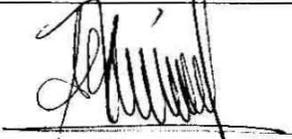
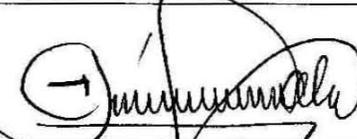
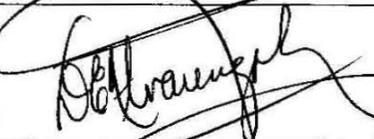


 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Versión: 01 Página 1 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS Y CAUCIONES

San Salvador, Junio de 2008



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.
		



 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 2 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	4
III. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE	5
IV. RESPONSABILIDADES	5
V. POLÍTICAS	6
VI. PROCEDIMIENTO	8
IX GLOSARIO	10



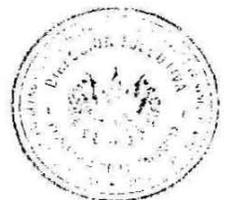
 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 3 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 2, inciso 2 de la Ley sobre el Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, de establecer lineamientos sobre los trámites de Fianza de fidelidad y de Declaración jurada de patrimonio, asimismo, de dar cumplimiento a lo establecido en el Art.104 de la Ley de la Corte de cuentas de la República, Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la administración financiera del estado, referente a la Fianza que todo empleado del sector público que maneje fondos debe realizar y Art. 56 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, referente a la definición de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones.

Asimismo, se hará referencia a las políticas y procedimientos a utilizar, tanto para indicar el trámite a seguir para otorgar las fianzas de fidelidad y la de Declaración jurada de patrimonio por los funcionarios que posean cargos de dirección y empleados que manejen o custodien fondos y valores en la Institución.

Adicionalmente, se establecen las plazas y los montos de las fianzas que cada una de ellas requiere para poder ser cubiertas, y que el personal deberá darle cumplimiento previo a la toma de posesión del cargo en conjunto con la Declaración jurada de patrimonio cuando maneje fondos del Instituto o solo Declaración jurada de patrimonio cuando ocupe cargo de jefatura, pues participa en la administración.



 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 4 de 13
Titulo: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

II. OBJETIVOS

GENERAL:

Garantizar el patrimonio de la institución a través del rendimiento de fianza de fidelidad a favor del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, por parte de los funcionarios que posean cargos de dirección y los empleados encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos o valores o del manejo de los bienes de la institución.

ESPECIFICOS:

1. Establecer lineamientos con respecto al trámite de fianzas de fidelidad y de declaración jurada de patrimonio.
2. Identificar las plazas que requieren fianza de fidelidad y declaración jurada de patrimonio y aquellas plazas que solo necesitan la declaración jurada de patrimonio.
3. Establecer los montos de afianzamiento de cada una de las plazas que lo requieran.
4. Establecer responsabilidad de las partes que estarán involucradas con la orientación o trámite de fianza de fidelidad y de declaración jurada de patrimonio.



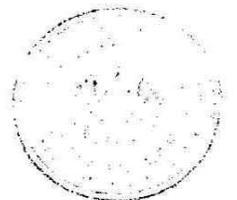
	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 5 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

III. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

Las áreas de aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Cauciones son todos los funcionarios que posean cargos de dirección de personal y los empleados que administran y custodian bienes y/o fondos del Instituto, ya sea en efectivo o cualquier especie que represente valor económico de fácil convertibilidad.

IV. RESPONSABILIDADES

1. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de comunicar al empleado la necesidad de fianza y/o declaración jurada de patrimonio de su plaza y facilitar dicho trámite, así también como del resguardo de la póliza de dicha fianza.
2. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional será la responsable de gestionar la contratación de las fianzas que cada plaza requiera, y deberá realizar los cambios en dichas pólizas cuando el Departamento de Recursos Humanos lo solicite.
3. Todas las Unidades organizativas que dentro de sus estructuras contemplen plazas que de acuerdo a la ley ameriten fianza o declaración jurada de patrimonio.
4. La Unidad Financiera Institucional, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, serán las responsables de elaborar y actualizar anualmente la matriz que consolide los criterios, rangos y montos de acuerdo a los diferentes cargos que por su naturaleza tengan que rendir fianza.

