



**A. UNIDAD DE ACTIVO FIJO.**

**Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.**

**Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:**

Ninguna.

**B. OBJETIVO.**

Administrar los activos institucionales de la Corporación a través del registro, verificación y codificación de los mismos, dando cumplimiento a la normativa gubernamental vigente, con el fin de mantener actualizada su ubicación física y los registros internos de todos los bienes de la Corporación.

**C. FUNCIONES.**

1. Activar todos los bienes adquiridos, asignar el código respectivo y actualizar el inventario de bienes de Oficina Central, garantizando la veracidad de los registros.
2. Mantener actualizado el control de los activos fijos de Oficina Central, registrar todas las nuevas adquisiciones, descargos y movimientos realizados, de acuerdo a la información recibida de cada Unidad o Departamento, que originó los movimientos.
3. Elaborar y administrar el inventario de bienes de la corporación.
4. Tramitar los procesos de reclamo por daños o pérdida de bienes de Oficina Central y Puerto CORSAIN ante la Aseguradora.
5. Colaborar en administrar las Pólizas de Seguro de Bienes de Oficina Central y Puerto CORSAIN, realizando las inclusiones y exclusiones.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
		FECHA : ENE/2017

6. Elaborar el inventario de los bienes a asegurar.
7. Elaborar los cálculos y registros de la depreciación mensual; para la conciliación de los saldos contables de los bienes de uso y la depreciación acumulada a la fecha establecida en cada cierre.
8. Elaborar los inventarios y verificarlos según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno, y realizados el listados de los bienes sujetos a descargos, proponiendo a la Gerencia Administrativa el destino final de estos.
9. Planificar, coordinar la verificación y elaboración del levantamiento del Inventario de bienes, con el fin de constatar su existencia física con el control de activos, verificar inconsistencias y emitir los informes correspondientes dando cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno.
10. Informar a la Dirección Superior sobre los resultados del levantamiento anual de inventario, para la clasificación de los bienes sujetos a descargo.
11. Realizar los descargos de bienes considerados como obsoletos e inservibles, previa aprobación del Consejo Directivo.
12. Apoyar y dar seguimiento en la adjudicación de Subastas Públicas de los bienes considerados para tal fin.

**VISTO BUENO:**




**Lic. Marcos Antonio Alvarado.**  
**Gerente General.**

**APROBADO:**




**Lic. Violeta Isabel Saca Vides**  
**Presidenta.**