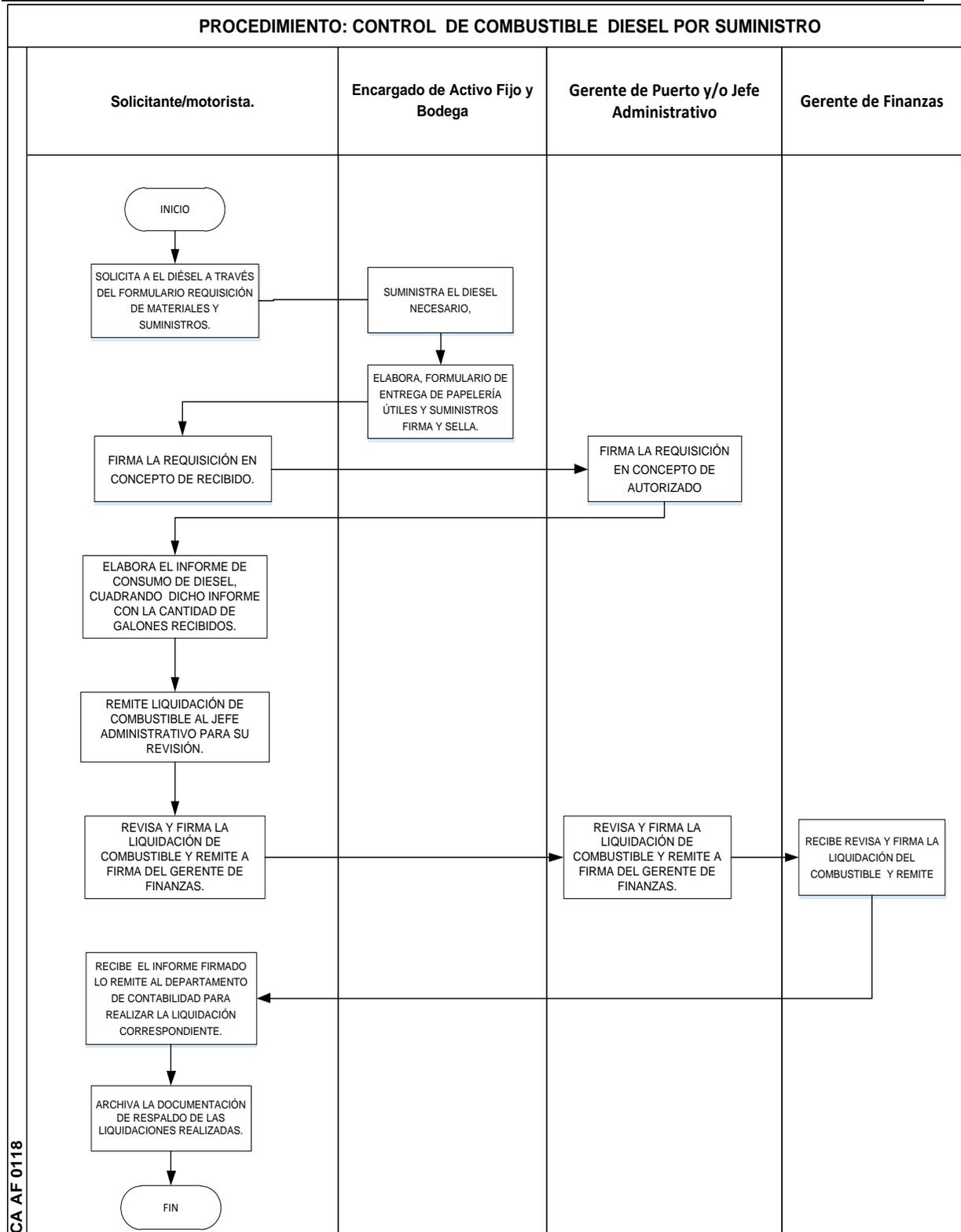
5. FRECUENCIA DE USO.

- Diaria

CODIGO CA AF 0118.		PROCEDIMIENTO : CONTROL DE COMBUSTIBLE DIESEL POR SUMINISTRO.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Solicitante/Motorista.	Solicita a Encargado de Activo Fijo	Formulario de

		y Bodega, el Diésel a través del Formulario Requisición de Materiales y Suministros.	Requisición de Materiales y Suministros.
02	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Suministra el diésel necesario, elabora, Formulario de Entrega de Papelería Útiles y Suministros firma y sella.	Formulario de entrega de Papelería Útiles y Suministros.
03	Solicitante/Motorista.	Firma el Formulario de entrega de Papelería Útiles y Suministros en concepto de recibido.	Formulario de entrega de Papelería Útiles y Suministros
04	Gerente de Puerto y /o Jefe Administrativo.	Firma la requisición en concepto de autorizado.	Formulario de entrega de Papelería Útiles y Suministros.
05	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Elabora el Informe de consumo de diésel, cuadrando dicho informe con la cantidad de galones recibidos.	Informe de consumo de diésel.
06	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Remite liquidación de combustible al Jefe Administrativo para su revisión.	Liquidación.
07	Jefe Administrativo y/o Gerente de Puerto	Revisa y firma la liquidación de combustible y remite a firma del Gerente de Finanzas.	Liquidación.
08	Gerente de Finanzas.	Recibe revisa y firma la liquidación del combustible y remite al Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Liquidación
09	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Recibe liquidación firmada y remite al Departamento de contabilidad para realizar la liquidación contable correspondiente.	Liquidación debidamente firmada.

10	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Archiva la documentación de respaldo de registro y control de gasto de diésel así como la liquidación realizada.	Documentos de respaldo y liquidación y consumo de combustible.
		Fin.	



CA AF 0118



CONTROL Y USO DE VEHICULOS DE CORSAIN.



I. OBJETIVO

A. GENERAL

Tener documentado los Procedimientos de Control y uso de vehículos, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios, para la asignación y utilización de vehículos propiedad de CORSAIN.

B. ESPECIFICO

- Asegurar un control de la flota de vehículos, registrando oportunamente las entradas y salidas de misiones oficiales.
- Proveer de transporte oportunamente a todas las áreas que conforman la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

II. ALCANCE

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de la presente todos los funcionarios o empleados de los diferentes áreas que conforman la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

III. LEGISLACION.

- NTCIE de CORSAIN.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Reglamento para Controlar el uso de Vehículos Nacionales.

IV. NORMAS:

A. LEY DE TRANSITO TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

Art. 25. Los vehículos propiedad del Estado, deberán llevar placas específicas e inscrito un distintivo o logotipo de la Corporación a la que pertenecen, de tamaño totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional.

Art. 26. Los vehículos del Estado de uso administrativo general u operativo son los destinados a las actividades regulares de cada Corporación y al efecto, los funcionarios respectivos llevaran un control especial de los mismos.

B. REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Art. 64. Todo vehículo del Estado de uso administrativo general y operativo podrá circular en días no laborales únicamente con autorización del Titular, Director o Delegado expresamente al efecto, de la respectiva Corporación. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con una multa al conductor.

C. REGLAMENTO PARA CONTROLAR EL USO DE VEHICULOS NACIONALES DECRETO 4 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

Art. 3. Las autoridades competentes de las entidades y organismos del sector público, llevaran registro actualizado de los vehículos nacionales que estén clasificados como de uso discrecional, los cuales deberán estar bajo responsabilidad del funcionario que conforme la Ley y el respectivo Reglamento, se encuentre facultado para usarlo con ese carácter.

Como parte de los Procedimientos de Auditoría, verificará la clasificación de los vehículos nacionales de la entidad u organismo que esté siendo auditado, dicha clasificación podrá ser, según la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial: Vehículos de uso discrecional y vehículos de uso administrativo, general u operativo salvo las excepciones señaladas en el Art. 97 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 4. Respecto de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, la Corte verificará que exista la correspondiente autorización para su uso, ya sea en

horas y días hábiles como no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes:

- Que sea extendida por el funcionario de la entidad que tenga competencia para ello;
- Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica, no se admitirán autorizaciones permanentes;
- Que se indique concretamente la misión a realizar;
- Que se mencione la fecha de la autorización y de la misión en referencia;
- El funcionario o empleado que hará uso del vehículo;
- Cuando se trate de misiones oficiales que deban desarrollarse en el radio urbano y no requiera de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo, no será necesaria la correspondiente autorización por escrito.

Art. 7. Para efectos de la fiscalización que ejerce la Corte, se considera como oficial el uso de vehículos de tipo colectivo para:

- El traslado rutinario de los servidores públicos a sus lugares de trabajo, y
- El esparcimiento o recreación de grupos de servidores públicos, siempre que así lo establezca la autorización respectiva.

V. POLITICAS.

A. ADMINISTRACION DE FLOTA VEHICULAR

1. Es responsabilidad del Gerente Administrativo, supervisar la administración de la flota de vehículos de la Corporación a través del Jefe de Departamento de Servicios Generales.
2. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, será el responsable de gestionar en el periodo correspondiente, el mantenimiento preventivo de los vehículos, por lo que deberá llevar el registro y control del programa de mantenimiento de cada unidad, mediante el respectivo kilometraje.
3. Cada conductor será responsable de mantener limpia la unidad de transporte asignada durante el día.

4. Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales, gestionar oportunamente la refrenda de la tarjeta de circulación de los vehículos de la Corporación.

5. La Corporación, no cancelará por ningún motivo el valor de las multas de tránsito que se impongan a los vehículos de la flota, debido al incumplimiento del reglamento General de Transito, el pago de estas será responsabilidad del conductor que cometió la infracción.

B. RELATIVAS AL CONTROL DE VEHICULOS.

1. El jefe del Departamento de Servicios Generales, llevará un registro el control de los vehículos automotores, propiedad de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, en el cual estén registrados los datos siguientes: número de inventario, número de placas, marca del vehículo, clase modelo, año, tipo de combustible, color, número de motor y numero de chasis.

2. El Jefe del departamento de Servicios Generales, deberá tener un archivo de los formularios que amparan la asignación de las misiones.

3. El Jefe del departamento de Servicios Generales, debe llevar un reporte actualizado de los vehículos que se encuentran en reparación especificando la fecha de ingreso al taller, tipo de reparación o mantenimiento a realizar, repuestos a utilizar y fecha probable de entrega.

4. Mantener la documentación que respalde y justifique el consumo de combustible en los vehículos, como solicitudes aprobadas para cumplir misiones de trabajo.

5. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá llevar un registro actualizado de los costos en los que se ha incurrido para el mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo.

