



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS.
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SEGURO DE BIENES.**

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Directora Presidente.



VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.



REVISO:

Lic. Marleny Arevalo
Gerente Administrativo



ELABORO:

Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera
Coordinador de la Unidad de Planificación
y Seguimiento de Gestión.



ELABORO:

Eli Gamaliel Guevara Fuentes
Encargado de la Unidad de Activo Fijo.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SEGURO DE BIENES.</p>	CODIGO:MPCA 01
		REVISION: 00
		FECHA : SEP/2018

NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES</p>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia nombre al procedimiento por, "Administración y control de seguro de bienes". • Se modifica el procedimiento en sus totalidad • Se incorpora la exclusión e inclusión del seguro de bienes.



 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SEGURO DE BIENES.	CODIGO: MPCA 01
		REVISION: 00
		FECHA : SEP/2018

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SEGURO DE BIENES

1. OBJETIVO.

Definir los lineamientos a seguir para la administración y control de Seguros de Bienes y las actividades a realizar para la inclusión o exclusión, garantizando la cobertura de los bienes de la Corporación en caso de siniestro, desastre natural, robo, hurto o extravió de bienes.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a la Gerencia Administrativa y la Unidad de Activo Fijo quien será el administrador y supervisor del contrato, respectivamente, y el responsables de proporcionar la información y los datos generales de los bienes propiedad de la Corporación, y además, siendo estas figuras, los responsables de la administración de las pólizas y de gestionar las inclusiones y exclusiones así como de gestionar los pagos de las primas correspondientes. Asimismo, los empleado de la Corporación que son responsables de los bienes asignados.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Normas Técnica de Control Interno Específicas de CORSAIN Arts. 54, 55 y 56.

CODIGO GA PA 01 02 01.		PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SEGURO DE BIENES.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01	Gerente Administrativo	Evalúa la conveniencia de realizar una prórroga a) Se determina la conveniencia de realizar prórroga. Ver paso 2 b) No se determina la conveniencia de realizar prórroga. Ver paso 05	



02.	Gerente Administrativo(a)	Solicita a UACI verifique la posibilidad de prórroga de contrato de seguro de bienes, de ser procedente con autorización de Consejo Directivo.	Correo electrónico.
03.	Jefe UACI	Gestiona con la aseguradora la prórroga de contrato de seguro de bienes con las condiciones establecida en el Art. 83 de la LACAP. A. Si es Factible. Ver paso 04. B. No es factible. informa a Gerencia Administrativa que no es factible la prórroga Ver paso 05.	Oficio de solicitud.
04.	Aseguradora	Envía oficio en el que se compromete a mantener las condiciones solicitadas según el Art. 83 de la LACAP.	Oficio.
05.	Gerente Administrativo(a)/ Encargado de Activo Fijo	Elabora términos de referencias para licitación de seguro de bienes junto a los listados de bienes a asegurar. Remite a UACI para dar inicio al proceso de adquisición. Tal como lo prescribe el Ver Procedimiento de adquisición de obras, bienes o servicios, hasta finalizar el proceso de contratación. Ver paso 06	Términos de Referencia, Listados de personal.
06.	Jefe UACI	Remite las pólizas de seguro de bienes al Gerente Administrativo(a).	Pólizas originales.
07.	Gerente Administrativo(a)/	Recibe las pólizas de seguro de bienes y revisa que cumplan con los aspectos	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SEGURO DE BIENES.

CODIGO:MPCA 01

REVISION: 00

FECHA : SEP/2018

	Encargado de Activo Fijo	técnicos de acuerdo a las bases de licitación y las ofertas recibidas si todo está conforme. Remite a Gerencia Legal para verificar las condiciones legales. Ver paso 08 Si tiene observaciones. Ver paso 09.	
08.	Gerente Legal.	Recibe y revisa las pólizas en sus condiciones legales y verifica que cumplan según lo establecido en la oferta y las bases de licitación. Si no tiene observaciones remite a Presidencia de lo contrario remite al Gerente Administrativo(a) las observaciones realizadas.	
09.	Gerente Administrativo(a)	Remite a la aseguradora para que corrija las observaciones realizadas.	Pólizas Originales.
10.	Aseguradora	Realiza correcciones y las remite Ver paso del 06 al 08.	
11.	Presidencia	Firmas las pólizas y las remite al Gerente Administrativo(a).	Pólizas firmadas
12.	Gerente Administrativo(a)	Recibe pólizas, las escanea y envía copia a Gerencia Legal y UACI, y Archiva las pólizas originales.	
13.	Aseguradora	En caso que el bien asegurado sea un vehículo, remite carné de vehículos.	Carné de vehículos.
14	Encargado de Activo Fijo	Revisa carné de vehículos, de acuerdo a listados proporcionados si todo está acorde firma de recibido de lo contrario remite a Aseguradora para correcciones.	Carné de vehículos, pólizas de seguro.



