



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

# LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ROTACIÓN DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO (CORSATUR)



Unidad de Recursos Humanos  
Dirección Administrativa



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVO.....	1
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	1
IV.	BASE LEGAL.....	1
V.	LINEAMIENTOS PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL.....	1
A.	LINEAMIENTOS PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL.....	1
B.	ASPECTOS GENERALES PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL.....	2
C.	CASOS EN QUE PROCEDE LA ROTACIÓN DE PERSONAL.....	3
D.	FORMULARIOS PARA UTILIZAR.....	6
E.	APROBACIÓN.....	6



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

## I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo, constituye una herramienta administrativa muy valiosa, que está orientada a regular la rotación de los empleados de la institución que en determinando momento se requieran.

Los empleados al servicio de la Corporación Salvadoreña de Turismo en adelante CORSATUR deberán acatar los lineamientos aquí detallados, siempre y cuando se haya efectuado el debido proceso.

La determinación de la presente disposición permitirá a CORSATUR, realizar de manera efectiva, las tareas asignadas a cada uno de los puestos de la institución.

CORSATUR a través de este documento, establece en forma sistemática los lineamientos e instrucciones para rotación de personal, con el propósito de fortalecer las capacidades del personal y potenciar el funcionamiento de las unidades organizativas.

El documento está estructurado con el siguiente contenido: Objetivo, ámbito de aplicación, base legal, Instrucciones para rotación de personal, casos en que procede la rotación de personal, formulario a utilizar y aprobación.

## II. OBJETIVO

El Presente documento, tiene por objetivo, establecer con claridad las instrucciones para regular la rotación de personal, útiles para la buena marcha de la administración de CORSATUR, a las cuales deberá sujetarse todo el personal, durante la ejecución de las tareas que a cada uno le corresponde y le sean asignadas para una eficiente labor institucional.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo, las presentes políticas y procedimientos, serán aplicables al personal de CORSATUR, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo vigente entre otra normativa aplicable en el ámbito laboral.

## IV. BASE LEGAL

La base legal que sustenta el presente documento es la siguiente:

- Constitución de la República
- Reglamento Interno de Trabajo de CORSATUR
- Reglamento de Normas Técnicas de control Interno Específicas de la Corporación Salvadoreña de Turismo.
- Código de Trabajo

## V. LINEAMIENTOS PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL

### A. LINEAMIENTOS PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL

Para efectos de este documento, se consideran lineamientos para traslados internos o rotación de personal, las siguientes:



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

1. Se establece que el proceso de rotación de personal se realizará, siempre que se identifique la necesidad, indistintamente a la época del año y al tiempo acumulado por la persona en calidad de empleado o cuando por razones propias del empleado desee ser removido a otra área, departamento o unidad.
2. Los empleados que deseen trasladarse a otra área, departamento o unidad organizativa, podrán solicitarlo por escrito al jefe inmediato a través del FORMULARIO DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL (Anexo 1), para que este informe a la Unidad de Recursos Humanos y pueda ser considerada su petición.
3. La rotación de personal será gestionada por cada director o jefe ante Presidencia o la Dirección Ejecutiva de acuerdo con cada caso.
4. La rotación de personal en los puestos seleccionados y autorizados podrá realizarse siempre que sea necesario, para que el personal sujeto a rotación conozca las diferentes tareas que se realizan en los otros puestos.
5. La práctica de rotación de personal, en ningún momento significa un compromiso de aumento salarial por parte de la administración, excepto cuando el traslado se deba a un ascenso; por otra parte, no conlleva a una reducción de salario, pues el empleado mantendrá sus condiciones laborales originales.
6. Para llevar a cabo la rotación de personal, deberá tomarse en cuenta que la persona que será trasladada cumpla con el perfil y requisitos del puesto al que será reubicada.
7. La Unidad de Recursos Humanos garantizará que los nuevos jefes inmediatos o quien este asigne dediquen un tiempo prudencial de instrucción, facilitando la orientación e inducción necesaria, para un mejor desempeño de sus funciones en sus nuevos cargos.

### **B. ASPECTOS GENERALES PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL.**

CORSATUR podrá rotar internamente al personal, siempre y cuando sea necesario o lo haga con buena intención; para tal propósito, deberá cumplir los procedimientos establecidos en este documento.