6. El Jefe de Servicios Generales deberá llevar el registro de los kilómetros recorridos por los vehículos a efecto de solicitar que se proporcione el mantenimiento preventivo generalmente después de 5000 km recorridos.
7. El vigilante de Oficina Central, será el encargado de llenar el Formulario de Control de Salida del Vehículo el cual anotará el kilometraje con el que el vehículo sale y entra al finalizar la misión.
8. Todos los vehículos propiedad de CORSAIN llevarán placas nacionales, excepto los de uso discrecional.
9. El Gerente Administrativo a través del Departamento de Servicios Generales, serán los encargados de asignar los vehículos de la flota a funcionarios, empleados, según la necesidad del servicio.
10. La flota vehicular de la Corporación, excepto los de uso discrecional, deberán estacionarse y resguardarse en horas y días no hábiles en las áreas destinadas para tales efectos; corresponderá al Jefe del Departamento de Servicios Generales verificar el resguardo de los vehículos en dichas áreas.

C. RELATIVAS AL USO DE VEHÍCULOS.

1. La disposición de los vehículos está limitada únicamente al cumplimiento de misiones oficiales, salvo caso fortuito, fuerza mayor o emergencia pública declarada.
2. La autorización del uso de vehículos deberá tramitarse mediante solicitud de transporte dirigida al Gerente Administrativo previa firma del Jefe de Servicios Generales.
3. La circulación de vehículos en días no hábiles para el cumplimiento de misiones oficiales, será autorizada mediante Autorización del Titular o Gerente General para la circulación correspondiente.

4. Las solicitudes de transporte deberán hacerse en el formulario establecido para tal fin.

D. RELATIVAS AL USO ADMINISTRATIVO GENERAL U OPERATIVO.

1. El uso de vehículos será exclusivamente para actividades laborales, el contravenir tal disposición será motivo de sanción para el motorista a cargo.

E. VEHICULO DE USO DISCRECIONAL

1. Los vehículos comprendidos en esta categoría serán únicamente los asignados a la Presidencia de la Corporación.

F. RELATIVAS A LAS PROHIBICIONES

1. Se prohíbe manejar en estado de ebriedad, dopado o bajo el efecto de sustancias enervantes, cualquier situación que ocurriese en perjuicio de los vehículos dentro de este contexto, será de exclusiva responsabilidad del funcionario o motorista que lo maneje.
2. Se prohíbe el préstamo de las unidades de transporte asignadas para su manejo, a personas ajenas a la Corporación.
3. Conducir en exceso al límite de la velocidad establecida, o bajo los efectos de alcohol o sustancias que afecten la capacidad de conducir y de cualquier manera incumplir las disposiciones de la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y su Reglamento,
4. Transportar objetos no relacionados con el trabajo asignado
5. Utilizar vehículos de la Corporación para realizar diligencias personales.

G. RELATIVAS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Es deber del funcionario o motorista al que se ha asignado vehículo de la Corporación , el velar por la constante y oportuna revisión básica de su unidad de transporte para su buen funcionamiento lo que incluye:
 - Revisión del estado y nivel de aceites en el motor
 - Revisión de los niveles de agua en el radiador y batería
 - Chequeo de presión de llantas
 - Chequeo constante del nivel de temperatura del motor.
 - Revisión del sistema de vías y luces en general.

2. Los accesorios de uso obligatorio por la Ley de Tránsito (cono, extintor, mica hidráulica, llanta de repuesto).

3. Lo anterior con el objeto de detectar cualquier anomalía e informar al Departamento de Servicios Generales, para tomar las acciones correctivas correspondientes.

4. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá hacer todos los trámites para que los vehículos cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, lo anterior con el objeto de preservar la vida útil de las unidades de transporte.

5. Cualquier daño o avería provocada por falta de atención preventiva y derivada de lo expuesto anteriormente, se considerará negligencia por parte del funcionario o motorista y por lo tanto sujeto a las acciones que estime convenientes, salvo que habiendo solicitado los servicios oportunamente, por fallas administrativas o falta de recursos financieros no se puedan proporcionar los servicios solicitados.

6. De todo accesorio o parte de vehículo deteriorada o dañada por el uso deberá informarse inmediatamente al Departamento de Servicios Generales, a fin que se tramite inmediatamente su reposición, evitando así el deterioro prematuro de las unidades de transporte.

H. RELATIVAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

1. El jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá hacer las gestiones para solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo, solicitando la autorización de la Gerencia General y/o Administrativa.

I. RELATIVAS A LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.

1. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, al momento de la asignación de un vehículo a un funcionario o motorista, deberá levantar un acta, en la que se detalle el estado físico y del funcionamiento general del mismo.
2. De las actas de asignación que se levanten. quedara una en poder del Jefe de Servicios Generales, y la otra al funcionario quien asume la responsabilidad del buen uso del vehículo. De igual manera en el mismo formulario se pondrán las observaciones de las condiciones en que un funcionario o motorista devolviese el vehículo, haciendo constar el estado en que se recibe la unidad,
3. El funcionario o motorista que recibe el vehículo asignado, deberá reportar cualquier anomalía e irregularidad que se detecte en el vehículo y que no haya sido estipulada en el acta, dentro de las primeras veinticuatro horas, posterior a la recepción del vehículo.
4. El funcionario o motorista que recibe en asignación una unidad de transporte, deberá presentar su licencia vigente que lo autorice como apto para el manejo de vehículos, lo que deberá hacerse constar en el acta de asignación.

J. POLITICAS DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

1. Todos los vehículos de la Corporación, deberán estar identificados con el logotipo de CORSAIN y portar las placas nacionales, a excepción de los vehículos de uso discrecional.

2. Los vehículos deberán portar sus correspondientes herramientas, tales como mica hidráulica, extintores con su correspondiente carga y estar dentro del periodo de vigencia, llanta de repuesto en buenas condiciones, llave cruz, estuche de herramientas, triangulo reflectivo o conos, espejos retrovisores, cinturones de seguridad, escobillas limpia parabrisas en buen estado y cinta reflectiva en la parte trasera de los pick ups.

K. RELATIVAS A LA SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

1. Solo podrán manejar vehículos de la Corporación, personal con licencia de manejo y que haya aprobado. el examen correspondiente.
2. Compete a todos los motoristas en su rol de conductores de vehículos de la Corporación, cumplir con la legislación de tránsito.

L. POLITICAS EN CASO DE ACCIDENTES DE VEHÍCULOS.

1. ACCIDENTE SIN RESPONSABILIDAD PARA EL CONDUCTOR

- a) El motorista al ocurrir un accidente deberá informar inmediatamente a los números brindados por la aseguradora y a la Policía Nacional Civil.
- b) Cuando el responsable del accidente no sea identificado por darse a la fuga o por cualquier otro motivo, el motorista deberá quedarse donde ocurrieron los hechos y llamar inmediatamente a la Aseguradora y al a Policía Nacional Civil para la inspecciones correspondientes.
- c) El informe policial deberá presentarse a la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa y al Jefe del Departamento de Servicios Generales, a fin de hacer las gestiones correspondientes con la Aseguradora.

M. ACCIDENTES CON RESPONSABILIDAD PARA EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO DE CORSAIN.

1. Cuando el informe policial determine que la responsabilidad del accidente es del conductor del vehículo institucional y el valor de los daños sea mayor al deducible del seguro, se hará el respectivo reclamo a la compañía de seguros y el valor del deducible será cancelado por el conductor responsable.
2. Cuando el valor de los daños no supere el valor del deducible del seguro este será cancelado por el motorista responsable.
3. En ambos casos la informara al conductor responsable sobre el monto a cancelar

N. POLITICA PARA DESCARGO DE INVENTARIO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES.

1. Para realizar el descargo correspondiente, se dará cumplimiento al manual de Control de Activos.

O. POLITICA PARA ASEGURAMIENTO.

1. Los vehículos institucionales estarán cubiertos por una póliza de seguro que dará cobertura total contra riesgo, la responsabilidad de hacer cumplir lo contratado será de la Gerencia Administrativa.

VI. PROCEDIMIENTOS.

- A. Procedimiento: Asignación y Control de Vehículos para Misiones Oficiales en Oficina Central y Puerto.
- B. Procedimiento: Asignación y Control de Motocicletas para Misiones Oficiales.
- C. Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Motocicletas.

A. PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS PARA MISIONES OFICIALES EN OFICINA CENTRAL Y PUERTO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer las actividades que se realizan para la asignación de vehículos a misiones oficiales.

2. NORMAS APLICABLES.

A. Toda solicitud de transporte para misiones oficiales en Oficina Central deberá ser autorizada por el Gerente General y /o Gerente Administrativo.

B. Normas Técnicas de Contro Interno de CORSAIN.

Art. 33. El Gerente General de Puerto CORSAIN, con autorización previa del Presidente, definirá las firmas que autorizarán salidas de materiales de Bodega, uso de vehículos, fondos circulantes, entre otros.

Art. 47.- CORSAIN evaluará en cada proceso, el uso de formularios pre numerados, especialmente en los procesos financieros.

C. El sistema de formularios utilizado, deberá indicar el número de copias, destino de cada una de ellas y las firmas necesarias de autorización. Los formularios y otros documentos que respalden las diferentes operaciones institucionales, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente; su pérdida deberá ser notificada oportunamente a los responsables del control interno que corresponda.

D. La asignación de vehículos se realizará a través del Acta de Asignación de Vehículos y motocicletas. Para realizar un cambio de unidad de transporte deberá solicitar al Jefe de Servicios Generales se levante el acta y se verifique el estado en que se entregue el vehículo o motocicleta antes de realizar la nueva asignación.

1. PARTICIPANTES.

Funcionarios autorizados para uso discrecional de vehículos., Jefe del Departamento de Servicios Generales, motoristas, Vigilantes de Oficina Central, Seguridad de Puerto, Jefe Administrativo.

2. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Salida Oficial de Vehículos
- Bitácora de salida diaria de vehículos
- Acta de Asignación del vehículo

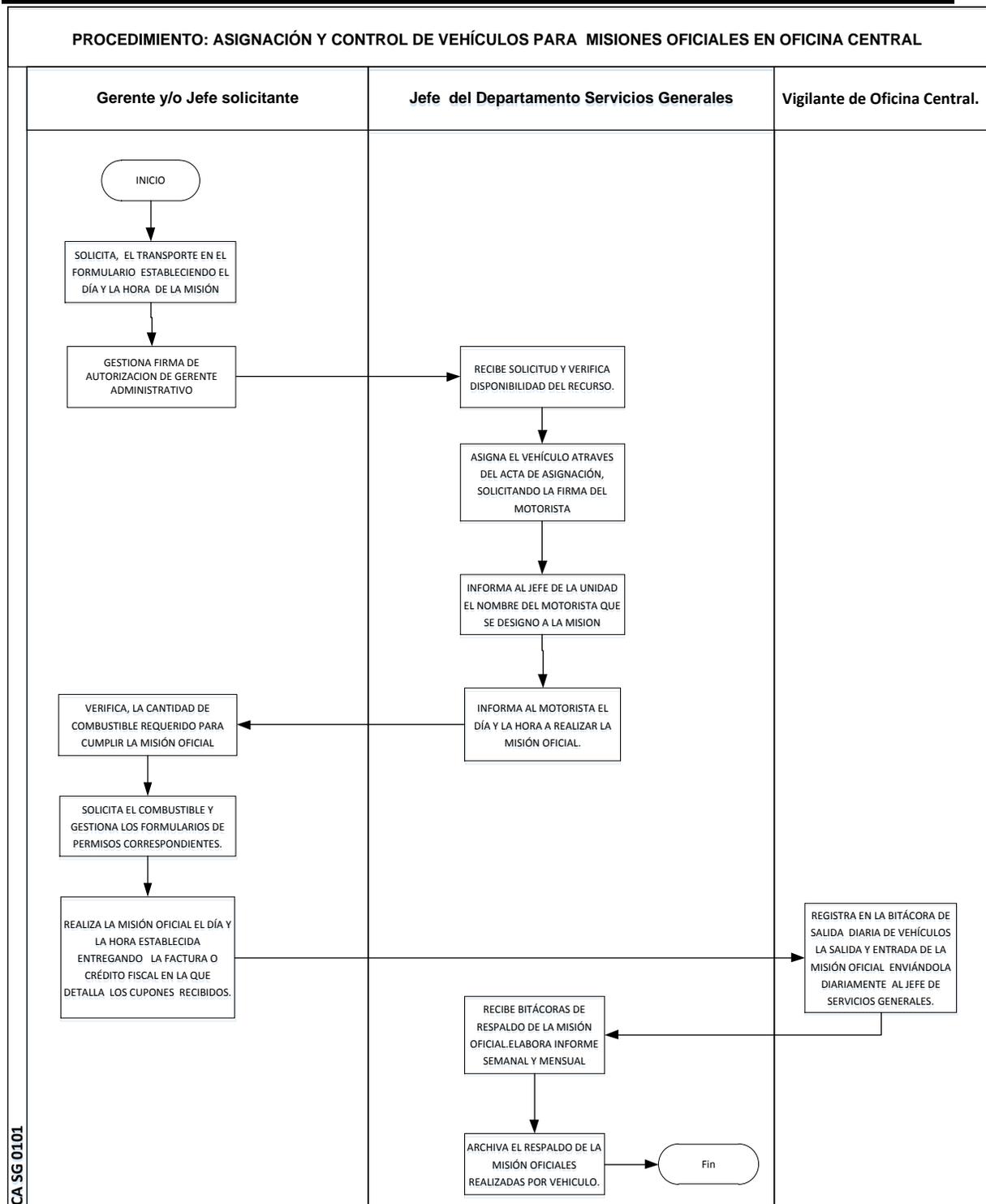
3. FRECUENCIA DE USO.

- Diaria

CODIGO CA SG 0101		PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS PARA MISIONES OFICIALES EN OFICINA CENTRAL	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Gerencia y/o Unidad solicitante.	Solicita a través de formulario "Formulario Salida Oficial de Vehículos" el transporte estableciendo el día y la hora de la misión.	Formulario Salida Oficial de Vehículos.
02	Gerencia y/o Unidad solicitante.	Gestiona la Autorización de la Gerencia Administrativa y remite al Jefe de Servicios Generales.	
03	Jefe del Departamento Servicios	Recibe solicitud, verifica la disponibilidad de motoristas, vehículos y combustible.	Formulario Salida Oficial de Vehículos.

	Generales.		
04	Jefe del Departamento Servicios Generales.	Informa al jefe de la unidad solicitante el nombre del motorista que se designó a la misión.	Acta de asignación de vehículo o motocicleta
05	Jefe del Departamento Servicios Generales.	Asigna el vehículo a través del acta de asignación, solicitando la firma del motorista	
06	Jefe del Departamento Servicios Generales.	Gira instrucciones al motorista, dando a conocer el día y la hora a realizar la misión oficial, a fin de realizar las revisiones correspondientes al vehículo	Formulario Salida Oficial de Vehículos, Control de Vehículos.
07	Motorista.	Verifica de acuerdo a la distancia que se recorrerá, la cantidad de combustible requerido para cumplir la misión.	Formulario de control de entrega de combustible.
08	Motorista.	Solicita el combustible al Encargado de Activo Fijo y Bodega y gestiona los formularios de permisos correspondientes. Ver procedimiento: Control de combustible.	Formulario Salida Oficial de Vehículos. Control de Vehículos.
09	Motorista.	Realiza la misión oficial el día y la hora establecida, entregando al Encargado de Activo Fijo y Bodega la factura; detallando los cupones recibidos.	Solicitud de Autorización de Salida, bitácora de vehículo, Facturas.
10	Vigilante de Oficina Central.	Registra en la Bitácora de salida diaria de vehículos la salida y entrada, la placa del vehículo y motocicletas el kilometraje,	Bitácora de salida diaria de vehículos.

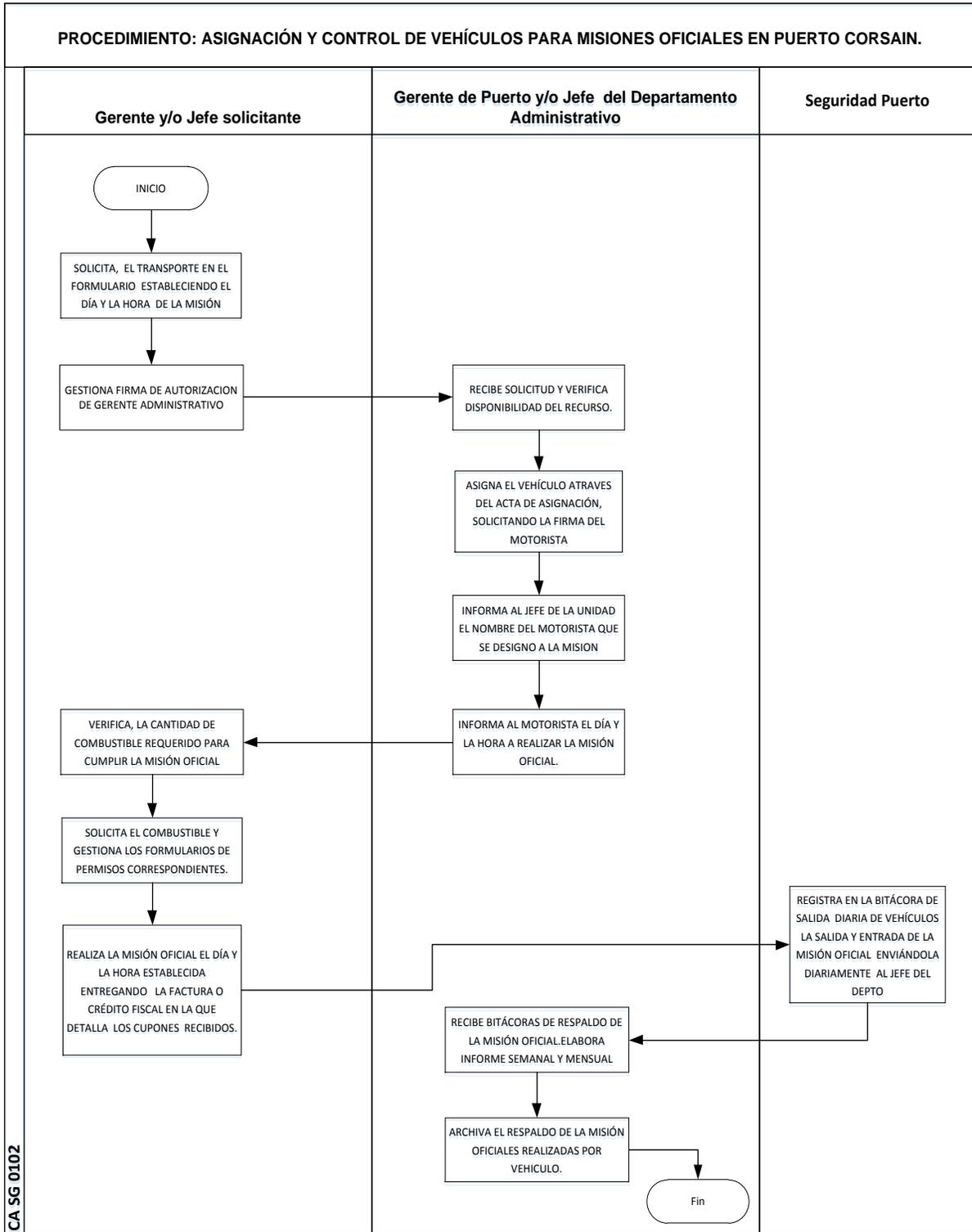
		enviándola diariamente al Jefe de Servicios Generales.	
11	Jefe del Depto. Servicios Generales.	Recibe Bitácoras de respaldo de la misión oficial y elabora los cuadros semanales por vehículo, el cual sirve de insumo para elaborar el informe mensual de misiones oficiales que remite al Gerente Administrativo.	Facturas, bitácora del vehículo, solicitud de misión oficial.
12	Jefe del Depto. de Servicios Generales.	Archiva el respaldo de la misión oficial realizada por vehículo.	Documentos de respaldo de misión oficial.
		Fin.	



