 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>PRESIDENCIA.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.</b>	CODIGO: MOF 01
		REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019

## 1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia: <b>Asamblea de Gobernadores.</b>
Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consejo Directivo.</b></li> <li>• <b>Presidencia.</b></li> </ul>

## 2. BASE LEGAL


- **Ley Orgánica de CORSAIN Art. 22.**

## 3. ATRIBUCIONES.

- a. Determinar las políticas generales de la Corporación para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, en armonía con las políticas industriales del estado.
- b. Autorizar la emisión de títulos valores.
- c. Establecer la política que la Corporación deberá seguir en la venta de las acciones que a ella pertenezcan, como resultado de sus inversiones.
- d. Aprobar sus planes sectoriales y sus planes anuales operativos, a propuesta del Consejo Directivo y facultar a éste para que haga las modificaciones y adiciones necesarias a efecto de alcanzar las metas propuestas.
- e. Aprobar y hacer cumplir los mecanismos que permitan evaluar los planes sectoriales y los planes anuales operativos, así como la actuación de los funcionarios que los ejecuten.
- f. Aprobar, a propuesta del Consejo Directivo, el presupuesto de la Corporación, y las modificaciones del mismo.

**Asamblea de Gobernadores.**

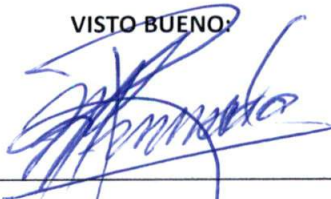


 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>PRESIDENCIA.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN.</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.</b>	CODIGO:MOF 01
		REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019

- g. Nombrar de una terna propuesta por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras, al Auditor Externo de la Corporación y fijar sus emolumentos.
- h. Fijar las remuneraciones de los Directores de la Corporación.
- i. Autorizar la adquisición de inmuebles y construcción de edificios para su propio uso y de su personal.
- j. Conocer y aprobar la memoria anual y los estados financieros de la Corporación y hacerlos oportunamente del conocimiento del Poder Ejecutivo en el Ramo de Economía.
- k. Aprobar a propuesta del Consejo Directivo, la constitución de los fondos que estime necesarios y las reservas.
- l. Ejercer las demás atribuciones que la ley señale.

<b>NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>		
<b>CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
Febrero/2019 Manual de Organización y Funciones de Asamblea de Gobernadores.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li> </ul>

**VISTO BUENO:**



Lic. Marcos Antonio Alvarado.

Gerente General.



**APROBADO:**



Lic. Violeta Isabel Saca Vides

Presidenta.



**Asamblea de Gobernadores.**





#### A. AUDITORIA INTERNA

Dependencia Jerárquica: Consejo Directivo

Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:

Ninguna.

#### B. OBJETIVO:


Dar un servicio de asesoría constructiva, de prevención y protección a la administración, para alcanzar metas y objetivos, con la mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionando en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que la Corporación realiza.

#### FUNCIONES:

##### MENSUAL

1. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Evaluar la eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo generada por la Corporación.
3. Promover un adecuado sistema de control interno, que asegure el cumplimiento de aspectos de carácter legal, un sistema Estratégico de control gerencial, transparente y efectivo a nivel institucional

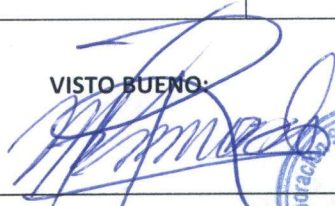


 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 03
		FECHA : DIC/2018

4. Apoyar mediante asistencia técnica, el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes operativos de la Corporación.
5. Ejecutar revisiones Financieras de Cumplimiento y revisiones especiales.
6. Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones de Auditoria provista por Auditoria Interna y demás entidades fiscalizadoras a la Corporación según su Ley Orgánica.

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Diciembre /2018 Manual de Organización y funciones de Auditoria Interna.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li> </ul>

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado,  
Gerente General.



APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.



REVISO:



Lic. Ana Orietta Burgos de Martínez  
Auditora Interna.



Auditoria Interna.	Página 2 de 2
--------------------	---------------

 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : SEP/2018

#### A. COMITÉ DE INVERSIONES

<b>Dependencia Jerárquica: Consejo Directivo.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>  Ninguna.

#### B. OBJETIVOS

Promover y recomendar las políticas y las Normas para planear las estrategias de inversión, que permitan optimizar los rendimientos de las disponibilidades financieras, todo con apego a las leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos de la materia.

#### C. FUNCIONES

1. Fungir como instancia de consulta y apoyo al Consejo Directivo y a la Presidencia de CORSAIN en el desarrollo de sus funciones relacionadas con el manejo y la administración de activos financieros, ya sea que formen parte de su patrimonio o provengan de entidades transferentes o sus encargos.
2. Analizar, evaluar y recomendar, en coordinación con el Comité de Riesgos de la Corporación, propuestas, estrategias, límites y mecanismos de inversión de los recursos propios de CORSAIN, encargos y mandatos que éste reciba, de conformidad con la legislación aplicable que permitan la generación de rendimientos óptimos, tomando en consideración el análisis del marco financiero, normativo y legal aplicable a la Corporación, así como las circunstancias del mercado financiero.
3. Evaluar los informes sobre los estados de las inversiones que prepare el Gerente de Inversiones y Finanzas.
4. Informar al Consejo Directivo al menos cada dos meses sobre el estatus del manejo de las inversiones.



<b>Comité de Inversiones.</b>	Página 1 de 2
-------------------------------	---------------



NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Septiembre/2018  Manual de Organización y Funciones del Comité de Inversiones.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li> </ul>

**VISTO BUENO:**



Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.



**APROBADO:**



Lic. Violeta Isabel Saca Vides.  
Presidenta.




**REVISÓ:**



Danilo Oswaldo Ramos Aráuz.  
Gerente de Inversiones y Finanzas.



B

 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>CONSEJO DIRECTIVO. UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
		FECHA : AGO2018

**A. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS.**

Dependencia Jerárquica: Consejo Directivo.
Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:
Ninguna.

**B. OBJETIVOS**

Prevenir, detectar, controlar y reportar operaciones en las que se sospeche se pretenda legitimar movimientos de dinero de origen ilícito.



**C. FUNCIONES:**

- 1) Revisar y proponer mejoras a la política institucional de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con apego al marco legal nacional e internacional.
- 2) Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de la Oficialía de Cumplimiento ante Consejo Directivo.
- 3) Analizar y recomendar la aprobación del presupuesto de funcionamiento de la Oficialía de Cumplimiento.
- 4) Seguimiento de la gestión de la Oficialía de Cumplimiento conforme al Plan Anual de Trabajo:
  - a) Analizar trimestralmente el avance del Plan Anual de Trabajo.
  - b) Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la Oficialía; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
  - c) Asegurarse que la Oficialía cuente con Manuales de Política para la Prevención de Lavado de Dinero, Código de Ética, y Comité para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.





- d) Verificar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación que involucre a todo el personal de la Institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía en temas de actualidad sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- e) Asegurarse que el enfoque de la Oficialía, además de fortalecer la estructura de control interno, este más orientada a la prevención que a la implementación de medidas correctivas.
- 5) Asegurarse que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Institución relacionada con el lavado de dinero y de activos.
- 6) Promover y garantizar la independencia de la Oficialía de forma institucional.

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Septiembre/2018  Manual de Organización y Funciones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li></ul>



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : AGO2018

**VISTO BUENO:**




Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.

**APROBADO:**




Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.

**REVISO:**




Danilo Oswaldo Ramos Aráuz.  
Gerente de Inversiones y Finanzas.





**A. COMITÉ DE RIESGOS.**

**Dependencia Jerárquica: Consejo Directivo.**

**Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:**

Ninguna.

**B. OBJETIVO**

Velar por el cumplimiento a las atribuciones que la Ley, normativas, y demás regulaciones, en materia de gestión de riesgos, le apliquen a la Corporación, así como informar de manera oportuna los resultados de la gestión al Consejo Directivo.

**C. FUNCIONES:**

- 1) Velar por el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo Directivo en materia de gestión de riesgos.
- 2) Velar que la gestión de la Unidad de Riesgos de la Corporación se enmarque dentro de objetivos que garanticen la adecuada gestión de riesgos ajustándose a las necesidades, objetivos, metas y estrategias determinadas por la Corporación.
- 3) Conocer los informes generados por la Unidad de Riesgos, las sugerencias y recomendaciones plasmadas en los mismos se someterán a discusión para su implementación.
- 4) Conocer y validar los factores de riesgos detectados a través de la Unidad de Riesgos de la Corporación, e informar oportunamente al Consejo Directivo.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CODIGO: MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2019

- 5) Velar que las funciones y actividades de la Unidad de Riesgos, tengan independencia técnica y satisfagan las necesidades de la Corporación.
- 6) Aprobar el Plan de trabajo de la Unidad de Riesgos y sus modificaciones.
- 7) Informar oportunamente al Consejo Directivo sobre los acuerdos del Comité.
- 8) Analizar la estructura de la Unidad de Riesgos y en caso de ser necesario recomendar al Consejo Directivo su modificación.
- 9) Dar el visto bueno al informe anual de la gestión de la Unidad de Riesgos para que sea presentado ante el Consejo Directivo.
- 10) Revisar y actualizar las tareas del Comité.

VISTO BUENO:




Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.

APROBADO:





Lic. Violeta Isabel Saca Vides.  
Presidenta.



*Quint*



 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 03
		FECHA : ENE/2019

**A. COMITÉ DE AUDITORIA COA.**

<b>Dependencia Jerárquica: Comité de Auditoria.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>  Ninguna.

**B. BASE LEGAL.**

- Acta de Consejo Directivo No. 1257/2011, Acuerdo No. 2-1257-2011 de fecha 23 de septiembre de 2011. **(Conformación del Comité).**
- Acta de Asamblea de Gobernadores, número 155, Acuerdo No. 6, de fecha 27 de septiembre de 2011. **(Constituir el Comité).**
- Acta de Consejo Directivo No. 1261/2011, Acuerdo 6-1261-2011 de fecha 28 de octubre de 2011. **(Aprobación de Normas de Funcionamiento).**
- Normas de Auditoría interna para el Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, vigente a partir del 31 de marzo de 2016
- Punto de Acta 4 Acuerdo No. 2-1455-2016 del 25 de julio de 2016, **(Aprobación de actualización de las Normas de Funcionamiento del Comité de Auditoria)**




**C. OBJETIVO:**

El Comité de Auditoria es un organismo de apoyo a la Máxima Autoridad para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité velara por la independencia de la función de auditoria interna así como promoverá el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicados a los procesos claves y de apoyo relevantes para el manejo de los recursos y la gestión de resultados.



