



**POLÍTICAS PARA EL USO
DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Antiguo Cuscatlán, 04.12.2014

INDICE

I. OBJETIVO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
II. ALCANCE	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
III. BASE LEGAL.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
IV. POLÍTICA DE USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	4

I. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven al adecuado control de transacciones financieras y el registro de los estudiantes que participan en los diferentes programas de INSAFORP.

II. ALCANCE

Las políticas y procedimientos se aplicarán a los documentos y registros relacionados con las principales transacciones de las siguientes categorías de activos:

- a) Disponibilidades
- b) Inversiones Temporales
- c) Anticipo
- d) Inventarios
- e) Inversiones intangibles
- f) Activos fijos
- g) Registros de alumnos (Programas seleccionados y duración)

Unidades involucradas:

- a) UFI - Gerencia Financiera Institucional.
 - Contabilidad.
 - Tesorería.
 - Control de Inversiones.
- b) GTI - Gerencia de Tecnologías de la Información.
- c) USG – Unidad de Servicios Generales.
 - Encargado de Activo Fijo.
 - Encargado de Almacén.
 - Encargado de Caja Chica.
- d) Refrendarios, autorizador de pago y receptores de anticipos.
- e) Otras unidades/departamentos
- f) AI - Auditoría Interna
- g) AE - Auditoría Externa
- h) GFI/GFC – Gerencia de Formación Inicial y Continua

III. BASE LEGAL

- a. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del INSAFORP, Art. 27
- b. Lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la colocación de depósitos e inversiones.

IV. POLÍTICAS DE USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**Política General**

- Deberá utilizarse un sistema de formularios prenumerados, previendo el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.
- Los formularios y otros documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deben ser objeto de control permanente; su pérdida será oportunamente notificada al jefe inmediato superior.
- Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archivarlos dentro de los legajos de los que han sido utilizados correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.
- La custodia de formularios y cualquier otro documento de carácter especial, que se encuentren sin utilizar, es responsabilidad del personal autorizado.
- La Dirección Ejecutiva, niveles gerenciales y jefaturas, cuando sea pertinente, podrán diseñar y elaborar documentos, formularios, reportes u otro tipo de registro que facilite el control interno, para anotar las transacciones y hechos significativos que necesiten ser registrados y demostrados, los cuales deberán reunir al menos los requisitos siguientes:
 - Un propósito definido.
 - Apropiados y relacionados con los objetivos institucionales.
 - Que sean de utilidad a la unidad organizativa y la entidad.
 - Que permitan un análisis, revisión o evaluación posterior.
- La documentación referida a las Disponibilidades, Inversiones temporales, Anticipos, Inventarios, Inversiones intangibles y activos fijos, deberá estar respaldada por los documentos que validen la transacción, los cuales deberán estar autorizados por la autoridad competente y reunir los requisitos que establezcan las leyes, normativas y disposiciones emanadas de las diferentes autoridades.

Políticas Específicas**a) Disponibilidades:**

La política para el uso de documentos y registros debe aplicar para cada una de las disponibilidades en sus principales transacciones, tales como: aperturas y cancelaciones de cuentas bancarias, ingresos y salidas de efectivo.

Ingreso:

- Por cotizaciones al Sistema.
- Por rendimientos de inversiones temporales.
- Por depósitos en cuentas de ahorro.
- Transferencia entre cuentas.

- Por venta de producto terminado.
- Por ventas de bases de licitación.
- Por ejecución de garantías.
- Por liquidación de anticipos.
- Por reintegro de incapacidades del ISSS.
- Otros ingresos.

Salidas de efectivo:

- Por pago por servicios de capacitación.
- Pagos a proveedores de otros bienes y servicios institucionales.
- Pagos de salarios y prestaciones.
- Transferencias entre cuentas.
- Por afiliación a organismos internacionales relacionados a la Formación Profesional.

b) *Inversiones temporales:*

Esta política debe aplicar para cada una de las inversiones temporales en sus principales transacciones, tales como: apertura, cancelación, renovación y prórroga.

c) *Anticipo entregados a funcionarios para gestiones institucionales:*

Aplicar para cada uno de los anticipos en sus principales transacciones, tales como: entrega y liquidación.

d) *Inventarios de bienes consumibles:*

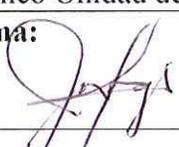
Aplica también para cada una de los inventarios en sus principales transacciones, tales como: compras, consumo, sobrantes y faltantes.

e) *Inversiones intangibles:*

Aplica para cada una de las inversiones intangibles en sus principales transacciones, tales como: compras, amortizaciones y registros.

f) *Activos fijos:*

Aplica para cada una de los activos fijos en sus principales transacciones, tales como: compras, donaciones recibidas, descargos, depreciaciones, faltantes y sobrantes.

Elaboró: Jorge Alberto Echegoyén Yáñez	Revisó: José Mario Martínez Quintana	Autorizó: Carlos Enrique Gómez Benítez
Cargo: Técnico Unidad de Planificación	Cargo: Coordinador Unidad de Planificación	Cargo: Director Ejecutivo
Firma: 	Firma:  	Firma:  