CA SG 0101

CODIGO CA SG 0102		PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS PARA MISIONES OFICIALES EN PUERTO CORSAIN.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
01		Inicio.	
02	Gerencia y/o Unidad solicitante.	Solicita a través de formulario "Formulario Salida Oficial de Vehículos" el transporte estableciendo el día y la hora de la misión.	Formulario Salida Oficial de Vehículos.
03	Gerencia y/o Unidad solicitante.	Gestiona la Autorización de Gerencia de Puerto y/o Jefe Administrativo.	
04	Jefe del Depto. Administrativo.	Recibe solicitud, verifica la disponibilidad de motoristas, vehículos y combustible.	Formulario Salida Oficial de Vehículos.
05	Jefe del Departamento Administrativo.	Informa al Jefe de la Unidad solicitante el nombre del motorista que se designó a la misión.	Acta de asignación de vehículos o motocicletas.
06	Jefe del Departamento Servicios Generales.	Asigna el vehículo a través del acta de asignación, solicitando la firma del motorista	
07	Jefe del Departamento Administrativo.	Gira instrucciones al motorista, dando a conocer el día y la hora a realizar la misión oficial. A fin de realizar las revisiones correspondientes al vehículo.	Formulario Salida Oficial de Vehículos, Control de Vehículos.
08	Motorista.	Verifica de acuerdo a la distancia que se recorrerá, la cantidad de combustible requerido para cumplir la misión oficial.	Vales de gasolina.
09	Motorista.	Solicita el combustible al Encargado de	Vales de

		Activo Fijo y bodega y gestiona los formularios de permisos correspondientes.	gasolina.
10	Motorista.	Realiza la misión oficial el día y la hora establecida entregando al Encargado de Activo Fijo y Bodega la factura detalla con los cupones recibidos.	Solicitud de Autorización de Salida, bitácora de vehículo, Facturas.
11	Seguridad Puerto CORSAIN.	Registra en la Bitácora de salida diaria de vehículos la salida y entrada, la placa del vehículo y motocicletas el kilometraje, enviando diariamente dicha bitácora al Jefe del Departamento Administrativo.	Bitácora de salida diaria de vehículos.
12	Jefe del Depto. Administrativo.	Recibe Bitácoras de respaldo de la misión oficial. Y elabora los cuadros semanales por vehículo, el cual sirve de insumo para elaborar el informe mensual de misiones oficiales y remite al Depto. Administrativo.	Facturas, bitácora del vehículo, solicitud de misión oficial.
13	Jefe del Depto. Administrativo.	Archiva el respaldo de la misión oficiales realizadas por vehículo.	Documentos de respaldo de misión oficial.
		Fin.	



B. PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y CONTROL DE MOTOCICLETAS PARA MISIONES OFICIALES.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer las actividades que se realizan para la asignación de motocicletas a misiones oficiales.

2. NORMAS APLICABLES.

- a. Toda solicitud de transporte para misiones oficiales o entrega de correspondencia deberá ser autorizada por el Gerente General y /o Gerente Administrativo.
- b. El mensajero realizará un recorrido institucional para recolectar la correspondencia que deberá entregar diariamente, reportando al Jefe de Servicios Generales la ruta a seguir y las instituciones a visitar.
- c. Al finalizar la entrega de correspondencia el mensajero deberá entregar el formulario de Control de Mensajería, debidamente firmado y sellado por las instituciones visitadas en el día.

3. PARTICIPANTES.

Jefe del Departamento de Servicios Generales, Mensajero, Vigilante de Oficina Central.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

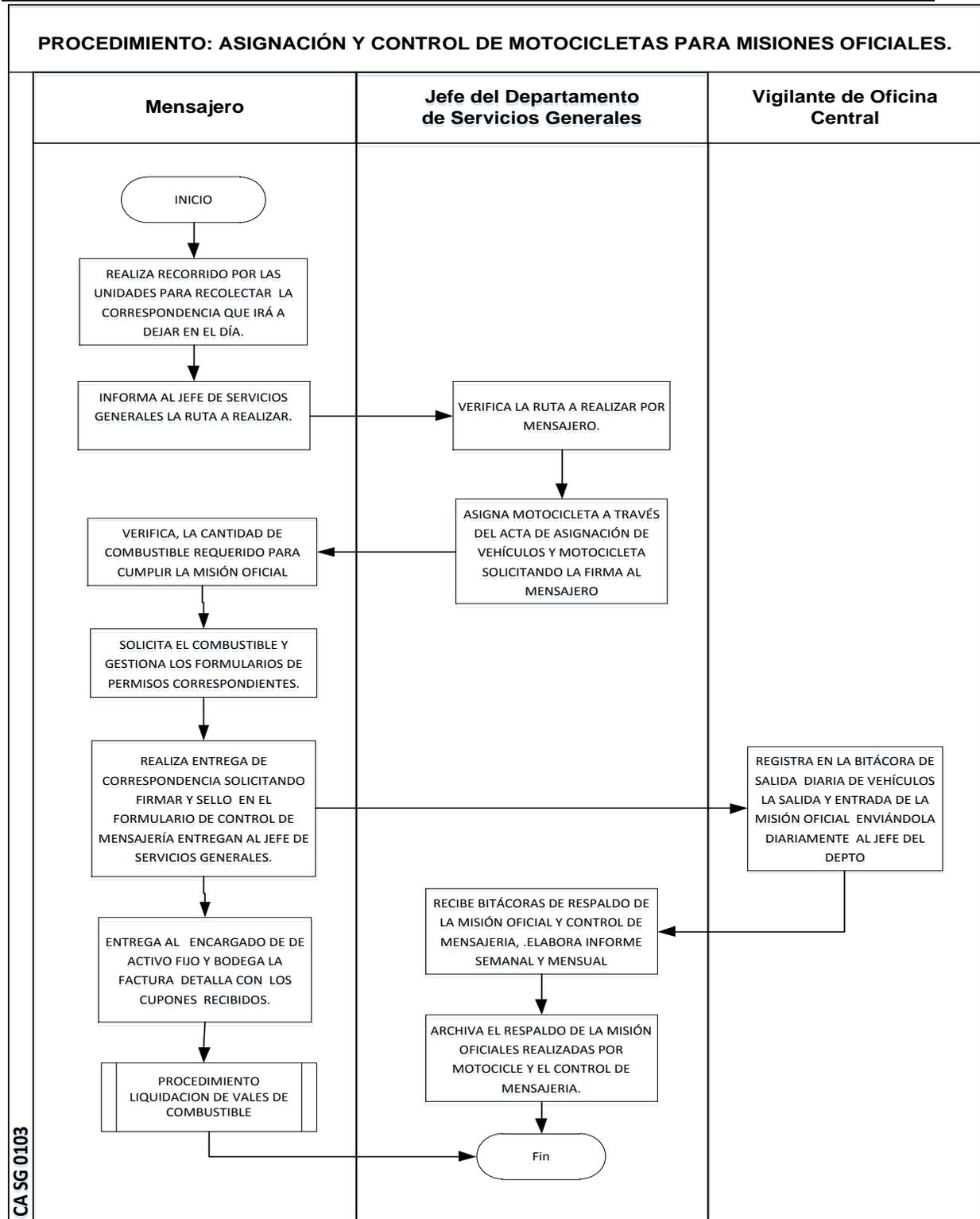
- Acta de Asignación del vehículos y Motocicletas
- Control de Mensajería.

5. FRECUENCIA DE USO.

- Diaria

CODIGO CA SG 0103		PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y CONTROL DE MOTOCICLETAS PARA MISIONES OFICIALES.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Mensajero.	Realiza recorrido por las Unidades para recolectar la correspondencia que irá a dejar en el día, e informa al Jefe de Servicios Generales la ruta a realizar.	Formulario Salida Oficial de Vehículos.
02	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Verifica la ruta a realizar por mensajero.	Formulario Salida Oficial de Vehículos.
03	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Asigna motocicleta a través del Acta de Asignación de vehículos y motocicleta solicitando la firma al mensajero	Acta de asignación de vehículos y motocicletas
04	Mensajero.	Verifica de acuerdo a la distancia que se recorrerá, la cantidad de combustible para cumplir las misiones oficiales.	Vales de gasolina
05	Mensajero.	Solicita el combustible al Encargado de Activo Fijo y Bodega y gestiona los formularios de permisos correspondientes.	Formulario Salida Oficial de Vehículos. Control de Vehículos.
06	Mensajero.	Realiza diariamente la entrega de correspondencia solicitando firma y sello de los lugares que visita en el formulario de control de mensajería, entregando dicho	Control de mensajería

		control al Jefe de Servicios Generales. Ver paso 11.	
07	Vigilante de Oficina Central.	Registra en la Bitácora de salida diaria de vehículos y motocicletas, la salida y entrada, la placa del vehículo y/o motocicletas el kilometraje, enviando diariamente dicha bitácora al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Bitácora de salida diaria de vehículos.
08	Jefe del Depto. Servicios Generales.	Recibe Bitácora de respaldo de la misión oficial y elabora los cuadros semanales por motocicleta, el cual sirve de insumo para elaborar el informe mensual de misiones oficiales, remite informe al Gerente General y Gerente Administrativo.	Facturas, bitácora del vehículo, solicitud de misión oficial.
09	Mensajero.	Entrega al Encargado de Activo Fijo y Bodega, la factura detallando los cupones recibidos.	Crédito Fiscal.
10	Jefe del Depto. Servicios Generales.	Archiva el respaldo de la misión oficiales realizadas por vehículo.	Documentos de respaldo de misión oficial.
		Fin.	



C. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer las actividades que se realizan para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas.

2. NORMAS.

- a. Es deber del funcionario o motorista al que se ha asignado vehículo de la Corporación, el velar por la constante y oportuna revisión básica. El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá hacer todos los trámites para que los vehículos cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, lo anterior con el objeto de preservar la vida útil de las unidades de transporte.

- b. De todo accesorio o parte de vehículo deteriorada o dañada por el uso deberá informarse inmediatamente al Departamento de Servicios Generales, a fin que se tramite el mantenimiento preventivo y correctivo, evitando así el deterioro prematuro de las unidades de transporte.

3. PARTICIPANTES.

Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento de Servicios Generales, motorista, proveedor.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Orden de Compra
- Cronograma de mantenimiento.