<b>Comité de Auditoria.</b>	Página 1 de 3
-----------------------------	---------------



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2019

Lo anterior no sustituye la responsabilidad que corresponde al Consejo Directivo y a la Administración sobre la supervisión del control interno de CORSAIN.


El Comité de Auditoría, vigilara las funciones de auditoría y del control interno de la institución, agregando valor a la gestión de la entidad, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos que constituyan compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

**D. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

1. Velar por la independencia de la función de auditoría interna.
2. Proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna.
3. Participar en la evaluación de la contratación del auditor externo, de ser aplicable.
4. Intervenir en las situaciones de posibles conflictos de interés y fraudes.
5. Informar a la Máxima Autoridad los asuntos tratados por el Comité de Auditoría.
6. Proponer la integración de comisiones de trabajo que no dupliquen funciones de las ya existentes.
7. Conocer el Plan Anual de trabajo de Auditoría Interna y darle seguimiento.
8. Conocer los informes de auditoría interna y externa, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los mismos, cuando aplique.
9. Dar seguimiento a los resultados de las revisiones de control de calidad de auditoría.
10. Acordar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, entre otras, que permitan a la institución prevenir, administrar y corregir desviaciones, omisiones y otros problemas relevantes para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.
11. Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicados a los procesos claves y de apoyo relevantes para el manejo de los recursos y la gestión de resultados.



*[Handwritten signature]*



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CODIGO: MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 03
		FECHA : ENE/2019

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Diciembre /2018  Manual de Organización de Comité de Auditoria.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consolidan las atribuciones y funciones del comité.</li> </ul>

VISTO BUENO:

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

APROBADO:

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

  
**AUDITOR INTERNO**  






PRESIDENCIA  
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO  
DE GESTIÓN.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

CODIGO:MOF

REVISION: 03

FECHA : FEB/2019

### 1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia: **Consejo Directivo.**

Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:

- **Presidencia.**

### 2. BASE LEGAL


- **Ley Orgánica de CORSAIN Art. 26 y 66**

### 3. ATRIBUCIONES.

- Proponer, a consideración y aprobación de la Asamblea de Gobernadores, los planes anuales operativos, el presupuesto del ejercicio y sus modificaciones, así como los mecanismos de evaluación de dichos planes y presupuesto.
- Evaluar periódicamente la ejecución de los planes anuales operativos y hacer las modificaciones y adiciones de los mismos a fin de alcanzar las metas propuestas.
- Establecer la estructura administrativa de la Institución
- Designar, de entre sus miembros, los Directores que integrarán los Comités especiales que juzgue conveniente establecer y delegar en estos, de conformidad al reglamento respectivo, algunas de las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
- Nombrar y remover a los funcionarios y a los demás miembros del personal que estime necesario.
- Aprobar el Reglamento de Trabajo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley Orgánica de la Corporación.



**Consejo Directivo.**

	<b>PRESIDENCIA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO</b> <b>DE GESTIÓN.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019

- g. Aprobar los manuales de operación interna de la Corporación, así como sus reformas y emitir las interpretaciones a los mismos.
- h. Acordar, previa autorización de la Asamblea de Gobernadores, la emisión de títulos valores.
- i. Gestionar y autorizar la obtención de préstamos o líneas de crédito en el país o en el extranjero y la constitución de las garantías que fueren necesarias.
- j. Conceder préstamos y otorgar garantías; autorizar operaciones o erogaciones determinadas.
- k. Autorizar la adquisición de mobiliario y equipo para uso de la Corporación.
- l. Conocer el balance general y sus anexos; el estado de ganancias y pérdidas, la cuenta de liquidación del Presupuesto y la aplicación de las utilidades y someterlos para su aprobación a la Asamblea de Gobernadores.
- m. Formular la memoria anual y someterla a consideración y aprobación de la Asamblea de Gobernadores.
- n. Delegar en los Comités especiales, de conformidad al Reglamento respectivo, algunas de las funciones establecidas en el presente artículo.
- o. Nombrar de una terna propuesta por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras, al Auditor Interno de la Corporación.
- p. Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de acuerdo con la Ley, los Reglamentos y disposiciones aplicables.
- q. Facultar al Presidente del Consejo Directivo para autorizar o efectuar inversiones o coinversiones y erogaciones determinadas y señalarle los trámites, requisitos y límites en que deberá condicionar su actuación.

**Consejo Directivo.**



PRESIDENCIA  
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO  
DE GESTIÓN.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

CODIGO:MOF

REVISION: 03

FECHA : FEB/2019

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Febrero/2019 Manual de Organización y Funciones de Consejo Directivo	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li></ul>

Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.



Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.



Consejo Directivo.





**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.



	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	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.**



	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2016

**A. UNIDAD DE ADMISION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguna.

**B. OBJETIVO.**


Realizar los procesos de reclutamiento e inducción del personal de nuevo ingreso de acuerdo a la normativa legal establecida y a los lineamientos de la Gerencia Administrativa con la finalidad que la Corporación cuente con personal idóneo, así como llevar la administración, registro y control de las pólizas de Seguro de Vida Colectivo y Médico Hospitalario; coordinación de procesos de adquisición y entrega de uniformes al personal. Brindar soporte legal, a las gestiones de la Gerencia Administrativa; realizar los procesos de capacitación y formación del personal de acuerdo a las necesidades de capacitación de cada área, con la finalidad que la Corporación cuente con el personal capacitado en las diferentes áreas de trabajo, para una mayor productividad y mejora de procesos.

**C. FUNCIONES.**

1. Mantener actualizada la base de datos de candidatos elegibles a fin de facilitar el proceso de reclutamiento.
2. Ejecución de procesos de reclutamiento de acuerdo al requerimiento del área y al perfil de puesto establecido, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en el Reglamento Interno de trabajo fin de considerar el personal idóneo para la Corporación.
3. Coordinación del proceso de adquisición de suministro de uniformes para el personal de la Corporación, a fin de hacer efectiva la prestación establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
4. Verificación de la inclusión Marco Legal de los procesos y procedimientos de la Corporación.





 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2016

5. Brindar Asesoría Legal sobre temas laborales a la Gerencia Administrativa.
6. Coordinar con las áreas de la corporación el proceso de Detección de Necesidades de capacitación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
7. Seguimiento a Plan Anual Operativo relacionado.
8. Colaborar con la Gerencia en seguimiento de Procesos Laborales asignados.
9. Realizar gestiones de carácter legal en las oficinas privadas y gubernamentales en representación de la Corporación

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado.

Gerente General.


APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides

Presidenta.



 <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 04
		FECHA : Septiembre/2019

**A. UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.
Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:
Ninguna.

**B. OBJETIVO.**


Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), documentando y normando todos los procesos de la gestión documental, así como capacitar a todo el personal de CORSAIN en el tema.

**C. FUNCIONES.**

1. Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando los procesos de gestión documental.
2. Atender solicitudes de consulta o búsqueda de las diferentes áreas de la Corporación, proporcionando los documentos solicitados por las unidades.
3. Recibir las transferencias documentales de las Unidades Administrativas.
4. Conservar de forma organizada el control de todas las series documentales, garantizando su oportuno resguardo.
5. Conservar, catalogar y administrar los documentos de la Corporación, garantizando el cuidado y preservación de la información.
6. Clasificar la documentación, de acuerdo a la tipología documental, sub-fondo, a fin de identificarla correctamente y ubicarlas en el lugar correspondiente.
7. Organizar el fondo documental
8. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
9. Conservar y brindar el tratamiento adecuado a la información clasificada como reservada y confidencial que se encuentre dentro del Archivo.





 <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 04
		FECHA : Septiembre/2019

10. Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la Corporación en materia archivística.
11. Proporcionar lineamientos para el establecimiento de las series documentales que serán transferidas al Archivo Central de la Corporación.
12. Actualizar la Guía de Organización del Archivo y ponerla a disposición del personal y del público en general.
13. Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA
14. Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución en la administración de los archivos de gestión
15. Coordinar el Comité de Identificación Documental (CID), para la creación de instrumentos archivísticos
16. Elaborar Plan de descripción documental y la Guía de archivo institucional
17. Coordinar con DTI o las unidades que se estimen convenientes la elaboración e implementación de proyectos de digitalización
18. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
19. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura
20. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega
21. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA
22. Resguardar la documentación en su fase semiactiva
23. Organizar el fondo documental acumulado
24. Crear instrumentos de control y consulta
25. Manejar el Archivo Histórico
26. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central, proporcionando lo requerido.
27. Disponer de los recursos para llevar el respectivo control de las transferencias documentales
28. Cumplir con las funciones asignadas al CISED, de acuerdo a los que establecen los Lineamientos Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



3





NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<p>AGO/2019</p> <p>Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</p>	<p>No existen formularios.</p>	<p>Se han actualizado las actividades en concordancia con lo establecidos en los lineamientos emitidos por el IAIP.</p>

APROBADO:


Lic. Violeta Isabel Sacalides  
Presidenta.



VISTO BUENO:

Lic. Danilo Oswaldo Ramos.  
Gerente General Interino.



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

**A. UNIDAD DE PAGOS Y BIENESTAR LABORAL**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguna.


**B. OBJETIVO.**

Elaborar planillas de pago de salarios, prestaciones y beneficios, dietas y gastos de representación, así como las planillas previsionales, a través del Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH, verificando que los pagos sean aplicados de conformidad a la normativa interna y leyes aplicables en las fechas establecidas, controlar la asistencia del personal.

**C. FUNCIONES.**

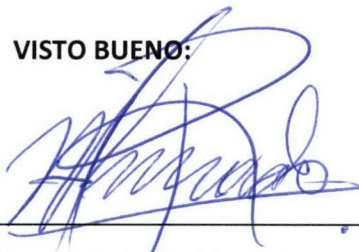
1. Registrar en el sistema de Control de asistencias, los permisos, incapacidades, notificaciones de capacitaciones, etc. con el fin de llevar el registro y control para la emisión de reportes.
2. Revisar la asistencia del personal, verificando las inasistencias, llegadas tardías, faltas de marcación, etc. con la finalidad de elaborar los cálculos de descuentos correspondientes para la planilla de salarios.
3. Elaborar las planillas de pago de salarios, prestaciones, bonificaciones, previsionales y las planillas de cotizaciones del ISSS, en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), verificando que los cálculos sean los correctos y que se cumplan las fechas establecidas.
4. Elaborar las planillas de gastos de representación y de dietas.