Es importante tener en cuenta que una excesiva rotación de personal planificada inadecuada o injustificadamente, afecta el desempeño del empleado y la calidad en el servicio de la institución, especialmente cuando se realiza con mala intención, queriendo afectar (desesperar) o favorecer a un empleado en particular, representando algunas veces, un riesgo de abandono de trabajo, pues detrás de una excesiva rotación de personal, se oculta una desmotivación, descontento e insatisfacción laboral que en ocasiones, es consecuencia de una incapacidad en el manejo del recurso humano.

Las rotaciones de personal se realizarán de manera temporal o permanente, mediante el formulario físico o electrónico FORMULARIO DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL (Anexo 1) que será incorporado para formar parte del respectivo expediente de los empleados involucrados.

Para lograr el objetivo de la rotación de personal, la CORSATUR deberá cumplir o seguir el proceso detallado a continuación:

1. Los Directores y/o Jefes cuando identifiquen la necesidad por medio del formulario físico o electrónico FORMULARIO DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL en el cual detallaran los



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

- puestos sujetos a rotación para elaborar una lista de empleados candidatos a reubicación interna y deberán de remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos firmado y autorizado por la Presidencia o por la Dirección Ejecutiva.
2. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, notificar por escrito a las personas que rotarán en los puestos de trabajo correspondientes a cada unidad, dirección o área, informándoles, además, el tipo de rotación a realizar (temporal o permanente), de acuerdo con lo establecido en este documento.
  3. El o los empleados podrán manifestar algún impedimento para los nuevos cargos, por tal razón, deberán escucharse sus puntos de vista, antes de ser trasladados oficialmente.
  4. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, la comunicación del traslado mediante un formulario físico o electrónico FORMULARIO DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL (Anexo 1), en donde se le comunica al empleado el nuevo cargo a ocupar.
  5. Es obligación del personal que será trasladado internamente, entregar de manera ordenada y coherente toda la documentación, archivos digitales, equipo relacionado con el puesto de trabajo que desempeñaba. El plazo para realizar esta entrega no excederá de 5 días hábiles; asimismo, debe demostrar que no tiene actividades pendientes que eran su responsabilidad, de lo contrario no procederá el traslado, sino establecer plazo hasta ponerse al día.
  6. Es responsabilidad del jefe inmediato donde el empleado ha sido reubicado, brindarle previamente inducción sobre las funciones y responsabilidades a realizar en su/sus nuevos cargos, así como autorizar los permisos y realizarle la evaluación del desempeño
  7. Es obligación que el personal que sea rotado realice una entrega del puesto que deja a través del formato de ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. (Anexo 2) y es responsabilidad del jefe inmediato anterior recibirle el cargo o delegar esta labor.
  8. La Unidad de Recursos Humanos comunicará a todo el personal de CORSATUR, sobre el o los traslados internos efectuados, solicitando además la debida colaboración, para el buen desempeño de los empleados en sus nuevas funciones y responsabilidades.
  9. La Unidad de Recursos Humanos, anexará el formulario físico o electrónico\* FORMULARIO DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL\*, de rotación, a expediente de empleado o empleados involucrados.
  10. En casos especiales, las solicitudes de rotación de personal, motivadas por inconvenientes de salud, estarán respaldadas legalmente mediante certificación médica.
  11. La Unidad de Recursos Humanos, informará al empleado y a unidades involucradas en el traslado, sobre la aprobación de la reubicación del servidor público, a más tardar en 5 días hábiles desde que se efectuó el traslado ò dependiendo de la fecha autorizada por la autoridad competente.

### C. CASOS EN QUE PROCEDE LA ROTACIÓN DE PERSONAL

Considerando que la rotación de personal, se efectúa con la intención de mejorar la calidad técnica administrativa y la prestación eficiente y efectiva de los servicios que CORSATUR brinda, se podrá y deberá realizar dicha práctica, cuando así lo exijan los propósitos o requerimientos institucionales tales como: Mejorar el funcionamiento de áreas, direcciones o



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

unidades, permiso personal, permiso por duelo, licencia y permiso por maternidad, misión oficial, beca oficial, cargo de elección popular, incapacidad, vacación, retiro voluntario o renuncia, despido, abandono de labores, suspensión disciplinaria, supresión de plaza, congelación de plaza, creación de plaza, cita médica, prescripción médica, jubilación, invalidez parcial o permanente, fallecimiento, suspensión de contrato, promoción interna, apoyo interinstitucional entre el ramo de turismo u otro ente gubernamental, algún otro que fuere aplicable.

A continuación, el detalle de cada caso.