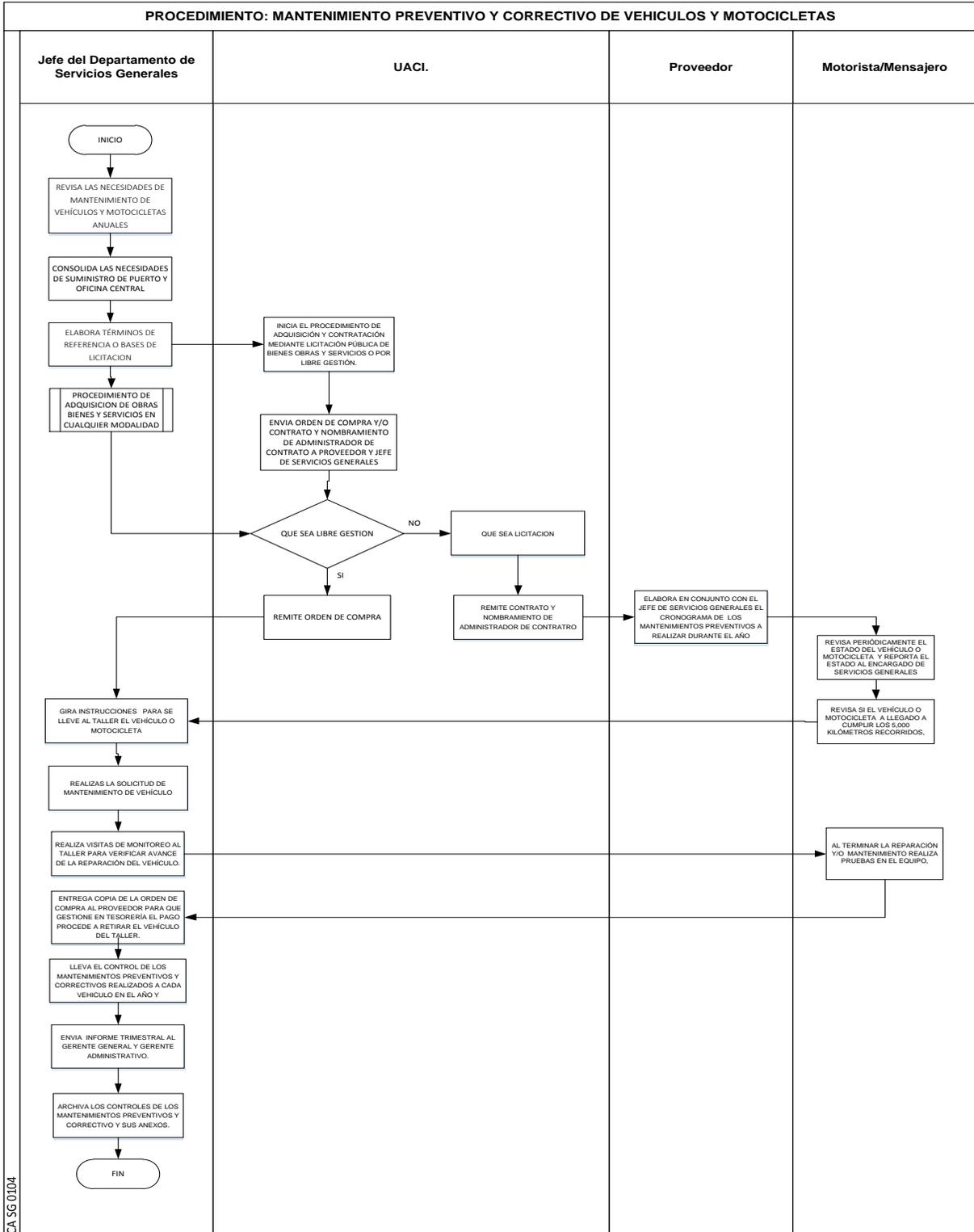
5. FRECUENCIA DE USO.

- Trimestral

CODIGO CA SG 0104.		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Revisa las necesidades de mantenimiento de vehículos y motocicletas que se necesitarán en el año y solicita a Puerto las necesidades de mantenimiento de vehículos.	Cantidad de mantenimientos en el año por vehículo.
02	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Consolida las necesidades de Mantenimiento de vehículos y motocicletas de Oficina Central y Puerto.	
03	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora Términos de Referencia o Bases de Licitación de acuerdo al monto de la compra, para el mantenimiento de vehículos durante el año. Ver Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes en las diferentes modalidades.	Términos de Referencia o Bases de licitación.
04	Jefe UACI.	Envía copia de la orden de compra o el contrato adjuntando el nombramiento de Administrador del Contrato, remite a proveedor y al Jefe del Departamento de Servicios Generales. A. Que sea Libre Gestión. B. Que sea Licitación.	Orden de compra.
05	UACI	A. Remite Orden de Compra.	Orden de compra

06	Jefe de Servicios Generales	Gira instrucciones al Motorista o mensajero para que lleve al taller el vehículo o motocicleta.	Presupuesto de reparación
07	Motorista y/o Mensajero	B. Revisa periódicamente el estado del vehículo o motocicleta asignada y en caso de detectar cualquier desperfecto o falla, lo reporta al Encargado de Servicios Generales y, además revisa si el vehículo o motocicleta está próximo a cumplir los 5,000 kilómetros recorridos, luego de su última revisión.	Requisición de suministros.
08	Proveedor.	Elabora en conjunto con el Jefe de Servicios Generales el cronograma de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizaran durante el año.	Comprobante de crédito fiscal.
09	Jefe de Servicios Generales, Motorista	Realiza con el motorista, visitas de monitoreo al taller, para verificar el nivel de avance de la reparación del vehículo.	Monitoreo de taller
10	Motorista	Realiza pruebas en el equipo, al terminar la reparación y/o mantenimiento.	Acta de recepción de bienes.
11	Jefe de Servicios Generales, Motorista	Entrega copia de la Orden de Compra al proveedor para que gestione en Tesorería o Pagaduría Auxiliar el pago. Archiva la copia. Y procede a retirar el vehículo del taller.	
12	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Realiza el control mensual de los mantenimientos preventivos y correctivos.	Control mensual de mantenimiento preventivo.
13	Jefe UACI.	B. Que sea licitación	Contrato,

		Pasa el contrato y el nombramiento como administrador de contrato.	nombramiento del administrador de contrato.
14	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Realiza la solicitud de mantenimiento de vehículo según cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo establecidos en las especificaciones de las bases de licitación.	Solicitud de suministro a proveedor.
15	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Lleva el control de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo en el año y enviando el informe trimestral al Gerente General y Gerente Administrativo.	Inventario actualizado.
16	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Archiva los controles de los mantenimientos preventivos y correctivos y sus anexos.	Control de mantenimiento preventivo y correctivo y anexos.
		Fin.	





MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE



I. OBJETIVOS

A. GENERAL

Establecer los procedimientos para la creación, manejo del Fondo Circulante de Caja Chica, liquidación para la utilización del Fondo Circulante de Caja Chica, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

B. ESPECÍFICO

Proveer oportunamente, asistiendo la necesidad de cubrir gastos de menor cuantía requerida por todas las áreas que conforman CORSAIN en todo lo concerniente al buen estado del mobiliario y/o equipo y cumplimiento de misiones oficiales.

II. ALCANCE.

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de la presente todos los funcionarios o empleados de los diferentes áreas que conforman la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

III. LEGISLACIÓN.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual técnico del Sistema de Administración Integrado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Código Tributario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.

IV. NORMATIVA.

A. REGISTRO

Art. 186.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, registrará todos los recursos y obligaciones expresables en términos monetarios de las instituciones del sector público, independientemente del origen y destino de los mismos, incluyendo aquellos fondos recepcionados en carácter de intermediación entre personas naturales o jurídicas, sean

públicas o privadas. Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

B. MANEJO DEL FONDO

Posteriormente a la constitución del Fondo, se deberá nombrar mediante Acuerdo, Punto de Acta o Resolución, a los Encargados del Fondo y Refrendarios respectivos, así como a los Responsables de las Cajas Chicas, en caso de ser necesario el manejo de las mismas.

Los funcionarios mencionados en el párrafo anterior, serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del Fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

C. REGISTRO Y CONTROL

La Unidad Financiera Institucional será responsable de los registros oportunos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, originados por la creación, reintegros y liquidación del Fondo Circulante de Caja chica.

Posteriormente, procederá a gestionar ante la Tesorería Institucional, el Anticipo de Fondos correspondiente al primer desembolso, el cual estará vigente mientras no se modifique el monto del fondo, se cambie al Encargado o se liquide el fondo ante la Unidad Financiera Institucional.

Antes de la erogación de recursos del Fondo Circulante o de las Cajas Chicas, el Encargado deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las Unidades involucradas, cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.

D. REPOSICIÓN DEL FONDO

El Encargado del Fondo podrá solicitar el reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice antes de agotarse un máximo del

sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del fondo, a fin de evitar la falta de liquidez en el mismo.

Para efectos de gestionar el reintegro, el Encargado preparará la Póliza de Reintegro y la remitirá a la UFI acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.), a fin de que se genere el requerimiento de fondos respectivo y se tramite ante la Unidad Financiera Institucional el reintegro correspondiente. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las necesidades de recursos de cada Fondo, a consecuencia de los pagos efectuados con cargo a los mismos.

E. APLICACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS

El responsable del Fondo Circulante de la Caja Chica, al momento de efectuar el pago, será responsable de aplicar las retenciones de los Impuesto Internos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

El Encargado deberá anexar a la Póliza de Reintegro correspondiente, el detalle de las retenciones efectuadas, debiendo especificar como mínimo: el NIT y nombre de la persona natural o jurídica sujeto de retención, y el monto total del pago, y lo correspondiente a la retención efectuada, a fin de que el Tesorero Institucional, al momento de efectuar el reintegro, retenga el monto correspondiente a las retenciones efectuadas.

V. POLÍTICAS.

1. POLITICAS RELATIVAS A LA CREACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

- A. La creación del Fondo Circulante de Caja Chica deberá efectuarse mediante Acta de Consejo Directivo y Acuerdo, los cuales deberá contener: monto del fondo, monto máximo para pagar en efectivo y el cargo de las personas autorizadas para aprobar los gastos mediante acuerdo el nombramiento de la persona designada para el manejo de dicho fondo.

- B. El Fondo Circulante de Caja Chica es de un valor fijo establecido, para realizar pagos en efectivo y se utilizará para gastos menores necesarios para el normal funcionamiento de CORSAIN, los que serán autorizados por el Presidente.

2. POLÍTICAS RELATIVAS AL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO

- a. Cuando se solicite la utilización del Fondo Circulante de Caja Chica, deberá llenarse el formulario establecido “Solicitud de Fondo Circulante de Caja Chica” y verificar con el Encargado e Activo Fijo y Bodega, que los bienes a adquirir no posean existencias en bodega.
- b. Las facturas que amparan el uso de los fondos y para los cuales se haya emitido un recibo provisional, deberán ser entregadas para su liquidación al Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, a más tardar un día hábil después de recibidos los recursos; caso contrario deberán devolver el dinero.
- c. Los desembolsos del Fondo serán autorizados por el Presidente.
- d. Únicamente se podrá usar el Fondo Circulante de Caja Chica, con el formulario debidamente autorizado por el Presidente, o los nombrados por Consejo directivo.
- e. Todos los documentos que amparen desembolsos, deberán ser emitidos a nombre del Fondo Circulante de Caja Chica del CORSAIN
- f. El Encargado del fondo, deberá marcar con un sello de “cancelado” los comprobantes pagados

3. RELATIVAS A LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DEL GASTO.

- a. Se podrán utilizar recursos del Fondo Circulante y Caja Chica para cancelar gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios para trabajos de reparación menores de carácter correctivo, en los bienes muebles, inmuebles, maquinaria equipo

de transporte propiedad del CORSAIN, dichos gastos serán para conservarlos en condiciones adecuadas para su normal funcionamiento.