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

5. Remitir las planillas al área de Tesorería para emitir los pagos correspondientes y al área de Presupuesto para la elaboración de los compromisos presupuestarios.
6. Elaborar el cronograma de Vacaciones Anual del personal de la Corporación, consolidando la información proporcionada por las dependencias, a fin de hacer efectivo el pago correspondiente a los empleados al gozar sus vacaciones.
7. Recibir el informe de liquidación de vales de combustible y realizar la conciliación con el Departamento de Contabilidad.
8. Archivar las planillas de pago con sus boletas respectivas, así como los permisos licencias e incapacidades.
9. Elaborar el Recalculo del Impuesto sobre la Renta, aplicando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
10. Elaborar las Constancias de Sueldos para la declaración de Impuestos sobre la Renta del personal y las constancias de salario solicitadas por los empleados.

**VISTO BUENO:**



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


**APROBADO:**




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





 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p><b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2017

**A. UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguno

**B. OBJETIVO:**

---

Coordinar el proceso de Planeación Estratégica de la Corporación y dar seguimiento al Plan Quinquenal y al Plan Anual Operativo, así como formular y/o actualizar instrumentos técnicos, compatibilizando la Misión, Visión y funciones de la Corporación con las diferentes normativas gubernamentales y entes fiscalizadores, a fin de que la misma cumpla con los lineamientos e instrumentos administrativos.

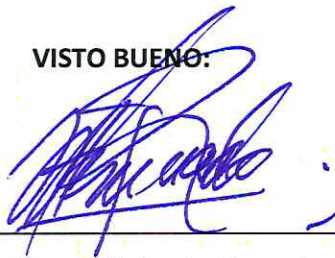
**C. FUNCIONES:**

- 
1. Elaborar los procesos institucionales en coordinación con equipos de trabajo, así como el diseño, elaboración y actualización de manuales de procedimientos correspondientes.
  2. Elaborar y/o actualizar instrumentos técnico/normativos de la Corporación entre ellos: Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos, verificando lo establecido en los diferentes instrumentos normativos interno y de la Administración Pública y entes fiscalizadores, a fin de efectuar un ordenamiento interno que garantice transparencia y efectivo cumplimiento a las diferentes regulaciones.
  3. Apoyar a la diferentes áreas en el análisis y mejora de los procesos y procedimientos de la Corporación, implementando las mejoras a éstos, a fin de optimizar las operaciones de la Corporación.



4. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de actividades programadas en el Plan Quinquenal y Planes Anuales Operativos de las diferentes gerencias y unidades, a fin de informar a la Dirección Superior sobre su cumplimiento y para la toma de decisiones en caso de desviaciones en lo programado.
5. Coordinar el proceso de formulación del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional, gestionando el proceso de autorización en los niveles establecidos en la Ley Orgánica.
6. Coordinar el proceso de difusión de los planes estratégicos y operativos.
7. Apoyo para la Implementación y seguimiento de la Política de Participación Ciudadana.

VISTO BUENO:




Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.

 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p><b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2017

**A. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguna.

**B. OBJETIVO.**

Gestionar los servicios de mantenimiento de las instalaciones, equipo de transporte, sistema eléctrico y de aire acondicionado; coordinar la prestación del servicio de limpieza, transporte, comunicaciones telefónicas y mensajería, así como brindar a la Corporación los suministros de papelería útiles y materiales, atendiendo la normativa correspondiente, a fin de que las instalaciones, sistemas y equipos funcionen eficientemente en Oficina Central de la Corporación.




**C. FUNCIONES.**

1. Gestionar los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios requeridos para mejora y mantenimiento de edificaciones, así como de los bienes muebles de Oficinas Administrativas. Elaborando los respectivos términos de referencias y dando seguimiento al proceso a adjudicación, adquisición y recepción de los mismos.
2. Verificar y realizar gestiones para que el sistema eléctrico y de aires acondicionados en las instalaciones de Oficina Central funcione sin interrupciones con el propósito de que el personal realice su trabajo en condiciones ambientales confortables.





	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2017

3. Revisar diseños, presupuestos y supervisión en la construcción de obras eléctricas en mediana y alta tensión, obras civiles y cualquier otra para reparación o mejora de las instalaciones.
4. Evaluar el consumo de energía y agua potable de las oficinas de la Corporación, a fin de tomar las medidas necesarias para optimizar los consumos.
5. Coordinar con el área Bienes de Consumo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y fotocopiado.
6. Coordinar el área de recepción y mensajería a fin de que la prestación del servicio de conmutador telefónico y la entrega de correspondencia oficial hacia entidades gubernamentales y privadas, se realicen sin interrupciones.
7. Coordinar que la limpieza de todas las instalaciones se realice de forma oportuna y constante.
8. Coordinar los trabajos y gestionar los insumos de Jardinería a fin de mantener las instalaciones en condiciones ambientales confortables.
9. Verificar la entrega de bienes de consumo de toda la Corporación, mantener actualizado sus registros y gestionar la reparación de mobiliario y equipo de la Corporación a fin de alargar su vida útil.
10. Coordinar el servicio de transporte para el personal de la Corporación. supervisando que se realicen las misiones oficiales en el tiempo requerido y con el cuidado adecuado de los vehículos.
11. Verificar que los Vehículos se encuentren asegurados y que cuenten con sus respectivas tarjetas de Circulación y Seguro Vigente desde el inicio de año.
12. Llevar el registro y control de salidas y entradas de vehículos y motocicletas de la Corporación, de acuerdo a la reglamentación establecida y al recorrido realizado.



13. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, a fin de que éstos funcionen operen en óptimas condiciones.

**VISTO BUENO:**



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

**APROBADO:**



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

**A. GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

**Dependencia Jerárquica: Gerencia General.**

**Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:**

- Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.
- Unidad de Pagos y Bienestar Laboral.
- Unidad de Admisión y Desarrollo Organizacional.
- Unidad de Activo Fijo.
- Unidad de Archivo.
- Departamento de Servicios Generales.
- Unidad Administrativa de Puerto.

**B. OBJETIVO.**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y procesos relativos a las actividades de Administración de Recursos Humanos, Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, Manejo de Activo Fijo, Servicios Generales, Archivo y Unidad Administrativa de Puerto CORSAIN, de acuerdo a la normativa y lineamientos organizativos vigente así como con la Misión y Visión de la Corporación, con el propósito de contribuir al desarrollo de las gestiones de las diferentes áreas funcionales de la Corporación.



**C. FUNCIONES.**


1. Planificar, dirigir y controlar las funciones de reclutamiento y selección de recursos humanos, utilizando las herramientas técnicas necesarias, a fin que el personal que ingrese a la Corporación sea el más idóneo a nuestro alcance y coadyuve efectivamente al alcance de los objetivos de CORSAIN.





2. Coordinar la elaboración de contratos Individuales de Trabajo, finiquitos por retiros de personal y las modificaciones a los Contratos Individuales de Trabajo, a fin de darle cumplimiento a la Legislación Laboral.
3. Coordinar y supervisar la realización de la Inducción al personal de nuevo ingreso a la Corporación, a través de los instrumentos diseñados para ese efecto, con el propósito de facilitar la adaptación del personal a la Corporación.
4. Planificar, dirigir y controlar la elaboración y aprobación de programas de capacitación y desarrollo del personal, así como los mecanismos de comunicación y retroalimentación inherentes a la misma, a fin de contribuir a un mejor rendimiento laboral del personal y a un mejor Clima Organizacional.
5. Planificar y coordinar la Evaluación del Desempeño del personal de la Corporación, aplicando el modelo de evaluación que para tal efecto esté diseñado e informando de sus resultados a la Dirección Superior, a fin de tomar las acciones de personal que más convengan en base a los resultados.
6. Coordinar la realización del proceso de Planeación Estratégica de CORSAIN, así como las actividades de seguimiento al Plan Anual Operativo que realicen las diferentes Gerencias y Unidades.
7. Coordinar y dirigir la elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos, tales como manuales, procedimientos, políticas, etc., así como someterlos a la autorización de las Autoridades Superiores, a fin de que la Corporación cuente con las directrices técnicas que le permita realizar las actividades de una mejor forma y darle cumplimiento a la normativa vigente sobre el particular.
8. Dirigir y supervisar la administración del pago de sueldos y prestaciones al personal, a través de los mecanismos que para tal efecto están adoptados por la Corporación, a fin de que el personal reciba su salario y prestaciones en forma oportuna y exacta.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p><b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2017

9. Dirigir y supervisar el control de los bienes muebles de la Corporación, asegurando el correcto registro de las altas, bajas, revaluaciones y obsolescencias de los activos fijos, así como la realización de las subastas, donaciones o descargos autorizada por Consejo Directivo de los mismos y cualquier movimiento de los bienes de la Corporación, a fin de salvaguardar los mencionados activos.
10. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de equipos, vehículos e instalaciones, adquisición, recepción y entrega de papelería y útiles, así como la gestión para adquirir esos bienes y servicios.
11. Planificar, organizar y controlar la administración de las prestaciones sociales que se otorgan al personal, tales como uniformes y seguros, considerando para ello la normativa establecida para ese fin, de tal manera que los empleados obtengan bienestar por el uso de las mismas.
12. Coordinar y dirigir las actividades de la Unidad de Archivo Institucional, a fin de que la Corporación cumpla con directrices establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus Lineamientos, sobre el particular.
13. Dirigir y controlar las actividades de la Unidad Administrativa en Puerto CORSAIN.

**VISTO BUENO:**




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


**APROBADO:**




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





 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2016

**A. UNIDAD ADMINISTRATIVA - PUERTO**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguno

**B. OBJETIVO:**

---

Gestionar las funciones de administración de activo fijo y bodega; servicios generales de Puerto; liquidación, promoción de servicios portuarios y el control de estadísticas. Así como la administración de personal, permisos, licencias, control de marcación, reportes de marcación, definiendo criterios administrativos para que todo el personal de Puerto cumpla lo establecido en la normativa vigente, con la finalidad de garantizar que todos los informes y datos sirvan para la toma de decisiones.

