



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.


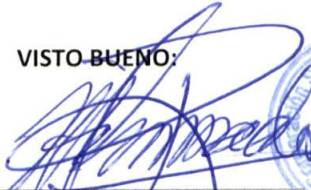
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APOYO A ASAMBLEA DE GOBERNADORES.

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Presidente.

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.

REVISO:



Lic. Marleny Arevalo
Gerente Administrativo

ELABORO:




Lic. Elia Waleska Galdámez de Najera
Coordinador(a) de Planificación y Seguimiento de
Gestión

ELABORO:




Lic. Karla Menjivar
Asistente de Juntas

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A ASAMBLEA DE GOBERNADORES.	CODIGO:MPP
		REVISION: 02
		FECHA: FEB/2019

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Febrero/2019 Procedimiento: gestión de apoyo a asamblea de gobernadores	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> • Se reestructura el procedimiento completo.

Handwritten signature



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</p>	<p>CODIGO:MPP</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A ASAMBLEA DE GOBERNADORES.</p>	<p>REVISION: 02</p>
		<p>FECHA: FEB/2019</p>

A. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A ASAMBLEA DE GOBERNADORES.

1. OBJETIVO.

Apoyar al Secretario(a) de la Asamblea de Gobernadores, en toda la gestión de convocatorias, preparación de puntos para aprobación de sus miembros y elaboración de actas de Asamblea.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento deberá ser aplicado cuando se lleven a cabo sesiones ordinarias o extraordinarias de Asamblea de Gobernadores de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones. Art. 61.

4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- a. Los puntos sometidos a aprobación de Asamblea de Gobernadores, previamente deben ser vistos por el Consejo Directivo y haberse incorporado las observaciones realizadas por los miembros de dicho Consejo, exceptuando los que por Ley son atributo de los Gobernadores.
- b. Las presentaciones, con las observaciones de Consejo Directivo, deben ser enviadas a la Asistente de Juntas a más tardar dos días antes de la fecha de Sesión de Asamblea de Gobernadores. Ver procedimiento Gestión de Apoyo al Consejo Directivo.
- c. Las Presentaciones deben contener los requerimientos siguientes:
 - ✓ Debe elaborarse en el formato que para tal efecto tiene el Manual de Marca Corporativo.
 - ✓ La portada debe contener: Nombre del responsable y fecha de elaboración.
 - ✓ Los textos (títulos y contenido), no deben quedar sobre imágenes.
 - ✓ Deben incluir la propuesta de ACUERDO en los casos que aplique.





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN
 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A ASAMBLEA DE
 GOBERNADORES.

CODIGO:MPP

REVISION: 02

FECHA: FEB/2019

CODIGO PRE PE 07 0101		GESTIÓN DE APOYO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE GOBERNADORES	
No.	RESPONSABLE	ÁCTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01	Presidente(a) de CORSAIN / Secretario(a) de Asamblea de Gobernadores	De acuerdo a las fechas establecidas en el Art. 61 de la Ley de Creación de CORSAIN, solicita al Presidente de Asamblea de Gobernadores la disponibilidad de fechas para realizar la sesión, a través de la Asistente de Juntas.	Correo electrónico.
02	Presidente de Asamblea de Gobernadores	Informa a Presidente(a) de CORSAIN la fecha de realización de la sesión.	
03	Presidente(a)	Comunica a la asistente y Gerentes, la fecha de realización de la sesión de Asamblea de Gobernadores, y discute con ellos los puntos a agendar.	Verbal o correo electrónico.
04	Asistente de Juntas	Convoca a Miembros de Asamblea de Gobernadores a la Sesión y confirma su participación.	Convocatoria a través de correo electrónico.
05	Gerentes	Remiten por correo electrónico a Presidencia con copia a la Asistente de Juntas las presentaciones, respaldo y anexos de los puntos agendados.	Presentaciones
06	Presidente(a)	Revisa con los gerentes y da visto bueno a las presentaciones	



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A ASAMBLEA DE
GOBERNADORES.

CODIGO:MPP

REVISION: 02

FECHA: FEB/2019

		pasando a la Asistente de Juntas, las presentaciones finales.	
07	Asistente de Juntas	Recibe las presentaciones y elabora Agenda de puntos a tratar en Asamblea de Gobernadores, dando a conocer a los Gerentes que participaran en la Sesión dicha agenda. Asimismo, elabora las carpetas a utilizarse en la Sesión.	
08	Asistente de Presidencia	Coordina toda la logística de la sesión: Sala proyector, alimentación, etc.	
09	Asistente de Juntas	Prepara el listado de los participantes, el día de la sesión pasa lista de asistencia a miembros de la Asamblea de Gobernadores.	Listado de participantes
10	Presidencia/Gerentes	Presentan cada uno de los puntos agendados a consideración de los miembros de la Asamblea de Gobernadores.	
11	Miembros de Asamblea de Gobernadores	Deliberan cada punto de solicitud de autorización.	
12	Secretario(a) de Asamblea de Gobernadores / Asistente de Juntas	Toma nota de intervenciones de participantes y de miembros de la Asamblea de Gobernadores, que	





		servirán de insumo para la elaboración de las actas.	
13	Asistente de Juntas	Prepara borrador de Acta, tomando en cuenta lo solicitado por los Gerentes y/o Jefes de Unidad y aprobado por la Asamblea de Gobernadores incorporando la base legal que sustenta la solicitud.	Borrador de Acta.
14	Asistente de Juntas	Envía borrador de Punto de Acta a los Gerentes involucrados, a fin de que revisen o hagan las observaciones pertinentes.	Borrador de Acta.
15	Asistente de Juntas	Incorpora al Acta las observaciones realizadas en el punto 16.	Acta de Asamblea de Gobernadores.
16	Asistente de Juntas	Remite a los Miembros de Asamblea de Gobernadores, el borrador del acta para sus observaciones, si las hubiere (en formato Word).	Correo Electrónico
17	Asistente de Juntas	Solicita a Miembros de Asamblea de Gobernadores, la firma del acta correspondiente.	
18	Asistente de Juntas	Elabora certificaciones de Acuerdos de Asamblea de Gobernadores y las envía por correo electrónico a los Gerentes o Jefes de áreas involucradas.	Certificación.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A ASAMBLEA DE
GOBERNADORES.

CODIGO:MPP

REVISION: 02

FECHA: FEB/2019

19	Asistente de Juntas	Integra en el Libro de Actas, las Actas de acuerdos tomados por Asamblea de Gobernadores.	
20	Asistente de Juntas	Realiza cierre de Libro de Actas al finalizar el libro y solicita al Ministerio de Economía el foliado de cada una de las páginas que contienen las actas de Asamblea de Gobernadores y apertura el nuevo Libro de Actas, cuando sea necesario.	Libro de actas foliado.
21	Asistente de Juntas	Mantiene actualizado el Libro de Actas de Asamblea de Gobernadores.	
22	Asistente de Juntas	Resguarda el Libro de Actas de Asamblea de Gobernadores.	Libro de Actas.
23	Auditor(a) Interno(a)	Da seguimiento con las áreas involucradas a los acuerdos de Asamblea de Gobernadores.	Correos electrónicos.
		Fin	

