



**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:

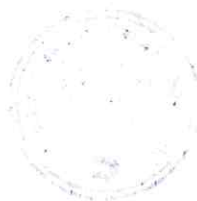
  
  
Lic. Marteny Arévalo.  
Gerente Administrativo.

  
  
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
Fecha: Junio/2021  Procedimiento: Actualización y verificación de la Normativa Legal aplicable a CORSAIN.		Actualización del formato y estructura del documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato, código, instrucciones de trabajo, definiciones y documentos, formularios utilizados y generados.</li> <li>• Se actualizo el ámbito de aplicación.</li> <li>• Se actualizo el numeral de legislación y normas aplicables.</li> <li>• Se actualizo las instrucciones de trabajo.</li> <li>• No se estableció ninguna definición.</li> <li>• Se actualizaron las actividades del procedimiento.</li> </ul>





 <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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE A CORSAIN</p>	<p>CODIGO: GLE-MPYP-06</p>
			<p>VERSIÓN: 02</p>
			<p>FECHA : JUNIO/2021</p>

#### 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 Auditoría 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 Auditoría.	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 Auditoría.

*Handwritten signature*

**7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.**

- Inventario de la Disposiciones legales y normativas aplicables.



*Handwritten signature*