**C. FUNCIONES:**

- 
1. Establecimiento de medidas de control que salvaguarden los activos fijos en el Puerto y los materiales en Bodega, así como dar cumplimiento a los controles internos establecidos y a la normativa vigente.
  2. Coordinación de salidas de vehículos y motoristas, de acuerdo a la asignando las misiones oficiales.
  3. Registro y control de la salida de vehículos
  4. Brindar el servicio de limpieza y aseo en las oficinas y residencias del puerto.
  5. Custodia y administración de cupones combustible.
  6. Registro de reportes de asistencia diaria del personal, verificando las marcaciones del personal así como también las autorizaciones de días compensatorios, permisos y licencias de personal.





- 7. Verificando los servicios prestados diariamente en muelle, para hacer la liquidación de los servicios.
- 8. Elaboración del presupuesto anual de activo fijo, materiales, bienes de consumo y combustible.

**VISTO BUENO:**





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

**APROBADO:**




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



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>PRESIDENCIA.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
		FECHA : DIC/2016

**A. GERENCIA DE PUERTO**

<b>Dependencia Jerárquica: Presidencia.</b>
<p><b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Puerto.</li> <li>• Departamento de Operaciones.</li> <li>• Unidad de Seguridad Portuaria.</li> </ul>

**B. OBJETIVO:**

Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar la ejecución de las diferentes actividades de los Departamentos del Puerto según los Objetivos Estratégicos y operativos de la Corporación, de acuerdo al marco regulatorio de la Ley Marítimo Portuaria, Tratados Internacionales y legislación Vigente con el fin de garantizar la prestación de servicios Marítimos Portuarios eficientes.



**C. FUNCIONES:**

1. Realizar otras funciones afines que sean encomendada para el cumplimiento de los objetivos generales de la Corporación y específicos de Puerto.
2. Coordinar con el área administrativa todo los aspectos relacionados a dicha área contribuyendo al desarrollo eficiente de la gestión portuaria.
3. Planificar, dirigir y supervisar las prestación de los servicios portuarios y de reparación naval, cumpliendo con la normativa aplicable regulatoria con eficiencia y calidad
4. Coordinar con las demás Unidades de la Corporación, vinculadas con la gestión de mercadeo y ventas de los servicios portuarios y de reparación naval de Puerto.

 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>PRESIDENCIA.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : DIC/2016

5. Planificar y supervisar con el Jefe de Operaciones, lo lineamientos de trabajo del Plan Anual Operativo, el programada de mantenimiento preventivo y correctivo con racionalidad en el gasto y para mantener la condiciones operativas optima de la infraestructura y superestructura portuaria.
6. Planificar y supervisar con el Encargado de Seguridad Portuaria y Salud Ocupacional los lineamientos de trabajo del Plan Estratégico, Plan Operativo y la elaboración de documentos necesarios para mantener un Puerto Seguro y la seguridad industrial en Puerto
7. Dirigir y controlar la ejecución del Presupuesto Anual con las diferentes áreas, así como el uso racional de los recursos institucionales: activos fijos, financiero y humano.
8. Supervisar la ejecución de los proyectos asignados en el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo Institucional relacionados al Puerto.
9. Realizar la búsqueda de nuevos negocios que generen ingresos a la Institución en base a los Objetivos Institucionales de CORSAIN.
10. Mantener la declaración de cumplimiento de la instalación portuaria otorgada por la autoridad marítima portuaria y otras certificaciones dadas por los organismos competentes.



VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.




APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.





 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>GERENCIA DE PUERTO</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 02
		FECHA : Ene/2016

**A. UNIDAD DE SEGURIDAD PORTUARIA**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia de Puerto.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

**B. OBJETIVO:**


---

Planificar y ejecutar los planes de protección portuaria, estableciendo normas y procedimientos, contemplados en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias y otras leyes aplicables, para garantizar la seguridad física de las personas, los buques y de las instalaciones portuarias; así como también minimizar a cero accidentes de trabajo.

**C. FUNCIONES:**


- 
1. Ejecutar el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias, en todas las áreas del Puerto, verificando que las medidas se estén cumpliendo para evitar vulnerabilidades que necesiten ser corregidas.
  2. Verificar el cumplimiento del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias, en todas las áreas del Puerto y con los oficiales de protección de los buques y oficiales de la compañía, para la protección marítima.
  3. Gestionar la aprobación y divulgación del Plan, al personal clave y autoridades competentes, a fin de garantizar la Seguridad de las personas, buques e instalaciones portuarias.



	<b>GERENCIA DE PUERTO</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : Ene/2016

4. Evaluar anualmente el cumplimiento del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias, realizando visitas periódicas en los puestos de Seguridad de las instalaciones portuarias, con la finalidad de mantener la certificación de Puerto Seguro.
5. Proponer las modificaciones al Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias y a los planes de contingencias, en coordinación con el Gerente de Puerto y el OPIP Suplente, de manera que éstos respondan de manera efectiva cuando suceda un incidente de protección
6. Informar al responsable de la infraestructura de protección, todas las deficiencias identificadas durante las auditorías internas, revisiones periódicas y evaluaciones e inspecciones de protección realizadas.
7. Dar seguimiento a las subsanaciones de las vulnerabilidades señaladas.
8. Elaborar y ejecutar un programa de capacitación de acuerdo al Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias, para mantener capacitado al personal, de manera que pueden responder a incidentes de protección tales como: Terrorismo, Contrabando de Drogas, Mercadería, armas y otros, Polizonaje, Piratería a mano armada, robo de mercadería de los buques y otros actos delictivos, para mantener la categoría de Puerto Seguro, para el comercio internacional
9. Realizar ejercicios prácticos, sobre situaciones de amenazas a la seguridad marítima, mediante la coordinación de simulacros, con el propósito de medir la capacidad de respuesta ante un incidente de protección portuaria.



	<b>GERENCIA DE PUERTO</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : Ene/2016

10. Informar a las autoridades pertinentes de los sucesos que supongan una amenaza para la protección de las instalaciones portuarias y llevar un registro de los mismos para garantizar una respuesta oportuna de apoyo.
11. Informar a la Gerencia de Puerto sobre el grado de cumplimiento del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias.
12. Coordinar con el Jefe de Operaciones, el mantenimiento de la infraestructura para corregir las vulnerabilidades detectadas.
13. Supervisar los controles de acceso y la aplicación correcta de los procedimientos, para garantizar que todo movimiento de personas y de carga, se realice de manera controlada y segura.
14. Realizar reuniones de coordinación con los responsables de seguridad de las empresas dentro de las instalaciones portuarias, para lograr el apoyo necesario para una respuesta organizada y eficaz en caso de presentarse un incidente de protección.
15. Coordinar y supervisar las actividades de los Operadores del Circuito Cerrado de Televisión, para lograr una respuesta efectiva ante cualquier incidente de protección.
16. Coordinar y dirigir reuniones del Comité de Seguridad Portuaria, mediante reuniones mensuales con las autoridades portuarias, para mantener una coordinación Inter-institucional.





 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>GERENCIA DE PUERTO</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : Ene/2016

17. Elaborar Declaraciones de Protección Marítima, cuando arriben los buques a puerto, para ser presentadas al Capitán o al primer oficial del buque y sea firmada, a fin de garantizar que las operaciones se realizarán de manera controlada y segura.
18. Coordinar con el Jefe de Operaciones los servicios y actividades portuarias a realizar.
19. Coordinar el recibo de los buques con la autoridad marítima portuaria, la Dirección General de Aduanas, el Ministerio de Salud Pública, la Dirección General de Migración, CENDEPESCA, Policía Nacional Civil/División Antinarcóticos y la División de sanidad vegetal y animal Ministerio de Agricultura y Ganadería.
20. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos y planes de seguridad de las operaciones a su cargo.

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado.


Gerente General.

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca-Vides

Presidenta

 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p><b>GERENCIA DE PUERTO</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
		FECHA : Ene/2016

**A. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia de Puerto.</b>
<p><b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de reparación Naval.</li> <li>• Área de Obra civil.</li> <li>• Área de Muelle.</li> </ul>


**B. OBJETIVO:**

Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas a los servicios portuarios, reparación naval y mantenimiento de los equipos portuarios y de varadero, de acuerdo al Plan Quinquenal y el Plan Anual Operativo Institucional, en concordancia con el marco regulatorio de la Ley Marítimo Portuaria, Tratados Internacionales y legislación Vigente, con el fin de garantizar la prestación de servicios eficientes. Supervisar la realización de las operaciones y los servicios náuticos que se proporcionan a los buques que atracan en el muelle de Puerto CORSAIN de acuerdo a la normativa y estándares de seguridad establecida.

**C. FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar los servicios portuarios a buques, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del puerto cumpliendo los estándares de eficiencia y calidad.
2. Planificar, coordinar y supervisar los servicios de reparación naval a los buques, dando cumplimiento a los contratos de prestación del servicio, en el marco de la eficiencia, calidad en el trabajo y racionalidad en el gasto.




 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>GERENCIA DE PUERTO</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 02
		FECHA : Ene/2016

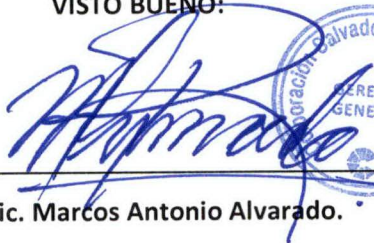

3. Coordinar y supervisar las diferentes actividades en el área del muelle, atraque, estadía, muellaje, pilotaje y otras como dragado.
4. Planificar y coordinar en conjunto con el Departamento Administrativo, el cumplimiento de las Políticas Institucionales de recursos humanos en lo relativo a capacitaciones y seguridad industrial.
5. Planificar y dirigir las actividades a realizar con base en el Plan Anual Operativo, en el marco de la eficiencia y calidad en el trabajo y racionalidad en el gasto.
6. Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento con el Área de Obra Civil para mantener en condiciones de operatividad, los equipos asignados a este Departamento.
7. Apoyar a la Gerencia de Puerto en la búsqueda de nuevos negocios que generen ingresos a la institución en base a los objetivos Institucionales de CORSAIN.
8. Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Protección de Instalaciones, Manual de Seguridad Operativa y demás Leyes y Reglamentos que regulan la Operatividad del Puerto.
9. Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas por su jefe inmediato.





 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>GERENCIA DE PUERTO</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
		FECHA : Ene/2016

**VISTO BUENO:**





Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.

**APROBADO:**




Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.

	<b>GERENCIA GENERAL.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : FEB/2019

**A. Unidad de Comunicaciones.**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia General</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguna.