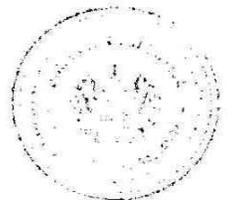


 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 6 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

5. Todas las jefaturas que tienen bajo su cargo personal que rinda fianza y/o declaración jurada, deberán informar al Departamento de Recursos Humanos sobre movimientos de dicho personal en el momento que tengan su conocimiento.
6. El empleado que rinda declaración jurada deberá presentarla en la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia o según sea su jurisdicción territorial será en el Juzgado de Primera Instancia con Jurisdicción en materia civil, dentro de los primeros 60 días, a partir de su nombramiento o al cese de sus funciones.

V. POLÍTICAS

1. Todo personal, funcionario o empleado, que maneje fondos o bienes del ISNA deberá ser debidamente afianzado. Adicionalmente, tendrá que presentar copia de la declaración jurada de patrimonio al departamento de Recursos Humanos, incluyendo aquel personal que sea nombrado Interinamente, a más tardar 60 días después de su nombramiento.
2. No se podrá contratar personal, funcionario o empleado, que teniendo obligación, no haya caucionado a satisfacción de la Corte de Cuentas.
3. El funcionario que ordenare y el que le diere posesión en las condiciones expresadas en los numerales 1 y 2, responderá solidariamente con el nombrado, por toda pérdida de bienes que sufra el instituto, en el período transcurrido entre la fecha de la toma de posesión incorrecta y el de la autorización de la toma de posesión legal, por no haber caucionado a satisfacción de la Corte de Cuentas de la República.



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 7 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

4. Las personas que ocupen cualesquiera de las plazas que se detallan a continuación están obligadas a presentar Fianza de Fidelidad y Declaración Jurada del Patrimonio:

- a. Director (a) Ejecutivo (a)
- b. Subdirector(a) Administrativo(a)
- c. Refrendarios de cheques
- d. Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional
- e. Jefe(a) del Departamento Almacenes y suministros
- f. Coordinador(a) del área de presupuestos
- g. Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucional
- h. Delegados(as) regionales
- i. Directores(as) de Centro de Desarrollo Integral
- j. Directores(as) de Centros de reinserción social
- k. Directores(as) de Centros de protección
- l. Coordinadores(as) de Oficina local
- m. Contador(a) institucional
- n. Colaboradores(as) técnicos de la Unidad Financiera Institucional
- o. Encargados de Almacén de Activo fijo, de materiales y de alimentos.
- p. Encargados de Bodega de Centros de protección y de reinserción
- q. Encargados de Fondos circulantes de monto fijo
- r. Tesorero(a) institucional
- s. Mensajero (Oficina central)
- t. Encargados(as) de la administración de vales de combustible.
- u. Personal encargado de realizar compras institucionales
- v. Kardista de Almacén de Activo fijo, de alimentos y de materiales
- w. Jefe(a) de la Unidad Administrativa de la Delegación regional

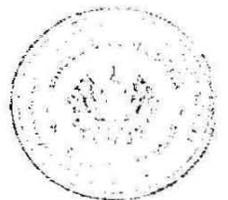
5. Las primas de las fianzas serán cubiertas en su totalidad por el ISNA.



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 8 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

VI. PROCEDIMIENTO

1. Para el personal de nuevo ingreso, en la inducción, se le informará que algunas plazas están obligas a rendir fianza y a tramitar la Declaración Jurada de Patrimonio. Dicho trámite se realizará en el área de bienestar, dentro del Departamento de Recursos Humanos.
2. El Técnico del Área de bienestar, entregará solicitud de fianza de fidelidad y el pagaré al funcionario o empleado que lo requiera, este lo deberá completar y firmar anexando copia de DUI y NIT a dichos documentos, el cual posteriormente se enviará a la UACI para que proceda con el trámite.
3. El Técnico del Área de Bienestar, entregará al funcionario o empleado, el formulario de Declaración Jurada de Patrimonio, para que realice los trámites respectivos en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, o en los Juzgados de Primera Instancia con jurisdicción en materia civil.
4. Cuando el trámite de la fianza se de por sustitución, la Jefatura de Recursos Humanos enviará nota a la UACI, en la que detallará nombres de los funcionarios o empleados involucrados en dicha sustitución, y del cargo en cuestión, y le anexará la solicitud para la fianza de fidelidad, el pagaré y las copias del DUI y del NIT, para que realice los trámites respectivos.
5. Cuando el trámite de la Fianza implique la inclusión de una persona adicional en la Póliza General, se realizarán los mismos trámites que en el caso de sustitución. Adicionalmente se realizará solicitud de autorización de pago de prima a la Subdirección Administrativa, una vez autorizado se notificará a la UACI, para que realice el trámite respectivo.



