



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE CORSAIN.
PROCEDIMIENTOS: ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A
CORSAIN.**

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Director Presidente.

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.

REVISO:




Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo.

REVISO:



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

REVISO:




Lic. Gustavo Arevalo.
Gerente Legal

ELABORO:



Lic. Elia Waleska Galdámez de Najera
Colaborador de Planificación

 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A CORSAIN.</p>	<p>CODIGO:MPP 01</p>
		<p>REVISION: 1</p>
		<p>FECHA : NOVIEMBRE/2016</p>

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION Y VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A
CORSAIN.**

1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos para el seguimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la Corporación, así como la verificación de su aplicación.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.


El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a:

- a) La Gerencia Legal, quien deberá elaborar y mantener un inventario actualizado de las disposiciones legales y normativas vigentes aplicable a CORSAIN, debiendo monitorear periódicamente los cambios o reformas a dichas leyes y normativas e informar oportunamente a la Presidencia y a las dependencias sobre dichos cambios.
- b) La Unidad de Auditoria Interna, quien realizará la verificación del cumplimiento legal a través de las auditorias programadas en el Plan Anual de Trabajo de Auditoria Interna.
- c) La Unidad de Riegos, verificara mediante el cumplimiento de las acciones para la mitigación y control de factores de riesgos, identificados en cada uno de los procesos utilizados por cada unidad de la Corporación.
- d) Todas las dependencias de la Corporación, deberán mantener una comunicación constante con las Unidades señaladas en los literales anteriores, respecto a los cambios ocurridos en las normativas que les son aplicables y de las cuales sean notificados o enterados; asimismo, deberá realizar los cambios en sus procesos, procedimientos y normativas internas en coordinación con la Unidad de Planificación.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN.
- Manual de Gestión Integral de Riesgos.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A CORSAIN.</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 1
		FECHA : NOVIEMBRE/2016

- Política de Riesgos.

4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- 1) Las Diferentes Gerencias, Unidades Departamentos y áreas, serán responsables de mantener actualizados sus procesos y procedimientos en coordinación con la Unidad de Planificación debiendo informar a ésta cualquier cambio o modificación.
- 2) Los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones y Lavado de Dinero serán responsables de la elaboración y actualización de los Manuales de procedimiento, políticas y demás documentos relacionados a su funcionamiento. Los secretarios de cada comité serán los responsables de hacer la divulgación correspondiente.



CODIGO: GL PE 04 02 01 01		PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION Y VERIFICACIÓN DE LA DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLE A CORSAIN.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
01.		Inicio.	
02.	Colaborador Jurídico	Elaborará el inventario de la Disposiciones legales y normativas aplicable a la institución, pasando a revisión del Gerente Legal.	Inventario de la Disposiciones legales y normativas aplicable
03.	Gerente Legal	Revisará y avalará el inventario de la Disposiciones legales y normativas.	Inventario de la Disposiciones legales y



			normativas aplicable aprobado
04.	Gerente Legal	Remite el inventario a la Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, Unidad de Auditoria y a la Unidad de Riesgos.	Inventario de la Disposiciones legales y normativas aplicable.
05.	Colaborador Jurídico	Monitorea y verifica mensualmente si no existe cambios o reformas en la disposiciones legales y normativas; si las hubiere, actualiza el inventario colocando la fecha de reforma y remite vía electrónica el instrumento actualizado a las áreas en la que tenga aplicación y el inventario actualizado a Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión, a la Unidad de Riesgo y a la Unidad de Auditoria Interna.	Inventario de la Disposiciones legales y normativas aplicables
06.	Dependencias a quienes aplica actualizaciones legales	Revisa si la aplicación de las reformas legales afectan los documentos internos, tales como procesos, procedimientos, descriptores de puesto, etc. Y realiza los cambios correspondientes en coordinación con la Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión.	Normativa interna actualizada.
07.		Cuando sean las dependencias quienes reciban la notificación de cambios en la normativa, remitirán la misma a la Gerencia Legal y las Unidades de Planificación y	Notificación de cambio de normativa vía email o memorandum.



		Seguimiento de Gestión, Auditoria Interna y Riesgos.	
08.	Unidad de Planificación	Recibe el Inventario de la Disposiciones legales y normativas y verifica que las dependencias incluyan cuando elaboren o actualicen sus documentos dichas disposiciones.	Disposiciones incluidas en los documentos enviados por las áreas.
09.	Unidad de Riesgo	Recibe el inventario de las disposiciones legales y normativas actualizadas, para verificar el cumplimiento de éstas, de acuerdo a lo regulado en la Política y Manual de Gestión Integral de Riesgos, para la mitigación y control de los factores de riesgos identificados en los distintos procesos de las dependencias, de conformidad a las evaluaciones que se realicen en cumplimiento a su Plan Anual de Trabajo. (Ver procedimiento de Identificación, valoración y seguimiento de riesgo operacional)	Informe de riesgos.
10.	Unidad Auditoria	Recibe el inventario de las disposiciones legales y normativas actualizadas, para verificar el cumplimiento de éstas, en cada una de las auditorias programadas en su Plan Anual de Trabajo. (Ver manual de organización, funciones, políticas y procedimientos).	Informe de Auditoria.
11.		Fin	