15	Aseguradora.	Realiza las correcciones de carné de vehículos y póliza de seguro de bienes, correspondientes.	Carnet y certificado individual de seguro colectivo.
16.	Encargado de Activo Fijo	Remite carnés a Jefe de Servicios Generales y/o Coordinador Administrativo. Archiva la cedula de inclusión original.	Correo electrónico de solicitud de correcciones.
17.	Aseguradora.	Emite mensualmente aviso de cobro para el pago de las primas de las pólizas, enviándolas a revisión del Gerente Administrativo(a) y/o Encargado de Activo Fijo.	Aviso de cobro.
18.	Gerente Administrativo (a) y/o Encargado de Activo Fijo.	Revisa los avisos de cobro: A. Si no tiene observaciones informa a la aseguradora para que emita los créditos fiscales y elabora el acta de recepción solicitando a la UACI la emisión de la Orden de Pedido adjuntando el acta Ver paso 20. B. Si tiene observaciones las remite al asegurado para su corrección. Ver paso 19.	Correo electrónico.
19.	Aseguradora	Realiza las correcciones y remite los avisos de cobro junto con los créditos fiscales.	Aviso de cobro junto con los créditos fiscales.
20.	Jefe UACI o designado.	Emite la orden de pedido y la remite a Tesorería para el pago correspondiente.	Orden de pedido.

21.	Gerente Administrativo (a) y/o Encargado de Activo Fijo.	Recibe y remite los créditos fiscales a Tesorería para que se realice el pago correspondiente. Ver procedimiento de pago de obligaciones. Resguardando posteriormente la remisión junto con copia de los créditos fiscales.	Créditos fiscales.
INCLUSIÓN AL SEGURO DE BIENES.			
22	Encargado de Activo Fijo y Bodega en Puerto	El Encargado de Activo Fijo y Bodega en Puerto Mensualmente remite a Encargado de Activo Fijo en oficina central el detalle de los bienes adquiridos o modificaciones que representen cambios en el precio del bien, con el fin de ingresarlos a la póliza, adjuntando fotocopia de los comprobantes respectivos.	Detalle de bienes.
23	Encargado de Activo Fijo.	Verifica mensualmente los ingresos y movimientos de los bienes en oficinas y junto a lo recibido de Puerto. Y elabora la solicitud de inclusión o modificación para la aseguradora.	Solicitud de inclusión o modificación
24	Gerente Administrativo(a)	Revisa la solicitud de inclusión o modificación, junto a sus anexos, si está todo conforme firma para remitir a la Aseguradora.	Nota de inclusión
25	Aseguradora.	Envía cédulas de inclusión de los bienes y carnés del Seguro de automotores en el caso que aplique y remite los avisos de cobro respectivos. Ver pasos 18-21	Remisión de comprobantes de crédito fiscal.
EXCLUSION DEL SEGURO DE BIENES			



26	Encargado de Activo Fijo.	<p>Verifica e identifica mensualmente los bienes que ya no serán propiedad activa de la Corporación ya sea por:</p> <p>A. Siniestro, desastres naturales, robo, hurto o extravío. Ver procedimiento de perdida robo hurto.</p> <p>B. Bienes que estén autorizados para descargo y disposición final. Ver procedimiento de. verificación, registro, y descargo de activo fijo.</p>	Nota de exclusión.
27	Encargado de Activo Fijo.	Elabora la nota de exclusión del seguro de bienes y remite a Gerente Administrativo(a).	
28	Gerente Administrativo(a)	Revisa la solicitud de exclusión, junto a sus anexos, si está todo conforme firma para remitir a la Aseguradora.	
29	Aseguradora.	Emite Cédula de Exclusión para revisión y emite cheque a favor de CORSAIN.	Cedula de Exclusión.
30	Gerente Administrativo(a) y/o Encargado de Activo Fijo.	<p>Revisa la cedula de exclusión si todo está conforme remite una copia de la cédula a UACI y una copia a Tesorería junto con el cheque original, para que se realice el ingreso de pago correspondiente. (Ver procedimiento de Control de Ingresos). Resguardando una copia del cheque y la Cedula de exclusión original.</p> <p>Si tiene observaciones remite a la Aseguradora para su corrección.</p>	Cheque y cedula de exclusión original.
		Fin.	