 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 9 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

6. Luego que la Compañía de seguros envía el original de la Póliza de la fianza a la UACI, ésta la remitirá al Departamento de Recursos Humanos para que la archive en el expediente del funcionario o empleado que corresponda.

7. El funcionario o empleado, será el responsable de tramitar la Declaración Jurada de Patrimonio en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, si es de San Salvador, y si reside o ejerce funciones en el interior de la República, la puede presentar en el Juzgado de Primera Instancia, con jurisdicción en materia civil, de la localidad donde vive o trabaja.

8. Cuando un empleado finalice el ejercicio de un cargo e inicie funciones en otro, en el que también esté obligado a declarar patrimonio, bastará con que notifique a la Sección de Probidad las modificaciones de su patrimonio y el de su familia, y las modificaciones en las deudas u otro rubro que varíe con el tiempo desde su última declaración, a su vez, indicará las nuevas funciones y todos los datos necesarios que identifiquen el nuevo cargo.

9. En el caso que se dieran irregularidades que ameriten la ejecución de la fianza, la Unidad de Asesoría Legal de la institución tendrá la responsabilidad de realizar los trámites necesarios para recuperar las pérdidas ocasionadas a la institución por dicha irregularidad.



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 10 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

IX GLOSARIO

Afianzar: garantizar o dar garantía, dar fianza para dar seguridad o resguardo de intereses o caudales o para el cumplimiento de alguna obligación.

Afianzamiento: acción de afianzar.

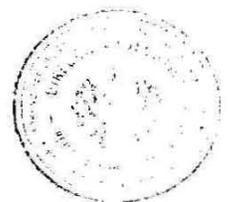
Caución: precaución, prevención, fianza que da una persona por otra, depósito para garantizar el cumplimiento de una obligación.

Caucionar: dar una caución o fianza, precaver cualquier daño.

Contrato de seguro: contrato en virtud del cual una persona, generalmente jurídica, llamada asegurador, se obliga, por el pago de una suma de dinero, llamada prima, a indemnizar a otra persona que recibe el nombre de asegurado, las pérdidas o daños que éste pueda sufrir como resultado del acaecimiento de ciertos riesgos que son objeto del seguro.

Corredor: solicitador de seguros que no representa a la compañía aseguradora como agente, pero coloca órdenes de cobertura con compañías designadas por el asegurado.

Declaración jurada de patrimonio: declaración jurídica del estado del patrimonio de una persona, mediante la cual enuncia todos los bienes que posee a través del formulario preestablecido para tal efecto, por la corte suprema de justicia. en este caso representa una garantía para los servidores públicos, ya que los protege contra denuncias de enriquecimiento ilícito y les evita complicaciones posteriores, como incidentes de falsedad.



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 11 de 13
Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

Enriquecimiento ilícito: para éste caso, se entenderá enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del empleado, desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo, hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa.

Fianza: obligación accesoria que se hace para dar certeza de que otro pagará lo que debe o cumplirá a lo que se obligó.

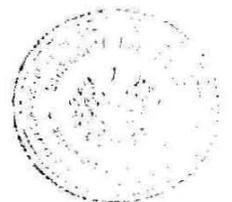
Garantía: fianza, prenda, cosa que asegura y protege contra algún riesgo o necesidad.

Ilícito: no lícito, que no está permitido por la ley.

Póliza: documento que recoge los acuerdos del contrato de seguro, contiene, explica y aclara las condiciones generales y las particulares o especiales convenidas entre el asegurador y el asegurado. la formalización del contrato de seguro mediante la póliza origina la relación entre ambos individuos, pues es el instrumento que norma los derechos y obligaciones de las partes en el documento póliza deben considerarse los acuerdos entre los sujetos del seguro.