**B. OBJETIVO:**

Planificar y coordinar la comunicación interna y externa de la Corporación, con la finalidad de mantener informados a la Corporación y al público en general sobre acciones estratégicas y el quehacer institucional, incluyendo la gestión de la comunicación corporativa, las relaciones con los medios, la imagen y las relaciones internas, en aras de promover la transparencia de la gestión.

**C. FUNCIONES:**


**SEMANAL.**

- 1) Analizar las publicaciones y opiniones difundidas en los medios de comunicación masivos, remitirlo a la Presidencia de la Corporación.
- 2) Coordinar las acciones necesarias para mantener informado al personal de la Corporación sobre las actividades relevantes del quehacer institucional.
- 3) Gestionar con los Gerentes y Jefes de la Corporación la información oficial que será pública, ya sea a través de comunicados y/o conferencias de prensa, boletines informativos internos o artículos.
- 4) Subir la información autorizada para su divulgación, en las redes sociales y en la página web.



<b>Unidad de Comunicaciones</b>	Página 1 de 4
---------------------------------	---------------



	<b>GERENCIA GENERAL.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019


- 5) Acompañar a las autoridades superiores en audiencias, actos oficiales y otros eventos, y llevar un archivo documental, fílmico y fotográfico de las actividades de la Corporación.
- 6) Brindar el soporte comunicacional en las visitas y reuniones o viajes que realice la Presidencia de la Corporación, a fin de dar la mayor visibilidad posible a las actividades estratégicas desarrolladas.
- 7) Redactar el Boletín Informativo mensual, Elaborar afiches que incluyen pensamiento filosófico, consejos de salud, mensajes de motivación, conceptos de seguridad ocupacional y listado de cumpleaños del mes, tomando en cuenta la Política de Comunicaciones.
- 8) Actualizar el Manuales políticas, memoria de laborales e instrumentos normativos establecidos por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN y otros instrumentos requeridos por la Administración.
- 9) Elaborar y desarrollar los planes de trabajo relacionados con la comunicación institucional, tanto interna como externa, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual Operativo.
- 10) Coordinar la difusión de todas las actividades estratégicas ejecutadas por la Corporación, que ameriten difusión o publicación en los medios masivos y alternativos a fin de fortalecer la imagen Corporativa.
- 11) Coordinar interna y externamente la organización de los diferentes eventos institucionales.
- 12) Elaborar y desarrollar los planes de trabajo y/o las actividades que se requieran relacionadas con la comunicación institucional, tanto interna como externa, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo.



- 13) Asesorar a funcionarios en normas protocolarias, relación y trato con los medios de comunicación, cuando sea requerido.
- 14) Diseñar y proponer publicaciones de la Corporación para divulgar sus acciones y logros, así como gestionar y contratar los espacios publicitarios correspondientes, bajo supervisión de la Presidencia o Gerencia General.
- 15) Gestionar y canalizar entrevistas solicitadas por los medios para Presidencia, Gerencia General o Gerencias de la Corporación.
- 16) Programar y coordinar ruedas de prensa y convocatoria a periodistas y realizar la logística de los eventos Institucionales y de los que han sido invitados funcionarios de CORSAIN.

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Febrero/2019  Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicaciones.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li> </ul>



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>GERENCIA GENERAL.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	<b>CODIGO:MOF</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>REVISION: 03</b>
		<b>FECHA : FEB/2019</b>

**VISTO BUENO:**



Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.



**APROBADO:**



Lic. Violeta Isabella Baca Vides  
Presidenta.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CODIGO:MOF 01
		REVISION: 02
		FECHA : JULIO/2018

**A. UNIDAD DE GÉNERO.**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia General.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>  Ninguna.

**B. OBJETIVOS**


Supervisar coordinar y dar seguimiento a política, Normativa legal y acciones sobre la equidad igualdad de género y la erradicación de la no violencia contra la mujer dentro de la Corporación, para velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable, y asegurar la coordinación interinstitucional con el Organismo Rector ISDEMU.

**C. FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento de las normas sobre la equidad de género y la erradicación de la no violencia contra la mujer en la Corporación.
2. Orientar la gestión sobre la equidad de género en la Corporación aplicando los lineamientos del ente rector ISDEMU.
3. Elaborar los instrumentos necesarios para dar cumplimiento a la normativa legal.
4. Promover la denuncia de violaciones a las leyes sobre equidad de género y la no violencia contra la mujer.
5. Divulgar a toda la Corporación la Ley aplicable a la equidad de género y la no violencia contra la mujer a toda la corporación.





 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 02
		FECHA : JULIO/2018

6. Establecer mecanismos y acciones de coordinación necesarias para la promoción, orientación e implementación de la equidad de género y la erradicación de la no violencia contra la mujer.
7. Recopilar información y llevar estadísticas de género del personal dentro de la Institución.
8. Convocar a los integrantes del Comité de Género (CG), para dar seguimiento a planes y acciones sobre género establecidas o denuncias que se presenten.

NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
ENERO/2018		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó revisión del manual y no se realizaron cambios al documento.</li> </ul>

APROBADO:

  
 Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
 Directora Presidenta




VISTO BUENO:

  
 Lic. Marcos Antonio Alvarado  
 Gerente General



Unidad de Género	Página 2 de 3
------------------	---------------

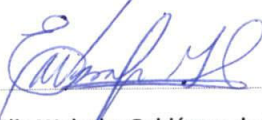


 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>CONSEJO DIRECTIVO.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF 01
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : JULIO/2018


REVISÓ:

  
 Lic. Marleny Arévalo  
 Gerente Administrativa

ELABORÓ

  
 Lic. Elia Waleska Galdámez de Najera  
 Coordinador de Genero.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 04
		FECHA : ENE/2019

**1. UNIDAD DE RIESGOS.**

<b>Dependencia:</b> Gerencia General
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>

**2. OBJETIVO.**

Identificar y monitorear los riesgos de liquidez, mercado y operacional de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, a través de metodologías y herramientas adecuadas en Gestión de Riesgos, y en cumplimiento con las leyes y regulaciones pertinentes a fin de contribuir a la estabilidad, rentabilidad y solvencia de la Corporación.

**3. FUNCIONES.**

- a. Identificar y clasificar los factores de riesgos de las diferentes unidades de la Corporación, y ponderar el nivel de impacto y probabilidad de cada uno de estos, con base a los criterios establecidos en el Manual de Gestión Integral de Riesgos y la Política de Riesgos.
- b. Elaborar los mapas y matrices de riesgos operacionales de las diferentes unidades de la Corporación.
- c. Elaborar los informes en donde se determina el riesgo de liquidez y de mercado de la Corporación, realizando las pruebas de tensión con base a los criterios establecidos en el Manual de Gestión Integral de Riesgos.
- d. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Riesgos, en función de mitigar y controlar los riesgos de liquidez, de mercado y operacional de la Corporación.




Unidad de Riesgos.	Página 1 de 2
--------------------	---------------



*Am*





 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 04
		FECHA : ENE/2019

- e. Informar periódicamente al Comité de Riesgos sobre la gestión integral de riesgos realizada.
- f. Elaborar y proponer las estrategias, políticas, procedimientos y manuales respectivos para la gestión integral de riesgos, así como sus modificaciones.
- g. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
ENE/2019  Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Riesgos..	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza cambio de la dependencia Jerárquica de Gerencia de Inversiones y Finanzas a la Gerencia General.</li> </ul>


VISTO BUENO:

  
  
 Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
 Gerente General.

APROBADO:

  
  
 Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
 Presidenta.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>GERENCIA GENERAL.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019

**A. Departamento de Seguridad Corporativa.**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia General</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguna.


**B. OBJETIVO:**

Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de las medidas de protección a funcionarios, empleados y público en general que visitan las oficinas Administrativas de la Corporación, así como las medidas de salvaguarda de bienes e instalaciones, realizando acciones que prevengan los actos delincuenciales en contra de la Corporación en base a los lineamientos generales emanados de la Dirección Superior de la Corporación y leyes aplicables.

**C. FUNCIONES:**

1. Planificar y coordinar las acciones destinadas a garantizar la protección y seguridad de funcionarios, empleados y visitantes, así como de las instalaciones y equipos de Oficinas Administrativas.
2. Monitorear el registro de todas las visitas que se reciben en Oficina Central y de empleados.
3. Llevar un registro actualizado de cada una de las tarjetas de Matrícula para Arma de fuego propiedad de CORSAIN, a fin de renovarlos oportunamente.
4. Revisa periódicamente las licencias para portación de Arma de Fuego, de cada uno de los vigilantes de Oficina Central, a fin de solicitarles que las renueven oportunamente y evitar incumplimientos a la Ley de Servicios Privados de Seguridad.



 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>GERENCIA GENERAL.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	<b>CODIGO:MOF</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>REVISION: 03</b>
		<b>FECHA : FEB/2019</b>

5. Verificar las fallas reportadas por los Vigilantes de Oficina Central, y proceder hacer acciones correctivas a fin de Garantizar la protección y seguridad de funcionarios, empleados y visitantes de la Corporación así como de las instalaciones y equipos.
6. Identificar vulnerabilidades y riesgos en las medidas de seguridad actuales en las instalaciones de la Oficina Central y proceder a su intervención.
7. Mantener actualizado el Inventario de Armas, verificando que las mismas estén debidamente legalizadas, y correspondan a su serie registrada.
8. Verificar cada seis meses o cuando se requiera, el funcionamiento del arma asignada a los Vigilantes de Oficina Central, en cuanto a que esté limpia, que tenga sus cargadores y tiros, funda y cincho de guardar y que funcionen adecuadamente; a fin de efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo.
9. Verificar que el personal de seguridad tenga su certificado del curso recibido en la Academia de Seguridad Pública, que lo acredita para ejercer labores de vigilancia; que cuenten con el certificado de séptimo grado como mínimo y las solvencias correspondientes de PNC y Antecedentes Penales.







NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Febrero/2019  Manual de Organización y Funciones del Departamento de Seguridad Corporativa.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li></ul>

VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.



APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.