1. **Mejorar el Funcionamiento Institucional:** Cuando CORSATUR, necesite reforzar una determinada área, dirección o unidad, en procura de optimizar el rendimiento de esta y mejorar la calidad en la prestación de los servicios que brinda CORSATUR.
2. **Permiso Personal:** Cuando el empleado por razones de fuerza mayor, necesite ausentarse de sus labores por voluntad propia, con o sin goce de sueldo, para realizar asuntos personales que entre otros pudieran ser: estudios universitarios, viaje o matrimonio, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución. En cualquiera de los casos, el empleado deberá documentarlo según proceda.
3. **Permiso por Duelo:** Cuando por fallecimiento de pariente cercano y en armonía con la normativa legal disciplinaria, se necesite la presencia del empleado(a) y deba ausentarse de sus labores, con goce de sueldo, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución. En este caso, el empleado deberá respaldarlo legalmente, mediante acta de defunción respectiva.
4. **Licencia por Maternidad y Permiso por Paternidad:** Cuando la empleada por razones de alumbramiento y según la normativa legal, necesite ausentarse de sus labores por un término de dieciséis semanas (16), con goce de sueldo, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución. Este alumbramiento también concede al cónyuge, permiso por paternidad, para que pueda atender 15 días a su pareja e hijo recién nacido. En este caso, la empleada y el empleado deberán respaldarlo mediante certificación médica extendida por el centro asistencial respectivo.
5. **Misión Oficial:** Cuando al empleado deba ausentarse de la institución, obedeciendo instrucciones para la realización de una tarea o función o, represente a CORSATUR, en eventos ante otras instancias por un tiempo determinado, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante autorización de la autoridad competente.
6. **Beca Oficial:** Cuando haciendo mérito, el empleado haya aplicado, calificado y autorizado a asistir a becas para mejorar sus conocimientos técnicos y deba ausentarse temporalmente de la institución, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en CORSATUR. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante autorización de la autoridad competente.
7. **Cargo por Elección Popular:** Cuando habiendo participado el empleado en elección por voto popular y resulte electo o ganador, deberá ausentarse por el tiempo que la normativa legal para este propósito le permita, pudiendo ser sustituido temporal o definitivamente



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

- por otro de los ya existentes en la institución. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante credencial respectiva.
8. Incapacidad: Cuando por cuestiones de salud, el empleado obligadamente deba ausentarse de sus labores y reposar por accidente o enfermedad grave, podrá sustituirse temporalmente por otro de los ya existentes en la institución. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación debidamente legalizada, por la instancia médica respectiva.
  9. Vacación: Cuando de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, el empleado deba retirarse a gozar de descanso remunerado, CORSATUR, deberá sustituirlo por otro idóneo del que se disponga.
  10. Retiro Voluntario o renuncia: Cuando voluntariamente y por razones de conveniencia personal, el empleado manifieste por escrito a CORSATUR, su decisión de retirarse voluntariamente de la institución en forma definitiva, por lo que la plaza debe ser ocupada por otro de los ya existentes en la institución. El empleado que renuncie deberá de completar el ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. (Anexo 2) y el jefe inmediato tendrá la responsabilidad de recibirle el cargo o delegar esta labor.
  11. Despido: Cuando por razones justificadas, CORSATUR prescinde de los servicios del empleado y es retirado de manera definitiva y la plaza deba ser ocupada por otro de los ya existentes en la institución. El empleado que fuese despedido deberá de completar el ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. (Anexo 2) y el jefe inmediato tendrá la responsabilidad de recibirle el cargo o delegar esta labor.
  12. Abandono de Labores: Cuando por razones injustificadas y en armonía con la normativa legal disciplinaria, el empleado deje de asistir a CORSATUR a cumplir con sus funciones, el tiempo máximo permitido, su retiro definitivo debe ser legalizado y la plaza ocupada por otro de los ya existentes en la institución.
  13. Suspensión Disciplinaria: Cuando por incumplimiento a normativa legal disciplinaria, la CORSATUR prescinde de los servicios del empleado y es retirado de manera involuntaria y temporal y el cargo deba ser ocupado por otro de los ya existentes en la institución.
  14. Supresión de Plaza: Se da cuando desaparece la razón por la que fue creada, así mismo por exceso de personal en una unidad, por razones presupuestarias u otra causa justificada, donde CORSATUR se ve en la obligación de eliminar en forma definitiva una plaza y el empleado pueda ser reubicado en unidad diferente para desempeñar otro cargo.
  15. Congelación de Plaza: Cuando debido a limitación de recursos económicos, CORSATUR se ve obligada a evitar temporalmente, la asignación de una plaza existente, sino hasta que sus condiciones económicas se lo permitan, podrá ser asignada a uno de los empleados que posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.
  16. Creación de Plaza: Cuando en cumplimiento a normativas legales, surge la necesidad de crear nuevas unidades o asignar nuevos cargos y cuyo perfil para ser ocupada, puede encontrarse dentro del personal existente en la institución.
  17. Cita Médica: Cuando por inconvenientes de salud, un empleado deba asistir a un centro asistencial, ya sea a pasar consulta, exámenes o evaluaciones médicas, este será sustituido temporalmente por otro idóneo existente en CORSATUR.