Constituye en este sentido, la expresión escrita de las intenciones de ambos, las condiciones particulares o especiales (adicionadas al documento matriz) tienen prelación sobre las generales (impresas).

Póliza colectiva: para distinguirla de la póliza individual, es aquella en la que existen varias personas aseguradas simultáneamente.



 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 12 de 13
Titulo: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones			Departamento de Recursos Humanos

Previsión de riesgos: serie de medidas precautorias adecuadas y necesarias para evitar la ocurrencia de siniestros.

Prima: unidad económica que debe satisfacer el asegurado, al asegurador, como contraprestación a la garantía que éste otorga mediante el contrato de seguro.

Seguro: contrato mediante el cual una parte (el asegurado), en razón del pago de una remuneración (prima), se hace acreedora de una prestación que le satisfará la otra parte (el asegurador), en el evento de que se realice el riesgo asegurado.



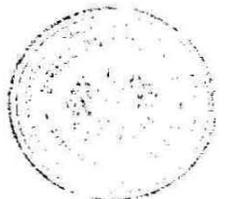
	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD	DOC.RH.142 Página 13 de 13
	Título: Manual de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones		Departamento de Recursos Humanos

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan de Calidad	Documento: PC.RH.109 Versión: 01 Página: 1 de 2
---	---	--

Título: Políticas de procedimientos sobre garantías y cauciones.	Naturaleza de la Revisión:
---	-----------------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Se informa al personal de nuevo o antiguo ingreso sobre la obligación de rendir fianza y/o declaración jurada de patrimonio</p> <p>Se entrega solicitud de fianza a los empleados que ostenten plazas que lo ameriten y/o declaración jurada de patrimonio</p> <p>La sustitución/inclusión de fianza se comunicará a la UACI</p> <p>Una vez recibida la póliza por la UACI, será remitida al Departamento de Recursos Humanos para su archivo</p> <p>Presenta copia de la declaración jurada al Departamento de Recursos Humanos</p> <p>La Unidad de Asesoría legal será la responsable de realizar los tramites necesarios para la ejecución de la fianza</p> <p>Fin</p>	<p>Técnico de selección y contratación</p> <p>Técnico del área de bienestar</p> <p>Jefatura de RRHH</p> <p>Jefatura de la UACI</p> <p>Empleado</p> <p>Asesoría Legal</p>					

Elaborado Por :	Visto Bueno :	Aprobado :	Fecha Inicial :	Fecha de Revisión:
------------------------	----------------------	-------------------	------------------------	---------------------------





OFICINAS CENTRALES

Irazú y Final Calle Santa Ana, Col. Costa Rica No. 2, San Salvador, El Salvador.
Tel: 2213-4700, Fax: 2270-1818, Código Postal 01-182
Correo electrónico: accion@isna.gob.sv

LEGACIÓN CENTRAL Y REGIONAL

Irazú y Final Calle Santa Ana, Col. Costa Rica No. 2, San Salvador, El Salvador.
Tel: 2213-4730 Fax: 2213-4730 PBX: 2213-4700
Correo electrónico: dcentral@isna.gob.sv

LEGACIÓN REGIONAL

Av. Nte. Entre 4ª y 6ª Calle No. 10, Santa Ana, San Salvador. Tel.: 2447-1118
Fax: 2447-0868
Correo electrónico: cidente@isna.gob.sv

LEGACIÓN ORIENTAL

Av. Nte. 10ª Calle Pte. No. 10, Bo. San Francisco, San Salvador, El Salvador.
Tel: 2661-1535, Fax: 2661-0852
Correo electrónico: doriente@isna.gob.sv

Para trámites propios del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, se transcribe el Acuerdo No.6, emitido durante la XI Sesión Ordinaria de Junta Directiva, realizada el doce de diciembre de dos mil ocho, que literalmente dice:

“ACUERDO No.6.- En cumplimiento al Art. 45 de las Normas Técnicas de Control Interno del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Directiva aprueba el contenido del **“Manual de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones”**.”

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende el presente Acuerdo en San Salvador, a los quince días del mes de diciembre de dos mil ocho.

Lic. Morena Isabel Serpas de García
Directora Ejecutiva.

