



Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa
Unidad de Activo Fijo
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE CORSAIN.
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE BIENES MUEBLES CLASIFICADOS
COMO CHATARRA.

APROBADO:

Licda. Violeta Isabel Saca Vides
Presidenta.

VISTO BUENO:

Licda. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.

REVISO:

Licda. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo.

REVISO:

Lic. Danilo Ramos Arauz
Gerente de Inversiones y Finanzas

ELABORO:

Licda. Elia Waleska de Nájera
Coordinador de Planificación y Seguimiento gestión

ELABORO:

Elí Gamaliel Guevara
Encargado de Activo Fijo

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p> | <p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES CLASIFICADOS COMO CHATARRA.</p> | CODIGO:MPP 01 |
| | | REVISION: 00 |
| | | FECHA : JULIO/2019 |

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES CLASIFICADOS COMO CHATARRA.

1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos para la entrega de bienes muebles clasificados y vendidos como chatarra de las instalaciones del Mercado La Tiendona, Puerto CORSAIN y Ex Planta Alcohol El Carmen.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a todo el personal responsable designado por Presidencia, para la ejecución del proceso de entrega de los bienes muebles clasificados y vendidos como chatarra de las instalaciones del La Tiendona, Puerto CORSAIN y Ex Planta Alcohol El Carmen y los compradores.

3. NORMA APLICABLE.

Acuerdo de Consejo Directivo No 1581 de fecha 12 de julio de 2019.

4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

1. Una vez adjudicada la venta de los Bienes Muebles clasificados como Chatarra, el comprador tendrá un plazo máximo de dos meses a partir de la fecha de suscripción del contrato respectivo para retirar los bienes muebles adquiridos. En caso extraordinario que el comprador requiera más tiempo del pactado deberá solicitarlo por lo menos 8 días antes de finalizar dicho plazo, para someterlo a autorización de las instancias respectivas, el cual no podrá ser mayor a 15 días.
2. La entrega y recibo de los bienes podrá ser total o parcial, emitiéndose para tal fin actas parciales. En caso que sea parcial ésta no excederá del plazo establecido en el



| | | |
|--|---|--------------------|
|  Corporación Salvadoreña de Inversiones | MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES CLASIFICADOS COMO CHATARRA. | CODIGO:MPP 01 |
| | | REVISION: 00 |
| | | FECHA : JULIO/2019 |

contrato. Al final se emitirá un acta final siempre que no existan pagos pendientes de realizar por parte del comprador.

3. Las entregas de los bienes se realizarán de conformidad a cronograma de entregas, que formará parte del contrato.
4. El comprador será el responsable de cubrir los gastos del desmontaje, desalojo, retiro, transporte y carga de los bienes, y cualquier otro gasto o actividad que deba realizar para este propósito.
5. El comprador efectuará por su cuenta el pesaje de los bienes, con la presencia del equipo institucional responsable de la ejecución del procedimiento, para lo cual deberá poner a disposición una báscula y deberá expedir y entregar el correspondiente reporte o recibo de pesaje en el momento de la diligencia, documento que será el soporte para la elaboración del Acta de entrega y servirá para elaborar el recibo de ingreso, en la que constará la cantidad, valor por quintal y total a pagar.
6. Los bienes muebles clasificados como chatarra, una vez pesados, el comprador deberá cancelar a CORSAIN, en el plazo máximo de VEINTICUATRO HORAS (24 horas) contadas a partir de la fecha del pesaje, el precio por quintal resultado del pesaje realizado, transferencia electrónica o entrega de abono en cuenta bancaria a favor de la institución.
Lo que se repetirá en cada entrega parcial hasta completar el total de la venta.
7. CORSAIN no será responsable de cualquier evento o accidente de trabajo que ocurra en las maniobras o actividades de desmontaje, desalojo, retiro, transporte y carga de los bienes y cualquier otra actividad que deba realizar el Comprador para retirar los bienes muebles adquiridos, ya sea en su persona, designados o autorizados que en su



| | | |
|--|---|--------------------|
|  Corporación Salvadoreña de Inversiones | MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES CLASIFICADOS COMO CHATARRA. | CODIGO:MPP 01 |
| | | REVISION: 00 |
| | | FECHA : JULIO/2019 |

nombre realicen esas tareas y no será responsable por los bienes no retirados en el tiempo estipulado.

8. El comprador está en la obligación de brindar a sus empleados todo el equipo de seguridad industrial necesario para las actividades de desmontaje, desalojo, retiro, transporte y carga de los bienes y cualquier otra actividad que deba realizar. Lo anterior, en cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

El personal designado por la institución tiene la potestad de detener las actividades en caso de no cumplir con lo estipulado en el párrafo anterior.

9. Los bienes serán entregados de acuerdo a los listados emitidos por los Encargados de Activos Fijo, tanto de Oficina Central como de Puerto CORSAIN. En el caso de la ex planta de alcohol El Carmen serán identificados en sitio.

| CODIGO GA UAF PA 02 01 05 | | PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES MUEBLES CLASIFICADOS COMO CHATARRA. | |
|---------------------------|---------------|---|---------------------------|
| No. | RESPONSABLE. | ACTIVIDAD. | REGISTRO. |
| | | Inicio. | |
| 01. | Gerente Legal | Elaborar contrato de compraventa y obtiene la firma del comprador, incluyendo el cronograma de actividades de entrega. | Contrato firmado |
| 02 | Gerente Legal | Remite copia del contrato de compra venta firmada al Gerente General, Gerente Administrativo, Gerente de Puerto y Jefe UFI. | Copia de contrato firmado |

| | |
|-------------------------|---------------|
| GERENCIA ADMINISTRATIVA | Página 3 de 5 |
|-------------------------|---------------|





| | | | |
|-----|---|---|---------------------------------|
| 03 | Presidencia | Designa el equipo que participará como responsable de la ejecución del procedimiento, formando parte de dicho equipo un representante de Auditoria Interna y los Encargados de Activos Fijo. | Memorando |
| 04. | Coordinador del equipo responsable de ejecución del procedimiento | Coordina con el comprador, según cronograma día y hora para las entregas. | |
| 05 | Gerente Legal | Coordina con los representantes de la Alcaldía de San Salvador, día y hora de retiro de bienes del Mercado La Tiendona, de acuerdo al cronograma. | |
| 06. | El equipo institucional designado para la entrega y el comprador | Asisten al lugar el día y hora pactado, según cronograma y realizan el pesaje de los bienes, elaborando acta de entrega parcial y firmando de conformidad la entrega. | Acta de entrega parcial firmada |
| 07. | Comprador | Presenta en Tesorería de Oficinas de CORSAIN el comprobante de abono en cuenta bancaria o transferencia electrónica realizada, según dato del borrador de acta, para elaborar el recibo de ingreso. | Recibo de ingreso |
| 08. | Tesorera Institucional | Informa al Coordinador del equipo que ha recibido el comprobante de abono en cuenta bancaria o transferencia | Copia de recibo de ingreso |





| | | | |
|-----|---|---|------------------------|
| | | electrónica y entrega copia del recibo de ingreso emitido. | |
| 09 | El equipo institucional designado para la entrega, comprador y Tesorera institucional | Repiten pasos 6 al 8 hasta completar la entrega y firmar acta final, siempre que no existan pagos pendientes de realizar. | Acta de entrega final. |
| 10 | Coordinador del equipo institucional designado. | Remite a Gerente General, Gerente Legal, Gerente Administrativo y Jefe UFI copia de las actas parciales y acta final de entrega, archivando toda la documentación original en el expediente respectivo. | Actas y expediente |
| 11. | | Fin | |

