

EL SUSCRITO DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE INVERSIONES, QUE SE ABREVIATA CORSAIN, CERTIFICA: Que en el libro TREINTA Y UNO de Actas de Consejo Directivo de la referida Corporación, ACTA NÚMERO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UNO, correspondiente a la sesión celebrada a las doce horas con treinta minutos del día veintiuno de marzo de dos mil catorce, se encuentra asentado el punto 3. **PRESENTACION Y SOLICITUD DE AUTORIZACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORPORACION.**

El Director Presidente cedió la palabra a la Lic. Rosa Margarita Gómez de Manzano, Coordinadora de la Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, quien manifiesta que dando cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corporación que establece en el Art.13 literal h) **Evaluación del Desempeño** “El Gerente o Jefe de cada Unidad organizativa, en coordinación con Recursos Humanos, será el responsable de definir los parámetros de eficiencia para cada puesto y efectuar la evaluación del personal a su cargo, la cual deberá cumplir con los formatos definidos y anexos al procedimiento de evaluación de desempeño, establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Corporación Salvadoreña de Inversiones” y Art. 43 relacionado a la **Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos** “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”.

Manifiesta la Lic. de Manzano, que con la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de la Corporación, se ha cumplido el Indicador establecido en el Plan Anual Operativo 2014, “Manual de Procesos actualizado de Oficina Central y Puerto CORSAIN” establecido para la Acción Estratégica “Mejorar los procesos de las Unidades de la Corporación”.

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Corporación, contiene para cada Gerencia y Unidad, Objetivos, Alcance, Políticas, Normas, y la descripción diagramática y descriptiva de 228 procedimientos de Oficina Central y Puerto CORSAIN, en los que se detallan para cada uno de los mismos: Nombre del Procedimiento, Flujo del procedimiento, Objetivo del procedimiento, Normas aplicables, Participantes, Documentos y formularios utilizados, Frecuencia de uso y Descripción del Procedimiento.

El Manual de Procedimientos para el Control de Activos, contiene Objetivos, Alcance, Normativa, Políticas y la descripción diagramática y descriptiva de 25 procedimientos estandarizados para Oficina Central y Puerto CORSAIN, en los que se detallan para cada uno de los mismos: Nombre del Procedimiento, Flujo del procedimiento, Objetivo del Procedimiento, Normas aplicables, Participantes, Documentos y formularios utilizados, Frecuencia de uso y Descripción del Procedimiento.

La presentación completa de este punto se anexa a la presente acta y forma parte integrante de la misma.

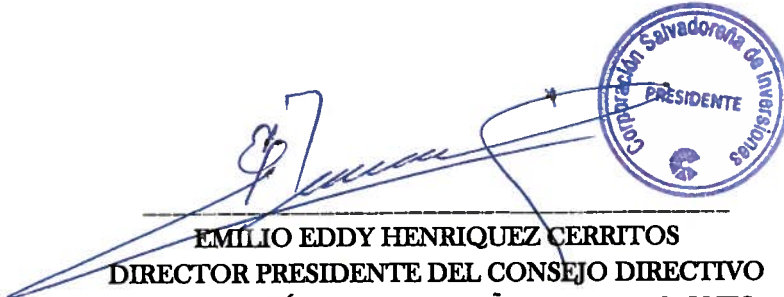

El Consejo Directivo felicito a todo el equipo por el grado de responsabilidad, el empeño y la dedicación demostrada durante todo el proyecto.

Después de analizar la presentación el Consejo Directivo acordó:

ACUERDO 1-1371-2014

- I. Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos y el Manual de Procedimientos para el Control de Activos de la Corporación.

Y para los efectos legales pertinentes, extiende, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, a los doce días del mes de mayo de dos mil catorce.



EMILIO EDDY HENRIQUEZ CERRITOS
DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE INVERSIONES

F. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

2. NORMAS.

a. Todo mobiliario y equipo dañado o en mal funcionamiento, deberá informarse inmediatamente al Departamento de Servicios Generales, a fin de tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo, evitando así el deterioro prematuro éstos.

3. PARTICIPANTES.

Jefe del Departamento Administrativo (Puerto CORSAIN), Jefe del Departamento de Servicios Generales, motorista, proveedor.

4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Orden de Compra.
- Bases.

5. FRECUENCIA DE USO.

- Anual.

CODIGO GA DSG 0107		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
01		Inicio.	
02	Jefe del Departamento de	Revisa las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de	Cantidad de mantenimientos

	Servicios Generales	mobiliario y equipo, solicita a Puerto las necesidades de mantenimiento de mobiliario y equipo	en el año por vehículo
03	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Consolida las necesidades de Mantenimiento de mobiliario y equipo de Oficina Central y Puerto.	
04	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora Términos de Referencia de acuerdo al monto de la compra o bases de licitación para el mantenimiento preventivo y correctivo Ver Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes en las diferentes modalidades.	Términos de Referencia o Bases de licitación.
05	Jefe UACI.	Envía copia de la Orden de Compra, o el contrato junto con 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.
06	UACI	A. Remite orden de compra	Orden de compra
07	Jefe de Servicios Generales	Gira instrucciones al Motorista o mensajero para que lleve al taller el vehículo o motocicleta.	Presupuesto de reparación
08	Jefe del Servicios Generales.	B. Revisa periódicamente en las áreas el estado del mobiliario y equipo	Requisición de suministros.
09	Proveedor.	Elabora en conjunto con el Jefe de Servicios Generales el cronograma de los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario y equipo que se realizaran durante el año.	Comprobante de crédito fiscal.

10	Jefe de Servicios Generales,	Envía a reparación el mobiliario y equipo Realiza.	
11	Jefe de Servicios Generales,	Verifica que la reparación esté conforme a lo solicitado y el equipo o el mobiliario funcional.	Acta de recepción de bienes.
12	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.	
13	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Realiza el control mensual de los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario y equipo	Control mensual de mantenimiento preventivo.
14	Jefe UACI.	B. Que sea Licitación. Pasa el contrato y el nombramiento como administrador de contrato.	Contrato, nombramiento del administrador de contrato.
15	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Realizas la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo según cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo las especificaciones de las bases de licitación. Ver paso del 07 al 13.	Solicitud de suministro a proveedor.
16	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Lleva el control de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados enviando el informe trimestral al Gerente General y Gerente Administrativo.	Inventario actualizado.
17	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.	