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

#### A. GERENCIA GENERAL.


<b>Dependencia Jerárquica: PRESIDENCIA.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Administrativa.</li> <li>• Gerencia de Inversiones y Finanzas.</li> <li>• Gerencia Legal.</li> <li>• Gerencia de Puerto.</li> <li>• Unidad de Comunicaciones.</li> <li>• UACI.</li> <li>• Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Departamento de Seguridad Corporativa.</li> <li>• Unidad Ambiental Institucional</li> <li>• Unidad de Género.</li> </ul>

#### B. OBJETIVO.

Dirigir, coordinar el funcionamiento eficaz de todas las dependencias de la Corporación, velando por el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por la Presidencia y Consejo Directivo, Ministerio de medio ambiente, ISDEMU, velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la Corporación, verificar y controlar el cumplimiento del Plan Quinquenal y Plan Operativo Anual de la Institución.

#### C. FUNCIONES.


1. Dar el visto bueno a la información oficial que será publicada.
2. Verificar que las áreas asignadas cumplan a las metas y objetivos propuestos en sus planes de trabajo.

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

3. Firmar cheques de la Corporación, según acuerdo de delegación de firmas autorizada por el Presidente (a) de la Corporación.
4. Supervisa el proceso de formulación, Elaboración y aprobación del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, Presupuesto Anual, a fin de garantizar los recursos necesarios y el buen funcionamiento de la Corporación.
5. Establecer las Normas Administrativas que regulen el funcionamiento apropiado de las diferentes Unidades y personal de la Corporación, de acuerdo al marco legal vigente.
6. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas, definiendo lineamientos a seguir por las gerencias y unidades.
7. Ejecutar y velar por que se cumplan los acuerdos emanados por Consejo Directivo, a fin de garantizar que los lineamientos dados por la alta Dirección sean cumplidos en los niveles correspondientes.
8. Garantizar la seguridad de las instalaciones físicas así como la del personal de toda la Corporación, verificando que se cumplan las normas de seguridad establecidas.
9. Velar porque la Legislación sobre el tema de Transparencia Institucional se promueva y se cumpla en la gestión institucional y en la comunicación interna y externa.
10. Supervisar las actividades relacionadas a la gestión de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, a fin que éstos se realicen en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, requeridas para el normal desarrollo de las operaciones de CORSAIN.
11. Verificar y coordinar que se dé el adecuado asesoramiento legal a la Presidencia de la Corporación y demás unidades organizacionales.





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

12. Velar por que se cumpla el proceso de transversalización del enfoque de igualdad y equidad de género y la no violencia contra la mujer en la Corporación y la normativa legal vigente aplicable.
13. Velar por que se dé cumplimiento a las normas ambientales, la normativa legal establecida.
14. Verificar la ejecución del Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo con el fin de evaluar la medición de metas y objetivos y proponer acciones, encaminadas a corregir las desviaciones de dichos planes y lograr un mejor desempeño de la Institución.

**VISTO BUENO:**




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

**APROBADO:**



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

	<b>GERENCIA GENERAL</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019

#### A. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia General</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguna.


#### B. OBJETIVOS.

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP, su reglamento y otra normativa legal vigente, requeridos para el normal desarrollo de las operaciones de CORSAIN.

#### C. FUNCIONES.

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP;
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser



	<b>GERENCIA GENERAL</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : FEB/2019

compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;



13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
17. El Jefe UACI podrá designar al interior de su Unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones;
18. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley.

<b>NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>		
<b>CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
Febrero/2019  Manual de Organización y Funciones de la UACI.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li> </ul>





GERENCIA GENERAL  
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE  
GESTIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO:MOF

REVISION: 03

FECHA : FEB/2019


VISTO BUENO:

\_\_\_\_\_  
Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.

APROBADO:

\_\_\_\_\_  
Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.



 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>GERENCIA GENERAL</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : SEP/2018

**A. UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia General</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>  Ninguna.

**B. OBJETIVOS**


Supervisar coordinar y dar seguimiento a políticas planes programas proyectos y acciones ambientales dentro de la Corporación, para velar por el cumplimiento de las normas ambientales, por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la Gestión ambiental.

**C. FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales.
2. Orientar la gestión ambiental en el sector de la Corporación con los lineamiento del MARN
3. Promover valores y el uso eficiente de los recursos institucionales y la protección del medio ambiente.
4. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales.
5. Orientar la gestión ambiental en el sector de la Corporación con los lineamiento del MARN





	<b>GERENCIA GENERAL</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 03
		FECHA : SEP/2018


6. Promover valores y el uso eficiente de los recursos institucionales y la protección del medio ambiente.
7. Promover el manejo integral de los desechos sólidos.
8. Realizar la evaluación de la gestión ambiental de la institución.
9. Establecer mecanismos y acciones de coordinación necesarias para la promoción, orientación e implementación de la Gestión ambiental en las competencias sectoriales de la Corporación.
10. Recopilar la información ambiental dentro de la Institución.
11. Convocar a los integrantes del Comité de Gestión Ambiental (CGA), para dar seguimiento a los planes y programas de acción ambiental establecidos.
12. Presentar la información ambiental requerida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales cuando sean requeridos.
13. Monitorear y dar seguimiento al Plan de trabajo y presentar el informe de los resultados obtenidos a la Gerencia General.
14. Elaborar la política institucional de gestión ambiental.
15. Elaborar el plan de trabajo anual y dar seguimiento respectivo.
16. Elaborar y Planificar el Plan de promoción de valores, el uso eficiente de recursos Institucionales y la protección al medio ambiente.


NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Agosto/ 2018  Manual de Organización  Unidad Ambiental Institucional.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li> </ul>

VISTO BUENO:

  
 Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
 Gerente General.

APROBADO:

  
 Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
 Presidenta.

	<b>GERENCIA GENERAL.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 03
		FECHA : NOV/2018

**A. Unidad de Acceso a la Información Pública.**

<b>Dependencia Jerárquica: Gerencia General</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
Ninguna.

**B. OBJETIVO:**

---


Servir de enlace entre la Corporación y la ciudadanía a fin de dar a conocer de manera transparente el quehacer de la Institución, cumpliendo con los contenidos especificados de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**C. FUNCIONES:**

- 
1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades de la Corporación la actualicen periódicamente. Asimismo propiciar que se actualice el índice de información reservada y el listado de información confidencial y darlos a conocer según corresponda.
  2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
  3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
  4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
  5. Instruir a los diferentes servidores de la Corporación, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se reciban.





 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>GERENCIA GENERAL.</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO: MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 03
		FECHA : NOV/2018

6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Corporación y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de la Corporación con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Corporación, el cual deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Capacitar al personal de la Corporación en material de la Ley de Acceso a la Información Pública periódicamente.



NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<p>Septiembre/2018</p> <p>Manual de Organización y funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Ninguno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el numeral 1, 11,15 y 16.</li> </ul>



VISTO-BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado.


Gerente General.

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides

Presidenta.



	<b>GERENCIA LEGAL</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 02
		FECHA : ENE/2016

**A. GERENCIA LEGAL.**

<b>Dependencia: Gerencia General</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>  Ninguna.

**B. OBJETIVO:**


Asesorar en materia legal al Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia General y demás funcionarios de CORSAIN que lo requieran, así como velar y cumplir con las Leyes, Decretos y Reglamentos emitidos por el Estado y la Corporación, en la ejecución de operaciones internas y externas, para proteger y defender los bienes, documentos y valores de la misma.

**C. FUNCIONES:**

1. Proporcionar asesoría legal a la Presidencia y demás unidades organizacionales de la Corporación.
2. Elaborar convenios, contratos, escrituras, escritos, demandas, resoluciones, documentos notariales y cualquier otro documento que tenga trascendencia legal de la Corporación gestionando la formalización notarial y la firma de los mismos.
3. Representar a la Corporación en negociaciones, gestiones y comparecer ante cualquier autoridad, sea judicial o administrativa y ante cualquier persona natural o jurídica que sea necesario.





	<b>GERENCIA LEGAL</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2016

4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones estratégicas y Operativas de la Gerencia Legal, dando cumplimiento a los objetivos y metas establecidas o aquellas que se realizaran de manera conjunta con otras Gerencias.
5. Llevar los procesos judiciales o administrativos de tipo laboral, mercantil, civil, contencioso administrativo y de cualquier otra naturaleza vinculada con los asuntos de la Corporación. Gestionar toda su tramitología y dar seguimiento hasta el resultado final.
6. Dirigir y coordinar los procesos de recuperación de la cartera que se encuentra en mora por parte de los deudores .
7. Emitir dictámenes, estudios y resoluciones de carácter jurídico.
8. Atender demandas y litigios de terrenos de la Corporación.
9. Formalizar contratos y convenios de los actos y negocios en que participa la Corporación; así como la suscripción de los mismos cuando así fuere designado o competente para hacerlo.
10. Dirigir y coordinar los proyectos de normas y reglamentos correspondientes al desarrollo del marco normativo y a los principios que sustentan el accionar de la Corporación.
11. Dictaminar sobre los contratos y convenios de los actos y negocios en que participa la Corporación; así como la suscripción de los mismos cuando así fuere designado o competente para hacerlo.
12. Participar en la formulación de los planes estratégicos en materia jurídica de los Órganos del Gobierno, Presidencia y Gerencia General de la Corporación.



	<b>GERENCIA LEGAL</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 02
		FECHA : ENE/2016

13. Verificar la documentación legal relacionada con los accionistas de las diferentes Inversiones de la Corporación.
14. Autenticar contratos laborales de servicios personales.
15. Elaborar contratos derivados de proceso UACI.
16. Verificar documentación legal en las diferentes aperturas a ofertas que se realizan en la Corporación o fuera de ella.
17. Realizar gestiones de carácter legal en las oficinas privadas y gubernamentales en representación de la Corporación.
18. Realización de Trámites Registrales en cualquiera de las dependencias del Centro Nacional de Registros en representación de la Corporación.
19. Participar en la elaboración de términos de referencia en licitaciones promovidas por la corporación.
20. Brindar el Apoyo Legal a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en cuanto a la revisión de la documentación legal de los procesos de compras y las ofertas.
21. Asesorar a las diferentes Gerencias, así como sus dependencias, en materia Legal.
22. Elaborar y revisar resoluciones y correspondencia de otras unidades internas de CORSAIN, relacionada con el quehacer legal, especialmente de la UACI.
23. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato o la Presidencia.





GERENCIA LEGAL  
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE  
GESTIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO:MOF

REVISION: 02

FECHA : ENE/2016

VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado.


Gerente General.

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides

Presidenta.



