

# CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

## MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APOYO A CONSEJO DIRECTIVO

APROBADO:

  
Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidente.



VISTO BUENO:

  
Lic. Marcos Antonio Alvarado  
Gerente General.



REVISO:

  
Lic. Marleny Arevalo  
Gerente Administrativo

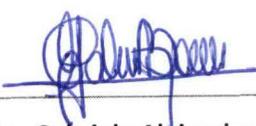


ELABORO:

  
Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera  
Colaborador de Planificación



ELABORO:

  
Lic. Gabriela Alejandra Bou Cisneros  
Asistente de Juntas.

 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</p> <p>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A CONSEJO DIRECTIVO.</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 1
		FECHA : NOV/2017

## A. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A CONSEJO DIRECTIVO.

### 1. OBJETIVO.

Apoyar al Consejo Directivo en toda la logística que facilite la realización de las sesiones, proporcionando toda la información pertinente en forma oportuna. Así como, establecer el mecanismo para la distribución de los acuerdos emanados para su respectivo seguimiento.

### 2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación, a todas las áreas que requieran las certificaciones de acuerdos tomados en sesión de Consejo Directivo, para seguimiento y cumplimiento y como respaldo de toma de decisiones tomadas.

### 3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones  
Reglamento Interno de Trabajo  
Ley de Acceso a la Información Pública

### 4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- a. Las Gerencias o áreas deben enviar a Presidencia los puntos a presentar a Consejo Directivo, como mínimo con 2 días de anticipación para que sea agendado.
- b. Las presentaciones deben ser enviadas al Asistente de Juntas a más tardar un día antes a la fecha de Sesión de Consejo Directivo.
- c. Las Presentaciones deben contener los requerimientos siguientes:
  - ✓ Cumplir con los formatos establecidos en el Manual de marca.
  - ✓ Deberán contener, entre otros: antecedentes, marco legal, condición actual, propuesta de acuerdos.
  - ✓ Deberán remitirse los archivos con los anexos pertinentes.





**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN**  
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A CONSEJO DIRECTIVO.**

**CODIGO:MPP 01**

**REVISION: 1**

**FECHA : NOV/2017**

CODIGO PRE PA 07 01 02		GESTIÓN DE APOYO A CONSEJO DIRECTIVO	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
01	Presidencia	Reúne a Gerentes para aprobar los puntos a presentar en sesión del Consejo Directivo	
02	Gerentes y/o Jefes de Unidad	Envían a la Presidencia con copia al Asistente de Juntas, las presentaciones a llevar al Consejo Directivo para revisión y aprobación.	Correo Electrónico con presentaciones.
03	Asistente de Juntas.	Elabora Agenda de puntos a tratar en Consejo Directivo, en base a las presentaciones recibidas, y lo pasa a Presidencia para aprobación.	Agenda elaborada y aprobada.
04	Asistente de Juntas.	Convoca a Directores del Consejo Directivo a la Sesión de Consejo y confirma su participación.	Convocatoria por correo electrónico
05	Presidencia/Gerentes, Asistente de juntas.	Envía al Asistente de Juntas las presentaciones finales para ser vistas en Consejo Directivo, con sus respectivos anexos.	Presentaciones y anexos por correo electrónico.
06	Asistente de Juntas.	Crea carpeta (digital) de la sesión a celebrar donde se guarda las presentaciones y sus anexos.	Carpeta digital creada.
07	Asistente de Juntas.	Coordina toda la logística de la sesión: Sala, equipo, alimentación, etc.	
08	Asistente de Juntas.	Prepara y pasa lista de asistencia a miembros del Consejo Directivo.	Lista de asistencia.



09	Consejo Directivo	Delibera y analiza cada punto de solicitud de autorización, según lo expone la Presidencia y/o Gerencias	
10	Asistente de Juntas.	Toma nota de intervenciones de participantes y de miembros del Consejo, que servirán de insumo para la elaboración de las actas. Así como de las modificaciones a realizarse en acuerdos.	
11	Asistente de Juntas.	Prepara borrador de Punto de Acta, tomando en cuenta lo solicitado por el Consejo, Presidencia, Gerentes y/o Jefes de Unidad y el contenido de las presentaciones correspondientes .	Borrador de Punto de Acta.
12	Asistente de Juntas.	Envía borrador de Acta a Presidencia, Gerentes General y Gerente de Inversiones y Finanzas, a fin de que den su V°B° o hagan las observaciones pertinentes.	
13	Asistente de Juntas.	Elabora Acta de Acuerdos tomadas en la Sesión de Consejo Directivo, incluyendo las observaciones según punto 12 de este procedimiento.	Acta de Consejo Directivo.
14	Asistente de Juntas.	Solicita la firma del Acta a los miembros del Consejo Directivo en próxima sesión.	Acta de Consejo Directivo firmada.



15	Asistente de Juntas.	Elabora certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo y las envía a las áreas involucradas, a fin de dar cumplimiento y seguimiento a los mismos.	Certificación de punto de Acta.
16	Asistente de Juntas.	Imprime para archivo las presentaciones y los adjuntos recibidos y expuestos en sesión de Consejo Directivo, para anexarlo a la carpeta de Anexos.	Carpeta con presentaciones y anexos de sesión Consejo Directivo.
17	Asistente de Juntas.	Envía al Auditor Interno y la Oficial de Información, los acuerdos de Consejo Directivo, según formato establecido por Consejo Directivo.	Correo electrónico con acuerdos de Consejo Directivo, según formato establecido.
18	Auditor Interno	Da seguimiento con las áreas involucradas al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informa oportunamente sobre los resultados obtenidos.	Seguimiento de Acuerdos (correos, memorándum, resumen en Excel, etc)
19	Oficial de Información	Publica el resumen de las Actas de Consejo en el portal de transparencia, cada tres meses.	Actas Publicadas en Portal de transparencia.
20	Asistente de Juntas.	Elabora mensualmente un memorando al Área de Bienestar Laboral y Pagos solicitando el pago de dieta de los miembros del Consejo Directivo, anexando copia de lista de asistencia.	Memorando.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A CONSEJO DIRECTIVO.</b></p>	<b>CODIGO:MPP 01</b>
		<b>REVISION: 1</b>
		<b>FECHA : NOV/2017</b>

21	Asistente de Juntas.	Al finalizar un libro de actas, se realiza el foliado de cada una de las páginas que contienen las actas del Consejo Directivo y apertura el nuevo Libro de Actas.	Libro de actas foleado.
22	Asistente de Juntas.	Resguarda el Libro de Actas del Consejo Directivo.	Libro de Actas.
		Fin.	