- b. Las Gerencias de CORSAIN, deberán considerar que la adquisición de bienes, a través del Fondo Circulante de Caja Chica, no deberá mantenerse en existencias.
- c. Sera responsabilidad del solicitante y del autorizador del gasto, que los fondos otorgados sean utilizados, con el fin con que fueron requeridos,
- d. La clasificación y codificación de los gastos que se incluyen en la póliza de reintegro del fondo circulante de caja chica se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las transacciones financieras del sector público emitido por el Ministerio de Hacienda y en concordancia con la disponibilidad presupuestaria.

4. RELATIVAS A LA NATURALEZA DEL GASTO

A. GASTOS DE ALIMENTACIÓN.

Las erogaciones para gastos de alimentación por medio del Fondo Circulante de Caja Chica, deberán ser autorizadas por el Titular o los designados para autorizar gastos según Acuerdo de Consejo Directivo.

La liquidación de gastos de alimentación deberá justificarse, relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado firmado de los participantes, excepto para reuniones de carácter oficial con funcionarios de alto nivel.

El documento de respaldo del gasto deberá detallar la compra y gasto con precio unitario y total.

B. REPARACION DE BIENES INMUEBLES

Los recursos del Fondo Circulante y Caja Chica, eventualmente podrán utilizarse para realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de inmuebles sean

estos propios o arrendados, previo visto bueno del Titular o los designados para autorizar gastos según acta de Consejo Directivo

C. REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO)

Los recursos del Fondo Circulante de Caja Chica, eventualmente podrán utilizarse para realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de mobiliario, maquinaria y equipo ; dicho fondo no deberá utilizarse para efectuar erogaciones en la adquisición de materiales o servicio con la finalidad de elaborar bienes muebles, cuyo resultado final sea catalogado como activo fijo.

D. REPARACIÓN DE VEHICULOS DE TRANSPORTE

Los recursos del Fondo Circulante de Caja Chica podrán utilizarse para gastos de trabajos menores de reparación en equipos de transporte propiedad de CORSAIN.

E. ADQUISICION DE MATERIALES, REPUESTOS MENORES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO INFORMATICO

Se podrá utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica para la adquisición de materiales, consumibles, repuestos y accesorios necesarios para el normal funcionamiento del equipo informático.

F. SERVICIOS BASICOS

Se podrán utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica para el pago de servicios de correos que incluye los gastos por los servicios correspondientes vía expresa, Courier, envíos postales, apartados postales.

G. SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DIVERSOS

Se podrá utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica para el cumplimiento de las funciones de los entes públicos, tales como publicidad, alquileres, gastos de transporte, reparaciones y otros de igual naturaleza-

H. IMPRESIONES PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES

Se podrá utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica para el pago de los gastos por los servicios de impresiones, copias y encuadernaciones prestados por terceros, así como publicaciones o divulgaciones de carácter informativo técnico, cultural y científico.

La adquisición de productos impresos deberá clasificarse en el específico correspondiente.

I. ATENCIONES OFICIALES

Se podrán utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica para el pago de gastos por servicios de recepciones, homenajes y otros eventos de carácter oficial que realizan los entes públicos

J. PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN

Se podrán utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica para el pago de gastos por la adquisición de productos de papel y cartón en sus diversas formas.

K. PRODUCTOS QUÍMICOS

Se podrán utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica, para el pago de gastos por la adquisición de compuestos químicos, abonos, fertilizantes, insecticidas, fumigantes, tintas, pinturas, colorantes y productos de material plástico.

L. MATERIALES DE OFICINA

Se podrán utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica para cubrir gastos de los diversos materiales de oficina aplicables en el clasificador de cuenta presupuestario.

M. PRODUCTOS TEXTILES

Las unidades organizativas podrán a través del Fondo Circulante de Caja Chica, efectuar pagos por la adquisición de hilados y telas, acabados textiles aplicables en el clasificador de cuenta presupuestaria.

N. PAGOS DE VIATICOS Y PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS

Se podrá utilizar el Fondo Circulante de Caja Chica para pagos en concepto de viáticos y gastos de transporte, que se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y sus reformas.

Cuando se otorguen anticipos para viáticos, estos deberán ser liquidados 5 días hábiles después de finalizada la misión con la presentación de la hoja de viáticos debidamente autorizada, por el Director del Área y por el Titular o por los autorizados según acta de Consejo Directivo para aprobar el gasto.

Las Unidades Organizativas podrán solicitar al Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, el pago de pasajes al interior de conformidad a las tarifas oficializadas por el Vice-Ministerio de Transporte o por los valores y medios de transporte que circunstancialmente sean necesarios e indispensables para el cumplimiento de la misión-

5. RELATIVAS A SOLICITUD DE REINTEGRO Y LIQUIDACION FINAL.

- A. El encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, realizará la liquidación parcial a efectos de solicitar Reintegro de Fondos, cuando los gastos asciendan al 60% del total del fondo, procediendo a adjuntar los documentos que amparan los gastos y enviar a la Unidad Financiera Institucional, procurando que el mismo se mantenga con suficiente liquidez.
- B. Para la liquidación final del fondo, deberá presentar a la Unidad Financiera Institucional la póliza de concentración de gastos con la documentación de soporte, más los sobrantes en efectivo del monto, antes del 31 de diciembre de cada año, para que sea devuelto en remesa a la Cuenta Bancaria Institucional, de donde fue creado al inicio del año.

6. RELATIVAS AL CONTROL

- C. La Unidad de Auditoria Interna, deberá mantener un adecuado control sobre el uso de formularios y legalidad de los gastos, a fin de evitar irregularidades en los

procedimientos descritos en el Manual de Procedimiento para el control de calidad en el uso del Fondo Circulante de Caja Chica”.

- D. La Unidad de Auditoria Interna, practicará arquezos periódicos y se dejará constancia escrita firmada por las personas que participen en los arquezos conforme a la Ley.

VI. PROCEDIMIENTOS.

- A. Procedimiento: Creación del Fondo Circulante de Caja Chica
- B. Procedimiento: Uso y manejo del Fondo Circulante de Caja Chica
- C. Procedimiento: Liquidación del Fondo Circulante de Caja Chica y Reintegro.

A. PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la creación del Fondo Circulante de Caja Chica.

2. NORMAS APLICABLES.

a. Para la autorización de la creación del Fondo Circulante de Caja Chica se aplicará lo establecido en el apartado C.2.6 Normas sobre Fondos Circulante de Monto Fijo del romano IV. Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

b. La creación del Fondo Circulante de Caja Chica, deberá efectuarse mediante Acuerdo de Consejo Directivo, la cual deberá contener el monto del fondo, el monto máximo para pago por medio de efectivo, así como las personas designadas para la autorización de los gastos; Después de creado el fondo, se deberá nombrar mediante acuerdo administrativo a la persona designada para el manejo de dicho fondo.

c. Los funcionarios mencionados en el párrafo anterior, serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

3. PARTICIPANTES.

Consejo Directivo, Presidente, Gerente de Finanzas, Encargado de Fondo Circulante de Caja Chica.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

Acuerdo de Consejo Directivo (de creación y aprobación del monto del fondo y el monto máximo de gasto por dicho fondo, las personas autorizadas para la aprobación de los gastos de dichos fondos) Acuerdo de nombramiento del Encargado del Fondo Circulante.

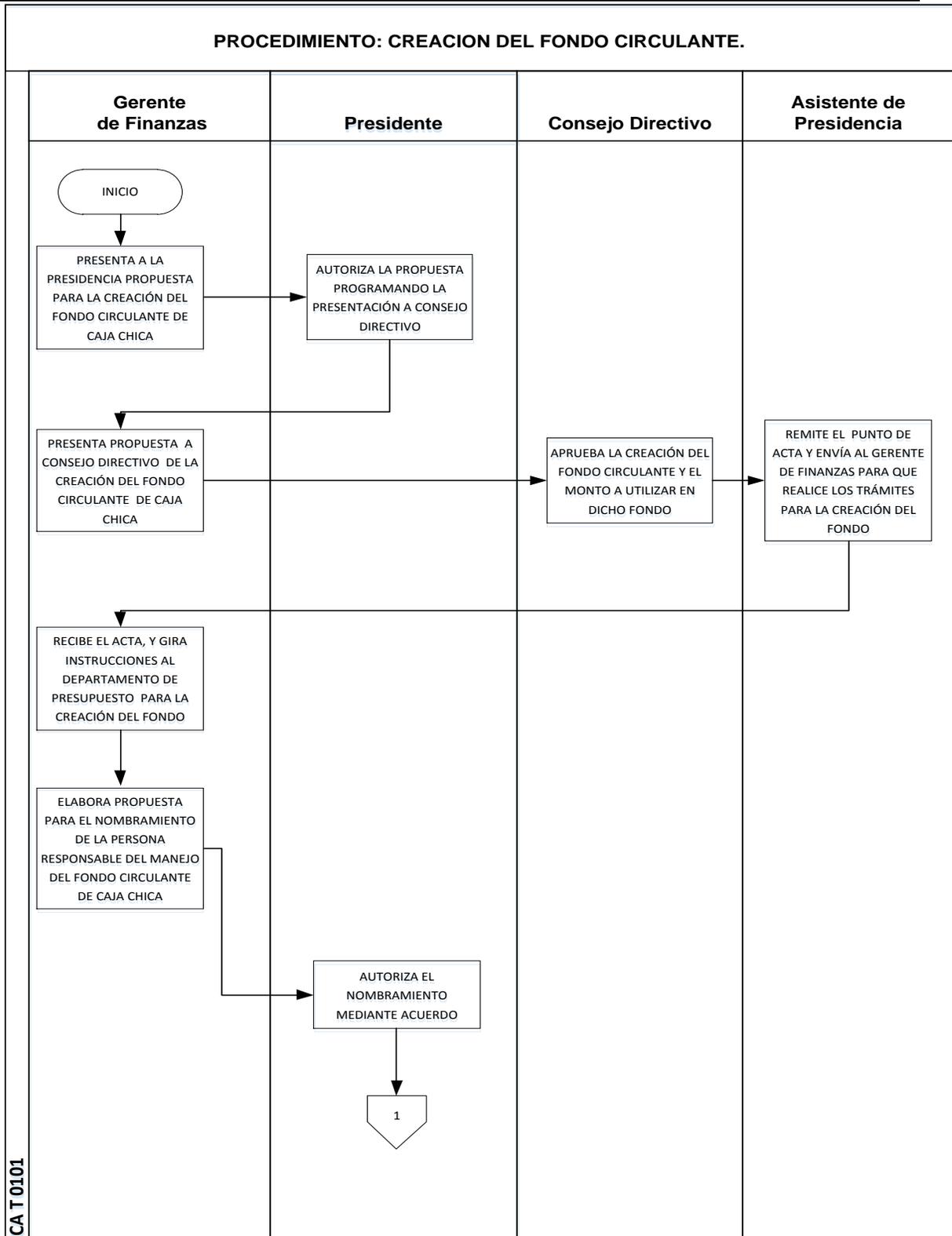
5. FRECUENCIA DE USO:

Sera de acuerdo a los incrementos.