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

18. Prescripción Médica: Cuando por recomendación médica, un empleado no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicita por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservando el salario convenido, siempre y cuando sea factible para la institución, pero, además, podrá ser sustituido por otro que dentro del personal existente en la institución, que posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación debidamente legalizada, por la instancia médica correspondiente.
19. Jubilación: Cuando habiendo cumplido el tiempo de servicio establecido en la normativa de jubilación o en decretos para retiro voluntario, el empleado deja definitivamente la institución y deba ser sustituido por uno que, dentro del personal existente en la institución, posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación debidamente legalizada, por la instancia correspondiente.
20. Invalidez Parcial o Permanente: Cuando por razones de salud y aún sin haber cumplido el tiempo ni la edad de servicio establecido en la normativa legal, el empleado deba retirarse definitivamente de sus labores, podrá ser sustituido por uno que, dentro del personal existente en la institución, posea la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo. En este caso, el empleado deberá respaldarlo mediante documentación debidamente legalizada, por la instancia médica correspondiente.
21. Fallecimiento: Cuando por circunstancias del destino, un empleado fallece y deba ser sustituido por uno que, dentro del personal existente en la institución, cuente con la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo.
22. Suspensión de contrato: Cuando se tratare de alguna de las condiciones que estipulas el Código de Trabajo (CT) en sus artículos 35 y 36.
23. Promoción interna: Cuando el empleado haya sido seleccionado internamente para ocupar una plaza de igual o mayor salario, dentro de la misma institución.
24. Apoyo interinstitucional entre el ramo de turismo u otro gubernamental: Cuando por la necesidad institucional y la experticia del personal se requiera rotarlo a una de las instituciones hermanas del rubro turístico o del sector gubernamental en general con base al apoyo interinstitucional.
25. Otro que Fuere Aplicable: Cuando por aspectos o razones diferentes a las descritas en este documento, la institución necesite y justifique realizar la práctica de rotación, podrá hacerlo cumpliendo siempre con las recomendaciones de idoneidad y capacitación pertinente.

#### D. FORMULARIOS PARA UTILIZAR

1. FORMULARIO DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL (Anexo 1)
2. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. (Anexo 2)

#### E. APROBACIÓN

El presente documento denominado: "LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ROTACIÓN DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO (CORSATUR), ha sido





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

aprobado por la Directora Ejecutiva y se le dará estricto cumplimiento por las dependencias involucradas, en su aplicación, a partir del veintiún días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

Vigente a partir del veintidós días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

**CÚMPLASE**



**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**



Anexo 1

**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**

**FORMULARIO DE ROTACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA DE PERSONAL**

Fecha de la acción de rotación: \_\_\_\_\_

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL CARGO ACTUAL Y PROPUESTO PARA SER ROTADO**

Cargo anterior	Cargo Propuesto
Nombre del cargo	Nombre del cargo
Dirección o Unidad	Dirección o Unidad
Salario actual	Salario propuesto