	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2019

**A. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

<p><b>Dependencia Jerárquica: Presidencia.</b></p>
<p><b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

**B. OBJETIVO:**

Administrar los recursos tecnológicos de la Corporación, supervisando su buen funcionamiento y uso por parte del usuario, así como dirigir las actividades de la tecnología de la información, controlando los entornos de trabajo en los equipos, servidores y revisando políticas de seguridad y planes de trabajo, de acuerdo a los Planes de Trabajo del departamento, PAO y Normativa aplicable, de tal manera que se garantice la disponibilidad, confiabilidad y la privacidad de la información que se procesa en las diferentes áreas. Proponer y proveer soluciones o herramientas informáticas que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

**C. FUNCIONES:**


1. Planificar, coordinar y dar seguimiento al diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos de la Corporación, a fin de administrar los recursos de los mismos.
2. Velar por que los proyectos de desarrollo de sistemas cumplan con las normativas administrativas y requerimientos legales.
3. Velar por que el ambiente de desarrollo de sistemas y los sistemas de información cuenten con los componentes de seguridad de acuerdo a las políticas y estándares definidos por el Departamento.



	<b>PRESIDENCIA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2019

4. Planificar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de la corporación, a fin de conservarlos en condiciones que faciliten el desempeño de las operaciones realizadas por los usuarios.
5. Definir y proponer los lineamientos técnicos para la elaboración de sistemas de información.
6. Autorizar y supervisar la instalación, actualización y modificación de los sistemas de informáticos de la corporación, así como mantener actualizado el registro de las modificaciones realizadas.
7. Investigar nuevas tecnologías, tendencias, estrategias informáticas, herramientas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas; a fin de identificar y aplicar mejoras en los sistemas de información, herramientas de software, equipos o en los servicios informáticos con los que cuenta la Institución.
8. Formular y dar seguimiento al plan de acción y al presupuesto de la unidad, asignar trabajos y supervisar su ejecución, propiciar el desarrollo de su personal y controlar el cumplimiento de objetivos del departamento.
9. Se informa a las áreas responsables de cada módulo el avance en la implementación del desarrollo de sistemas.
10. Supervisar al personal bajo su cargo, asegurando que las actividades que se les asignen se realicen con la calidad esperada.
11. Apoyar las actividades de la Presidencia, Gerencia General, Gerencias, Departamentos y Unidades de la Corporación, en lo que respecta a la asesoría para la utilización y acceso a las Tecnología de la Información y Comunicaciones; a través de los diferentes recursos humanos, materiales y técnicos



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>PRESIDENCIA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CÓDIGO: MOF
		REVISIÓN: 03
		FECHA: ENE/2019

con los que cuenta el Departamento. Ejemplo: Acceso a Internet, correo electrónico, digitalización de documentos, acceso a los sistemas de información institucionales, entre otros.

12. Investigar y detallar especificaciones técnicas para equipos, productos y/o servicios de tecnología, proponer modelos y estándares para la adquisición de este tipo de recursos.
13. Llevar el inventario, registro y control de equipos informáticos de la Corporación; como parte de necesidades específicas de control interno del Departamento, independiente de los inventarios o controles oficiales similares que se manejen dentro de la Institución.
14. Llevar el inventario registro y control de los suministros informáticos necesarios para la funcionalidad de los equipos informáticos; como parte de necesidades específicas de control interno del Departamento, independiente de los inventarios o controles oficiales similares que se manejen dentro de la Institución.
15. Llevar un registro de control de los programas de ordenador, adquiridos y consecuentemente incorporados a sus ordenadores, así como las respectivas licencias a través de un registro especial.
16. Elaboración de diferentes planes de trabajo establecidos en la normativa aplicable y demás instrumentos relacionados con las labores de tecnología de la Corporación.
17. Elaborar el Plan de contingencia de Tecnología de la Corporación; así como el Plan Integral de Respaldos.
18. Planificar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivos de todos los equipos informáticos y telefónicos de la Corporación.





19. Elaboración o actualización de políticas y normativas relacionadas con la gestión de la tecnología en la Corporación.

20. Elaboración de propuestas de proyectos o mejoras en el área de tecnología para la Corporación.

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
ENE/2018  Manual de Organización y Funciones	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Modifica la función Elaborar informes del avance en la implementación del desarrollo de sistemas, a fin de determinar los costos incurridos. De acuerdo a lo establecido en el numeral 9.</li> <li>• Se elimina la función Llevar el inventario registro y control de los suministros informáticos necesarios para la funcionalidad de los equipos informáticos; como parte de necesidades específicas de control interno del Departamento, independiente de los inventarios o controles oficiales similares que se manejen dentro de la Institución. Ya que el manejo de suministros está centralizado.</li> </ul>





PRESIDENCIA  
UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO: MOF  
REVISION: 03  
FECHA : ENE/2019

VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado,  
Gerente General.



APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides,  
Presidenta.



REVISO:

Lic. Jorge Armando García,  
Jefe de Departamento de Tecnología de la Información.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">PRESIDENCIA. UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : AGO/2018

**1. OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.**

<b>Dependencia:</b> Presidencia.
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

**2. OBJETIVO:**

Planificar, dirigir y supervisar el proceso de control enfocado a la prevención del lavado de dinero y activos, así como del fraude interno y externo.

**3. FUNCIONES:**

- a. Elaborar desarrollar y difundir a todo el personal de la entidad por lo menos una vez al año, programas de capacitación relacionados con la prevención de los riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (LD/FT)
- b. Elaborar el Plan de trabajo y someterlo a consideración de Consejo Directivos
- c. Elaborar una matriz de riesgos en la cual se evalúen e identifiquen los riesgos a que está expuesta la entidad considerando los factores de riesgos definidos en las Normas Técnicas para la gestión de los riesgos de lavado de dinero y de activos y financiamiento al terrorismo. (NRP 08).
- d. Elaborar y proponer las políticas y procedimientos de prevención de Lavado de dinero /Financiamiento al terrorismo.
- e. Comunicar de forma directa a la Unidad de Investigación Financiera , a la superintendencia y a otras autoridades competentes de acuerdo a cada caso y en lo que sea pertinente la información siguiente:



*[Handwritten signature]*



- i. Reporte de operaciones irregulares y sospechosas
  - ii. Reportes de operaciones en efectivo de conformidad al umbral establecido en la Ley contra el lavado de dinero y activos según las disposiciones legales y,
  - iii. Los actos y de las operaciones internas que impliquen actividades que generen preocupación en las entidades, y en su caso, de los empleados, funcionarios o miembros del Consejo Directivo involucrados que por tal motivo se hayan separado de su puesto.
- f. Dar estricto cumplimiento al marco legal y normativo en materia de prevención de lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo e instrucciones generadas por la Unidad de Investigación Financiera y la Superintendencia del Sistema Financiero.
- g. Realizar monitoreo permanentes a las transacciones realizadas por los usuarios y empleados de la entidad para establecer la existencia de casos considerados como irregulares y sospechosos que ameriten informarse a la Unidad de Investigación Financiera y a la Superintendencia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
- h. Elaborar y mantener expedientes electrónicos o físicos de los usuarios reportados como irregulares o sospechosos a la Unidad de Investigación Financiera y a la Superintendencia durante el plazo establecido en la Ley.

<b>NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>		
<b>CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
Septiembre/2018  Manual de Organización y	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li> </ul>



Funciones de Oficialía de cumplimiento.		
---	--	--

**VISTO BUENO:**



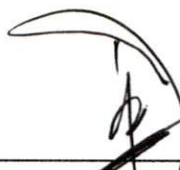


Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.

**APROBADO:**




Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta

**REVISÓ:**

Danilo Oswaldo Ramos Aráuz.  
Gerente de Inversiones y Finanzas.



**A. VICEPRESIDENCIA.**

<p><b>Dependencia Jerárquica: Presidencia.</b></p>
<p><b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b></p> <p>Ninguna.</p>

**B. OBJETIVO.**

---

Realizar las funciones administrativas asignada por el Consejo Directivo y el Presidente de la Corporación.

**C. FUNCIONES.**

- 
1. Realizar toda función designada por resolución del Consejo Directivo.
  2. Realizar toda función delegada por la Presidencia.
  3. Monitoreo al funcionamiento de los Comités asignados.
  4. Monitoreo de la gestión de atención a inversionistas.
  5. Participar en todas las reuniones asignadas por la Presidencia.

**VISTO BUENO:**





Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.

**APROBADO:**




Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.



	<b>PRESIDENCIA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 02
		FECHA : NOV/2015

**A. ASESORIA**

<b>Dependencia Jerárquica: Presidencia.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

**B. OBJETIVO:**


---

Asesorar a la Presidencia, en temas estratégicos y técnicos, con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y metas propuestas por la Corporación.

**C. FUNCIONES:**

- 
1. Asesorar a la Presidencia en temas estratégicos y técnicos a fin de evaluar oportunidades de inversión y el logro de las metas y objetivos estratégicos.
  2. Asesorar y Apoyar a la Corporación en la identificación y definición de nuevos proyectos de inversión.
  3. Asesorar a la Presidencia en todos los aspectos administrativos del quehacer de la Corporación.
  4. Apoyar en la promoción y búsqueda de recursos financieros y de cooperación que se requieran para el diseño y ejecución de los programas y proyectos de inversión de CORSAIN.
  5. Redactar documentos a solicitud de la Presidencia.
  6. Realizar otras funciones relativas a estudios que le sean encomendados por la Presidencia de CORSAIN.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>PRESIDENCIA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<b>CODIGO:MOF</b>
		<b>REVISION: 02</b>
		<b>FECHA : NOV/2015</b>

**VISTO BUENO:**




Lic. Marcos Antonio Alvarado.

Gerente General.

**APROBADO:**




Lic. Violeta Isabel Saca Vides

Presidenta.

## 1. IDENTIFICACIÓN

Dependencia: **Presidencia**

Unidades o Áreas que Dependan Jerárquicamente:

- **Vice Presidencia.**
- **Asesoría**
- **Oficialía de cumplimiento**
- **Gerencia de Inversiones y Finanzas**
- **Departamento de Tecnología de la Información**
- **Gerencia General**

## 2. BASE LEGAL


- **Ley Orgánica de CORSAIN Art. 76**

## 3. ATRIBUCIONES.

- a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y orientar sus deliberaciones.
- b. Estudiar y revisar, en colaboración con el Director Vicepresidente, los asuntos que deban proponerse al Consejo Directivo y someterlos oportunamente a su consideración.
- c. Autorizar operaciones financieras o comerciales relacionadas con la gestión ordinaria de la Corporación, actuando dentro de las Condiciones y limitaciones que el Consejo Directivo le hubiere señalado.
- d. Atender las relaciones con las autoridades de la República, y coordinar las actividades de la Corporación con las del Estado y sus dependencias.
- e. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la Ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo.