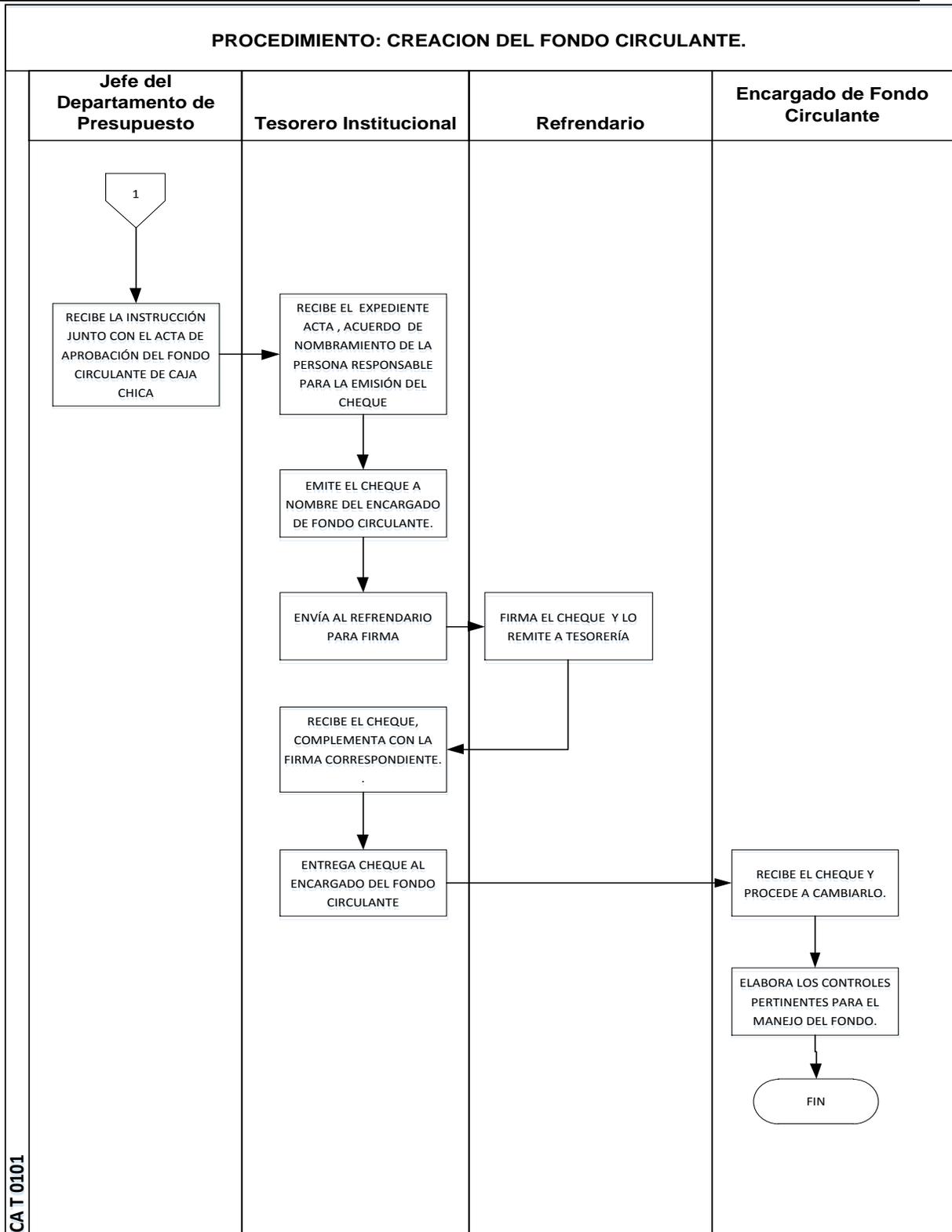
CODIGO CA T 0101		PROCEDIMIENTO CREACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio	
01	Gerente de Finanzas.	Presenta a la Presidencia, propuesta para la creación del Fondo Circulante de Caja Chica y el nombramiento de la persona responsable del manejo de dicho fondo.	Documento de propuesta.
02	Presidente.	Autoriza la propuesta programando la presentación a Consejo Directivo.	Agenda.
03	Gerente de Finanzas.	Presenta propuesta a Consejo Directivo de la creación del Fondo Circulante de Caja Chica.	Presentación.
04	Consejo Directivo.	Aprueba la creación del Fondo Circulante de Caja Chica, el monto a utilizar en dicho Fondo, el nombramiento de la persona	Acta de Consejo Directivo.

		responsable del manejo.	
05	Asistente de Presidencia.	Remite el Acuerdo y envía al Gerente de Finanzas para que realice los trámites para la creación del Fondo	Acuerdo.
06	Gerente de Finanzas.	Recibe el acta, registra como anticipo a inicio de cada año y liquida al final del año gira instrucciones al Departamento de Tesorería para la creación del Fondo Circulante de Caja Chica.	Acuerdo de Consejo Directivo.
09	Tesorero (a) Institucional.	Recibe la instrucción junto con el acta de aprobación del Fondo Circulante de Caja Chica.	Acuerdo Consejo Directivo.
10	Tesorero (a) Institucional.	Recibe el expediente acta de Consejo Directivo, Acuerdo de nombramiento de la persona responsable para la emisión del cheque.	Expediente de creación de Fondo Circulante.
11	Tesorero (a) Institucional.	Emite el cheque a nombre del encargado del Manejo del Fondo Circulante de Caja Chica y envía al refrendario para firma.	Cheque.
12	Refrendario.	Firma el cheque y lo remite a Departamento de Tesorería.	Remisión.
13	Jefe del Departamento de Tesorería.	Recibe el cheque complementa con la firma correspondiente y entrega este al encargado del Fondo Circulante de Caja	Respaldo de entrega de cheque.

		Chica.	
14	Encargado de Fondo Circulante.	Recibe el cheque, procede a cambiarlo quedando listo el fondo circulante para el uso establecido.	Cheque.
15	Encargado de Fondo Circulante .	Elabora los controles pertinentes para el manejo del Fondo.(formularios de entrega y liquidación de fondos).	Controles sobre el manejo del fondo.
		Fin.	



CA T 0101



CAT 0101

B. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para el uso manejo del Fondo Circulante de Caja Chica.

2. NORMAS APLICABLES.

a. **Art. 32.** La Presidencia del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, por medio del Manual de Políticas y Procedimientos, definirán claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

b. **Art. 33.** El Gerente General de Puerto CORSAIN, con autorización previa del Presidente, definirá las firmas que autorizarán salidas de materiales de Bodega, uso de vehículos, fondos circulantes, entre otros.

c. **Art. 35.** Las autorizaciones y aprobaciones, deberán ser documentadas y comunicadas explícitamente a los funcionarios responsables. Estos tendrán que ejecutar las tareas que les hubieren asignado, de acuerdo con las directrices y dentro de la Normativa aplicable.

3. PARTICIPANTES:

Presidente, Gerente de Finanzas, Encargado de Fondo Circulante de Caja Chica, todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Institución, que soliciten Fondos Circulantes de Caja Chica

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Solicitud de fondo circulante de caja chica Anexo "A"
- Vale provisional "Anexo B"
- Comprobante gastos "Anexo C"

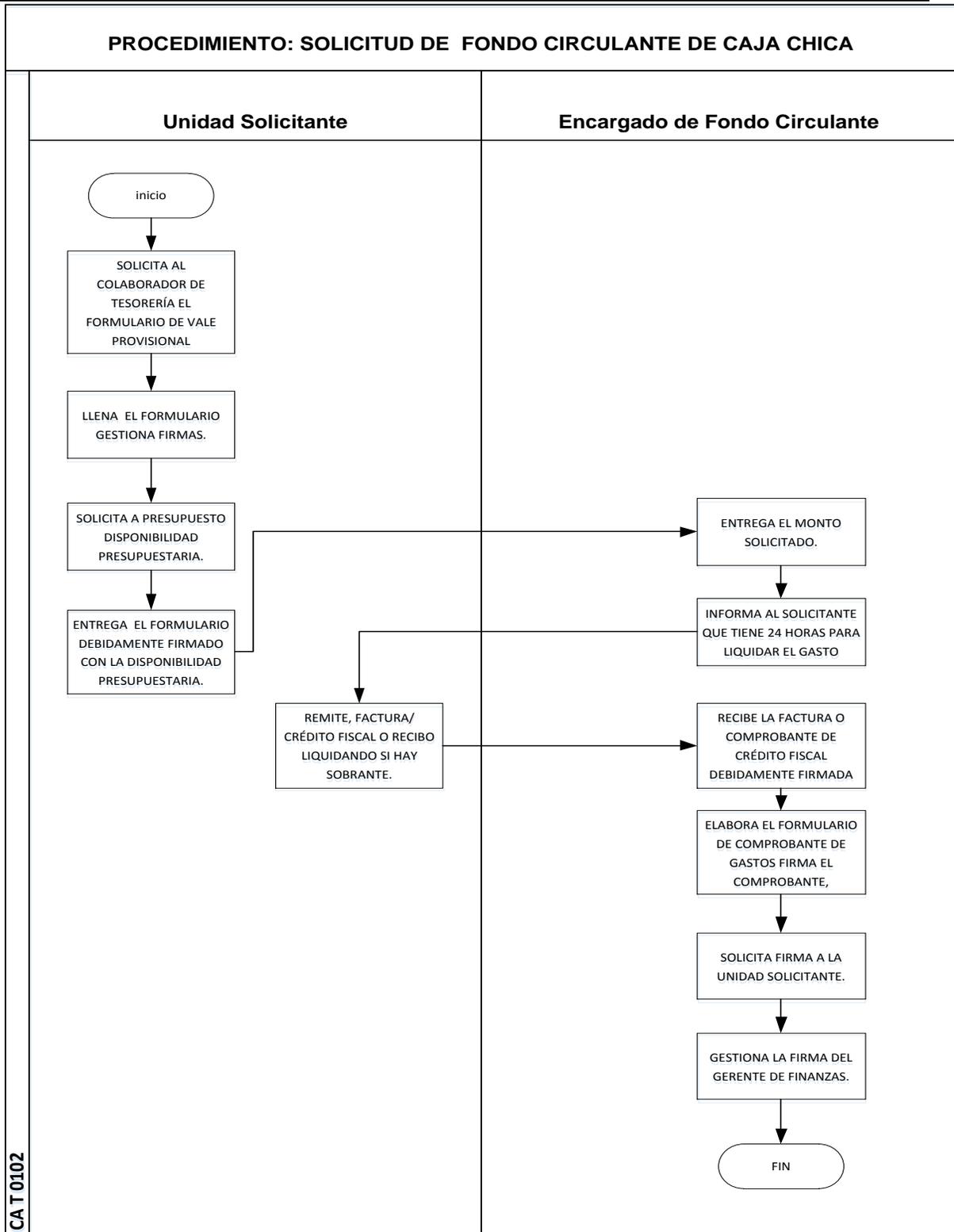
- Póliza de Concentración de Gastos para la Liquidación del Fondo Circulante de caja chica.

