



CORSAIN
Corporación Salvadoreña de Inversiones



**GOBIERNO DE
EL SALVADOR**

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL
APLICABLE A CORSAIN.**

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Directora Presidente.
REVISÓ

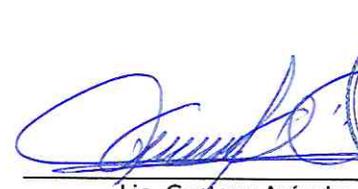
VISTO BUENO:



Lic. Danilo Oswaldo Ramos.
Gerente General.
ELABORÓ:



Lic. Marteny Arévalo.
Gerente Administrativo.



Lic. Gustavo Arévalo.
Gerente Legal.

ELABORÓ:



Ing. José Arturo Perdomo Guerrero.
Coord. De Planificación Estratégica
y Seguimiento de Gestión.



NOTIFICACIÓN CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<p>Fecha: Junio/2021</p> <p>Procedimiento: Actualización y verificación de la Normativa Legal aplicable a CORSAIN.</p>		<p>Actualización del formato y estructura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato, código, instrucciones de trabajo, definiciones y documentos, formularios utilizados y generados. • Se actualizo el ámbito de aplicación. • Se actualizo el numeral de legislación y normas aplicables. • Se actualizo las instrucciones de trabajo. • No se estableció ninguna definición. • Se actualizaron las actividades del procedimiento.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A CORSAIN</p>	CODIGO: GLE-MPYP-06
		VERSIÓN: 02
		FECHA : JUNIO/2021

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN 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) La Gerencia Legal, quien deberá elaborar y mantener un inventario actualizado de las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables 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 Auditoría Interna, quien realizará la verificación del cumplimiento legal a través de las auditorías programadas en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- c) La Unidad de Riesgos, identificará factores de riesgo que se consideren relevantes para la Corporación y los incluirá en los mapas de riesgo de las Unidades correspondientes, para seguimiento, control y mitigación.
- 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.

- Ley Orgánica del Banco Nacional de Fomento Industrial y de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN</p> <p>ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A CORSAIN</p>	CODIGO: GLE-MPYP-06
		VERSIÓN: 02
		FECHA : JUNIO/2021

4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- Las diferentes Gerencias, Unidades, Departamentos y áreas, serán responsables de mantener actualizado sus procesos y procedimientos en coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, debiendo informar a ésta cualquier cambio, modificación o reforma que se haga en los documentos.
- Los Comités de Auditoría, Riesgos, Inversiones y Lavado de Dinero serán responsables de la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos, políticas y demás documentos relacionados a sus funcionamientos. Los secretarios de cada comité serán los responsables de hacer la divulgación correspondiente.
- Cuando sean las dependencias quienes reciban la notificación de cambios en la normativa aplicable, remitirán la misma a la Gerencia Legal para que sea actualizado el inventario y se proceda a informar a las resto de las Unidades involucradas.

5. DEFINICIONES.

- N/A.

6. PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A CORSAIN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
01	Asistente Gerencia legal/ Colaborador Jurídico.	Elaborará el inventario de las Disposiciones legales y normativas aplicables a la institución pasando a revisión del Gerente Legal.	Inventario de Disposiciones legales y normativas aplicable.
02	Gerente Legal.	Revisará y avalará el inventario de la Disposiciones legales y normativas.	Inventario de las Disposiciones legales y normativas. aplicable aprobado
03	Asistente Gerencia 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 Disposiciones legales y normativas aplicable.



04	Colaborador Jurídico/ Asistente Gerencia Legal.	Monitorea y verifica mensualmente si existe cambios o reformas en las 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 la Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, a la Unidad de Riesgo y a la Unidad de Auditoria Interna.	Inventario de la Disposiciones legales y normativas aplicables.
05	Dependencias a quienes aplica actualizaciones legales.	Revisa si la aplicación de las reformas legales afecta los documentos internos, tales como procesos, procedimientos, descriptores de puesto, etc.; y realiza los cambios correspondientes en coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.	Normativa interna actualizada.
06	Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.	Recibe el Inventario de la Disposiciones legales y normativas y, cuando las dependencias actualizan sus documentos e incluyen los cambios, apoya en la revisión y redacción.	Disposiciones incluidas en los documentos enviados por las áreas.
07	Unidad de Riesgo.	Recibe el inventario de las disposiciones legales y normativas actualizadas, la cual toma de base para identificar y/o actualizar factores de riesgo que se consideren relevantes para la Institución, según lo establecido en la Política de Riesgos y Manual de Gestión Integral de Riesgos.	Registro de factores de riesgo en Mapa de Riesgos.
08	Unidad de Auditoria.	Recibe el inventario de las disposiciones legales y normativas actualizadas, para verificar el cumplimiento de éstas, en cada una de sus auditorías programadas en su Plan Anual de Trabajo. (Ver manual de organización, funciones, políticas y procedimientos).	Informe de Auditoria.



7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Inventario de la Disposiciones legales y normativas aplicables.