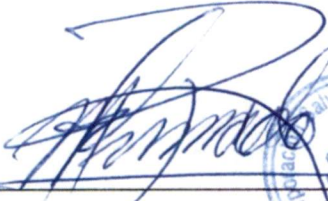

**Presidencia.**



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p><b>PRESIDENCIA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO</b> <b>DE GESTIÓN.</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Febrero/2019 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.</li> </ul>

VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado.

Gerente General.

APROBADO:


Lic. Violeta Isabel Saca Vides

Presidenta.

Presidencia.

## 1. GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS.

Dependencia: Presidencia.

Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:

- Unidad Financiera Institucional.
- Departamento de Proyectos e Inversiones.


### OBJETIVO:

Administrar la gestión financiera y contable de la Corporación y Dirigir supervisar y controlar eficientemente las inversiones que posee, efectuando las gestiones necesarias para la obtención de nuevas inversiones en cumplimiento a la normativa legal vigente

### FUNCIONES:

1. Evaluar en forma periódica las inversiones que posee la Corporación, informando sobre el particular a la Presidencia y Gerencia General de la Corporación.
2. Establecer en conjunto con el Comité de Inversiones las Políticas de Inversión.
3. Asesorar a la Presidencia en las inversiones a realizar haciendo un análisis financiero de la viabilidad y riesgos de la inversión.
4. Velar por la adecuada administración de la cartera de los ingenios privatizados y la oportuna atención al cliente.
5. Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las unidades que conforman la Institución.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>PRESIDENCIA</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : Abril/2019

6. Verificar que los ingresos y egresos diarios de la Corporación, sean registrados.
7. Autorizar la transferencia de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.
8. Identificar y proponer a la Presidencia de CORSAIN, nuevas oportunidades de inversión, que por su naturaleza sean capaces de convertirse en inversiones para CORSAIN, de acuerdo a los lineamientos del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Plan Quinquenal del Estado y Ley de Creación de CORSAIN.
9. Realizar gestiones de financiamiento en instituciones nacionales, regionales e internacionales para la puesta en marcha de proyectos de inversión, negociando contrapartidas o apoyos técnicos o fondos de cooperación.
10. Presentar en forma periódica el comportamiento de la ejecución presupuestaria versus el presupuesto aprobado ante Consejo Directivo.
11. Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de cada área.

<b>NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>		
<b>CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
ABRIL/2019  Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Inversiones y Finanzas.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambia la dependencia jerárquica de la Gerencia de Inversiones y Finanzas de Gerencia General a Presidencia.</li> </ul>







PRESIDENCIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

CODIGO:MOF

REVISION: 03

FECHA : Abril/2019

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.




APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.



	<b>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO: MOF
		REVISION: 03
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2018

## 1. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

<b>Dependencia:</b> Gerencia de Inversiones y Finanzas.
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Presupuesto.</li> <li>• Área de Tesorería.</li> <li>• Área de Contabilidad.</li> </ul>

### OBJETIVO:


Coordinar, integrar y supervisar las actividades y funciones que realizan las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad; relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de la normativa financiera, contable y técnicas vigentes aplicables a la Corporación.

### FUNCIONES:

#### A. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las diferentes unidades que conforman la Corporación.
3. Asesorar a las áreas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las diferentes áreas de la Corporación, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registro de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.



	<b>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2018

5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, a la Gerencia de Inversiones y Finanzas para su revisión y presentación a las máximas autoridades de CORSAIN para su aprobación.
7. Remitir el Presupuesto institucional aprobado por las máximas autoridades de CORSAIN, a la Dirección General del Presupuesto, Superintendencia del Sistema Financiero y Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
8. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
9. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Corporación.
10. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la Corporación y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
11. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
12. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.





	<b>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2018

13. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
14. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.


**COSTOS.**

15. Realizar y revisar el proceso de creación de los períodos correspondientes dentro del Sistema de Costos por Actividades, con el fin de garantizar la actualización de los diferentes Catálogos y Matrices e ingresar la Información de ingresos, gastos y servicios.
16. Revisar la documentación relacionada con Ingresos, Gastos y Servicios de cada período, para lograr el correcto registro dentro del Sistema de Costos por Actividades.
17. Elaborar y revisar los informes de costos "Análisis Ejecutivo a Reportes Generados por el Sistema de Costos por Actividades", gestionando las autorizaciones correspondientes y él envío trimestral a la Autoridad Marítima Portuaria (AMP).

**B. AREA DE PRESUPUESTO.**

18. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes áreas o unidades operativas de la Corporación, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
19. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados por la Corporación, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2018

20. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
21. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
22. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
23. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
24. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

**C. ÁREA DE TESORERIA.**

25. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Corporación.
26. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
27. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y de Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
28. Llevar control de las inversiones Financieras en Certificados de Depósitos a Plazo fijo en el Sistema Financiero.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2018

29. Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para el proceso de pago.

30. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.

**D. ÁREA DE CONTABILIDAD.**

31. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las cuentas y subcuentas contables institucionales cuando así se requiera.

32. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Corporación.

33. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.




34. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

35. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

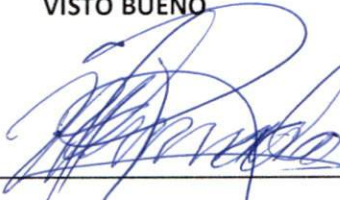




 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO: MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2018

36. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
37. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
38. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.

VISTO BUENO



Lic. Marcos Antonio Alvarado.  
Gerente General.



APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidenta.




REVISO:



Danilo Oswaldo Ramos Aráuz.  
Gerente de Inversiones y Finanzas.



*Handwritten initials*

	<p style="text-align: center;">GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO: MOF
		REVISION: 03
		FECHA : SEP/2018

**A. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INVERSIONES**

Dependencia: Gerencia de Inversiones y Finanzas.
Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:
Ninguna.


**B. OBJETIVO:**

Lograr el desarrollo de nuevos proyectos de inversión, garantizando la viabilidad técnica y económica. Administrar la Cartera de créditos de los diferentes ingenios y dar seguimiento a las inversiones de CORSAIN con el propósito de garantizar la recuperación de las inversiones.

**C. FUNCIONES:**


1. Formular el Programa Anual de Proyectos de acuerdo al Plan Anual Operativo a desarrollarse en la Corporación y darle seguimiento mensual y trimestralmente.
2. Proponer la implementación de nuevos proyectos y condiciones generales de crédito.
3. Planificar, coordinar y desarrollar estudios de: idea, perfil, pre factibilidad, factibilidad -técnica, económica y social para el desarrollo de proyectos de inversión.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
5. Realizar un inventario permanente de los proyectos en trámite y en ejecución.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p><b>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS</b>  <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b>  <b>GESTIÓN</b></p>	<p>CODIGO:MOF</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>REVISION: 03</p>
		<p>FECHA : SEP/2018</p>

6. Revisar las liquidaciones de los proyectos de inversión a cargo de esta unidad y emitir los informes correspondientes.
7. Coordinar con la Gerencia Legal la elaboración y suscripción de los documentos necesarios para la ejecución de los proyectos.
8. Elaborar los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, documentación y el expediente técnico de los proyectos para los procesos de licitación o concurso.
9. Realizar las gestiones para recuperar dividendos acumulados, en las entidades que CORSAIN tiene inversiones.
10. Elaborar propuestas de proyectos de inversión
11. Elaborar ideas y perfiles de proyectos y propuesta de solicitud de cooperación nacional e internacional.
12. Apoyar a las sociedades conformadas por CORSAIN en la gestión de administración y etapas de ejecución de los proyectos que le sean asignados.
13. Gestionar cooperación técnica, financiera, donaciones o fondos no reembolsables que sirvan para apoyo de proyectos de la corporación.
14. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos generales de la Corporación.
15. Dar seguimiento a las inversiones de CORSAIN.
16. Administrar el portafolio de Inversiones.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center"><b>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : SEP/2018

17. Búsqueda de socios estratégicos y el desarrollo de proyectos identificados y especialmente los incluidos en el Pao y Pei.
18. Administrar la cartera de préstamos de los ingenios privatizados y mantener actualizada la base de datos así como brindar atención y asesoría eficiente a los usuarios, resguardar y actualizar el archivo de expedientes de préstamos.
19. Elaborar cálculos de capital e intereses a los diferentes accionistas que lo soliciten y realizar trimestralmente el inventario de los títulos valores.
20. Realizar gestiones en las entidades que CORSAIN tiene inversiones, para recuperar dividendos decretados.
21. Elaborar Planes de negocios para determinar la factibilidad técnica, económica y financiera así como el análisis de sensibilidad con la respectiva programación y presupuesto.
22. Preparar la documentación relacionada al área requerida para las subastas de venta de acciones.
23. Preparar documentación para la elaboración de contratos de cancelaciones de préstamos.
24. Administrar la cartera donde se tiene participación accionaria.
25. Realizar los análisis financieros a los resultados de las empresas donde CORSAIN tiene inversiones.
26. Seguimiento a los pagos de arrendamiento y energía eléctrica del Mercado Municipal la Tiendona.
27. Preparar y proporcionar la información requerida por los entes fiscalizadores de la Corporación.
28. Elaborar el presupuesto de ingreso de dividendos por las Inversiones establecidas
29. Ingresar al sistema de préstamos los pagos efectuados por parte de los accionistas y los realizados por descuento de dividendos en los Ingenios.



30. Generar, descargar y organizar la información del sistema de préstamos para Conciliar con el Departamento de Contabilidad los saldos de cartera de préstamos e inversiones
31. Realizar otras funciones afines que sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos generales de la Corporación.

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Agosto/ 2018  Manual de Organización y Funciones del Departamento de Proyectos e Inversiones	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica los numerales 1, 10, 16, 21 y 22.</li> </ul>

**VISTO BUENO:**





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

**APROBADO:**




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

 <b>CORSAIN</b> <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<b>GERENCIA DE INVERSIONES Y FINANZAS</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	<b>CODIGO:MOF</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>REVISION: 03</b>
		<b>FECHA : SEP/2018</b>

**REVISO:**

  
  
**Danilo Oswaldo Ramos Arauz**  
**Gerente de Inversiones y Finanzas.**