5. FRECUENCIA DE USO:

Diario.

CODIGO CA T 0102		SOLICITUD DE FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio	
01	Unidad Solicitante.	Solicita al Colaborador de Tesorería el formulario de vale provisional .	Formulario de vale de caja chica.
02	Unidad Solicitante	Llena el formulario y gestiona firma del Gerente de área y Jefe de o Encargado de la Unidad Solicitante.	
03	Unidad Solicitante.	Solicita a Presupuesto disponibilidad Presupuestaria para el gasto a realizar, si existe coloca el Especifico Presupuestario y Firma.	Formulario de vale de caja chica, debidamente firmado
04	Unidad Solicitante.	Entrega al Encargado de Fondo Circulante el formulario debidamente firmado con la disponibilidad presupuestaria.	Formulario de solicitud de fondo circulante de caja chica firmada por el Presidente o Director autorizado.
05	Encargada del Fondo Circulante de Caja	Entrega el monto solicitado informando al solicitante que tiene	Vale Provisional de Caja Chica.

	Chica.	24 horas para liquidar el gasto.	
06	Unidad solicitante.	Remite al encargado del Fondo Circulante de Caja Chica la factura/crédito fiscal o recibo liquidando si hay sobrante.	Factura, crédito fiscal debidamente firmado.
07	Encargado de Fondo Circulante.	Recibe la factura o Comprobante de Crédito Fiscal debidamente firmada por el gerente del área solicitante y el sobrante si existiere.	
08	Encargado de Fondo Circulante.	Elabora el formulario de comprobante de gastos firma, y solicita al solicitante firme, gestiona la firma del Gerente de Finanzas.	Formulario de Comprobante de Gastos
		Fin.	



CA T 0102

C. PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y REINTEGRO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la liquidación del Fondo Circulante de Caja Chica

2. NORMAS APLICABLES:

- a. Antes de la erogación de recursos del Fondo Circulante y/o Caja chica, el encargado deberá asegurar que la documentación que reciba por parte de las unidades solicitantes, cumplan con los aspectos legales técnicos vigentes.
- b. Las Unidades organizativas que hagan uso del Fondo Circulante de Caja Chica deberán liquidar el monto otorgado 24 horas después de entregado el dinero, adjuntando los comprobantes correspondientes.
- c. El documento de respaldo del gasto se presentara de acuerdo al siguiente detalle:
 - Factura de consumidor final, el duplicado
 - En caso que el comprobante de gasto sea un recibo, independiente de la fuente de financiamiento se deberá elaborar en papel simple, debiendo detallar la cantidad y descripción del bien o servicio adquirido, precio unitario y total y el nombre, firma dirección, numero de DUI y NIT del proveedor.
 - Las personas encargadas de realizar las compras deberán solicitar con anticipación factura de consumidor final a nombre de CORSAIN, cumpliendo siempre con los requisitos de ley correspondientes.
 - Todo comprobante o documento de respaldo no deberá traer tachaduras ni enmendaduras
- d. Para el reintegro del Fondo Circulante el encargado antes de agotarse un máximo del 60% del monto autorizado, deberá presentar el Formulario de Liquidación

debidamente cuadrado con los respaldo correspondientes verificando que los comprobantes cumplan con los requisitos legales correspondientes.

3. PARTICIPANTES:

Gerente de Finanzas, Encargado de Fondo Circulante de Caja Chica, Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

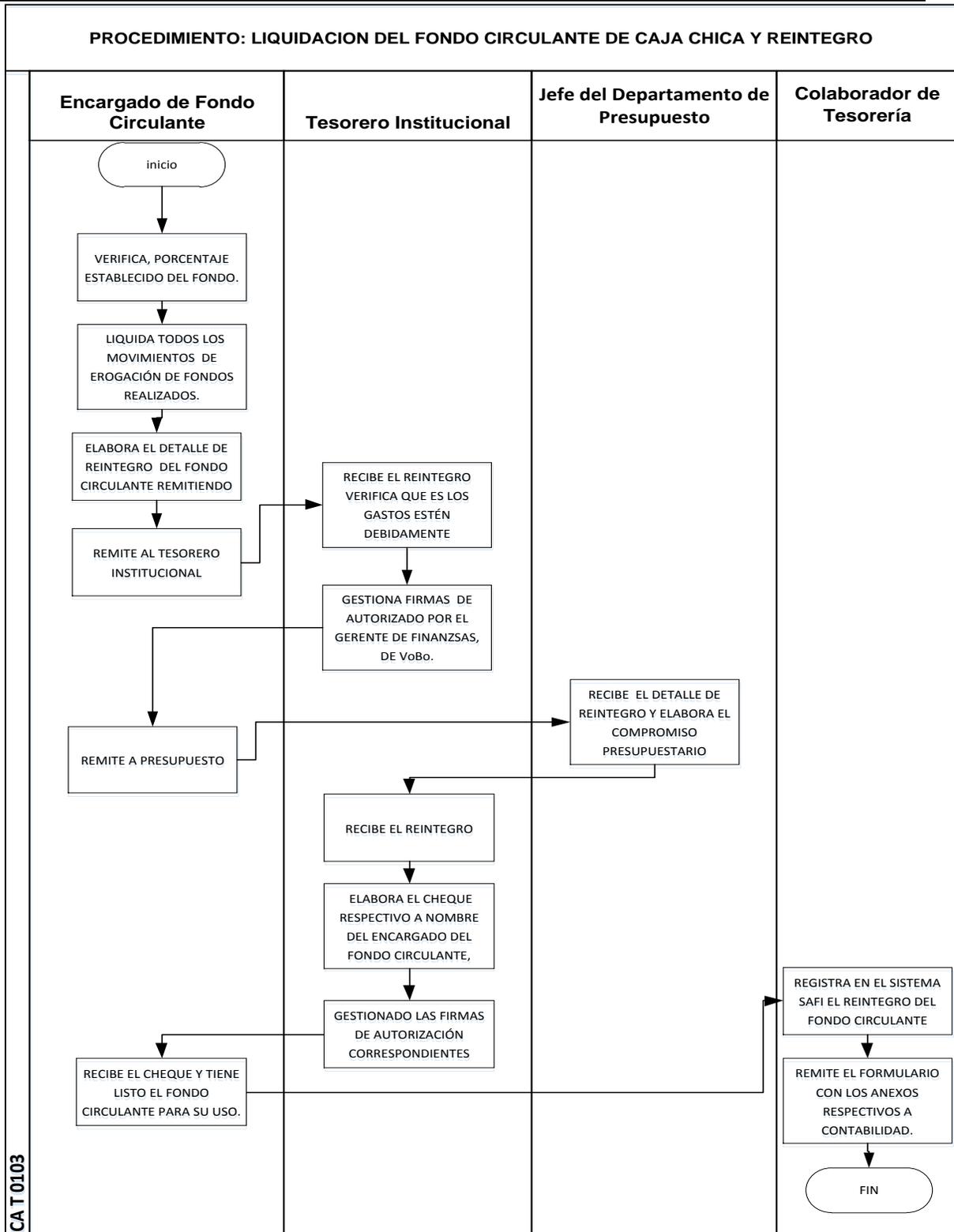
- Vale provisional
- Comprobante de gastos de caja chica
- Detalle del reintegro del Fondo Circulante
- Comprobante de retenciones
- Comprobante de crédito fiscal factura y/o recibo

5. FRECUENCIA DE USO:

- Semanal o Mensual, depende de la demanda.

CODIGO CA T 0103		LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y REINTEGRO	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio	
01	Encargado del Fondo Circulante.	Verifica que lleva el porcentaje establecido del fondo, liquida todos los movimientos de erogación de fondos realizados.	Facturas y comprobantes
02	Encargado del Fondo Circulante.	Elabora el detalle de reintegro del Fondo Circulante de Caja Chica totaliza los gastos cuenta el dinero y cuadra.	Reintegro de fondo de caja chica
03	Encargado del	Cuadrado el Detalle de Reintegro de	Reintegro de

	Fondo Circulante.	Fondo Circulante de Caja Chica lo remite al Tesorero Institucional	fondo de fondo circulante de caja chica y facturas
04	Tesorero (a) Institucional.	Recibe el reintegro verifica que los gastos estén debidamente soportados con los comprobantes firmados y sellados respectivamente	
05	Tesorero (a) Institucional.	Gestiona firmas de autorizado por el Gerente de Finanzas, de Visto Bueno de Gerencia General y de páguese de Presidencia	Formulario de Reintegro de fondo de fondo circulante de caja chica
06	Encargado de Fondo Circulante.	Remite a presupuesto el reintegro	Recibe el detalle de reintegro del Fondo Circulante
07	Departamento de Presupuesto.	Recibe el detalle de reintegro y elabora el compromiso presupuestario	
08	Tesorero (a) Institucional	Recibe el reintegro, con el compromiso presupuestario y elabora el cheque respectivo a nombre del encargado del Fondo Circulante, gestionado las firmas de autorización correspondientes	Cheque
09	Tesorero (a) Institucional	Recibe firmado el cheque.	
10	Encargado de Fondo Circulante	Recibe el cheque y tiene listo el Fondo Circulante de Caja Chica para su uso	
11	Encargado de Fondo Circulante.	Registra en el sistema SAFI el reintegro del Fondo Circulante de Caja Chica.	Reintegro del Fondo.
12	Encargado de Fondo Circulante.	Remite el formulario con los anexos respectivos a contabilidad para su respectiva liquidación	
		Fin.	



CA T 0103

VII. DISPOSICIONES FINALES.

- El presente Manual para el Control de Activos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
- Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión, solicitando la incorporación, modificación o eliminación de procedimientos, con las justificaciones correspondientes.
- La aprobación de cualquier cambio a los procedimientos de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Gerente o jefe de Unidad. Así mismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.
- Cada Gerente o jefe de Unidad, será responsable de darle seguimiento al cumplimiento al presente Manual, posteriormente a su autorización por parte de la Presidencia y aprobación del Consejo Directivo.