**NATURALEZA DE LA ACCIÓN DE LA ROTACIÓN**

NATURALEZA	Marcar con una X	NATURALEZA	Marcar con una X
Mejorar el funcionamiento de áreas, direcciones o unidades	<input type="checkbox"/>	Supresión de plaza	<input type="checkbox"/>
Permiso personal	<input type="checkbox"/>	Congelación de plaza	<input type="checkbox"/>
Permiso por duelo	<input type="checkbox"/>	Creación de plaza	<input type="checkbox"/>
Licencia y permiso por maternidad	<input type="checkbox"/>	Cita médica	<input type="checkbox"/>
Visión cefal	<input type="checkbox"/>	Prescripción médica	<input type="checkbox"/>
Beca oficial	<input type="checkbox"/>	Jubilación	<input type="checkbox"/>
Cargo de elección popular	<input type="checkbox"/>	Invalidez parcial o permanente	<input type="checkbox"/>
Incapacidad	<input type="checkbox"/>	Paralelamiento	<input type="checkbox"/>
Vacación	<input type="checkbox"/>	Suspensión de contrato	<input type="checkbox"/>
Retiro voluntario o renuncia	<input type="checkbox"/>	Promoción interna	<input type="checkbox"/>
Abandono de labores	<input type="checkbox"/>	Apoyo institucional entre el ramo de turismo u otro gubernamental	<input type="checkbox"/>
Suspensión disciplinaria	<input type="checkbox"/>	Otro que fuere aplicable	<input type="checkbox"/>

**TIPO DE LA ROTACIÓN**

Permanente  Temporal

Si es temporal, deberá de completar la siguiente:

A partir del día \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_

**APROBACIÓN DE LA ROTACIÓN POR PARTE DEL EMPLEADO**

Por parte del empleado
Nombre del cargo
Dirección o Unidad
Firma y sello:

**APROBACIÓN DE LA ROTACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES**

Por parte del Director o Jefe de Unidad que tramita	Por parte del Director o Jefe de Unidad que recibe la rotación	Por parte de Presidencia o de la Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo	Nombre del cargo	Nombre del cargo
Dirección o Unidad	Dirección o Unidad	Dirección o Unidad
Firma y sello:	Firma y sello:	Firma y sello:

Corporación Salvadoreña de Turismo

Tel: (503) 2241-3200 | Fax: (503) 2241-3200 | www.corsatur.gob.sv | www.elsalvador.travel





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

Анеко 2

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre y Apellido del funcionario que entrega:

Unidad Organizativa:

Cargo:

Motivo de la Entrega:

Traslado [ ]

Promoción [ ]

Renuncia [ ]

Despido [ ]

Otros \_\_\_\_\_

Fecha:

**2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN**

Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos a la fecha:

Corporación Salvadorean de Turismo

Edificio Century Tower Nivel 10, Boulevard Sergio Vieira De Mello No. 243, Colonia San Benito,  
San Salvador, El Salvador. Tel: (503) 2241-3200 www.corsatur.gob.sv | www.elsalvador.travel



Corporación Salvadorean de Turismo

Edificio Century Tower Nivel 10, Boulevard Sergio Vieira De Mello No. 243, Colonia San Benito,  
San Salvador El Salvador PBX: (503) 2241-3200 [www.corsatur.gob.sv](http://www.corsatur.gob.sv) | [www.elsalvador.travel](http://www.elsalvador.travel)





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



Anexo 2

**3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS**

3.1 Relación de base de datos utilizadas en el desarrollo de las funciones, objetivos de las mismas y claves de acceso:

3.2 Relación de manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones:

3.3 Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas, ante quién, y fuentes de información:





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



Anexo 2

CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

3.4 Relación de los comités en los cuales participa como miembro o delegatario:

3.5 Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fechas de entrega y el estado de las mismas:

Corporación Salvadorean de Turismo

Edificio Century Tower Nivel 10, Boulevard Sergio Vieira De Mello No. 243, Colonia San Benito,  
San Salvador El Salvador. Telf: (503) 2241-3200 | [www.corsatur.gob.sv](http://www.corsatur.gob.sv) | [www.elsalvador.travel](http://www.elsalvador.travel)





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

Anexo 2



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

**3.6 ACTIVO FIJO ASIGNADO:**

El encargado de activo fijo elaborará acta de entrega-recepción de bienes asignados al empleado que entrego, indicando el estado en que se reciben y bajo resguardo de quién quedan. (Anexo 1)

**3.7 Resguardo de Información digital:**

El jefe de la Unidad de Tecnología de Información, suscribe la presente acta, luego de haber efectuado el resguardo de la información digital.

**4. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE SE ENTREGAN**

- [1] Nombre del asunto o documento;
- [2] Medio en el que se hizo la información (Impreso, magnético);
- [3] Indicar si es carpeta, libro;
- [4] Anotar el número total de fotos contenidas en cada Unidad de conservación descrita.

Quién Entrega	Quién Recibe	Por activo fijo / Dirección Administrativa	Unidad de Tecnología de Información	RRHH en calidad de testigo
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma