

1. Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para planificar, elaborar y aprobar las resoluciones de Junta Directiva

2. Alcance:

Desde la recepción de Gerencia de puntos a tratar en agenda, ordinaria o extraordinaria, de la reunión de Junta Directiva hasta la distribución de las resoluciones.

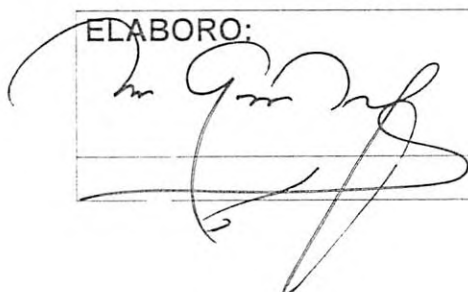
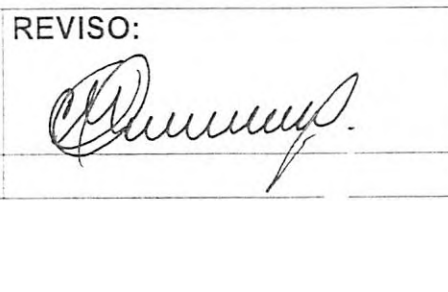
3. Responsabilidad:

Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva y Asistente de Junta Directiva:
Elaborar modificar y cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

Secretario de Junta Directiva: velar por el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.

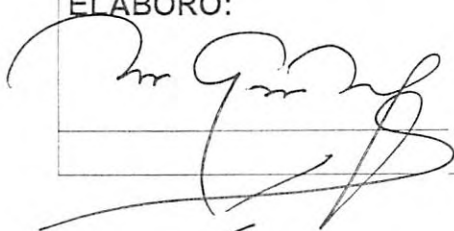
4. Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable	Registro Generado
1	Recepción de Gerencia, de puntos a tratar en agenda ordinaria o extraordinaria	Secretaria Ejecutiva y Asistente de Junta Directiva	N/A
2	Elaborar agenda ordinaria o extraordinaria de Junta Directiva	Secretaria Ejecutiva y Asistente de Junta Directiva	Agenda Ordinaria o Agenda Extraordinaria
3	Revisión de agenda ordinaria o extraordinaria de Junta Directiva	Secretario de Junta Directiva	N/A

ELABORO: 	REVISO: 
---	---

4	Solicitar a Gerente la firma de aprobación de Agenda ordinaria o extraordinaria	Secretaria Ejecutiva y Asistente de Junta Directiva	N/A
5	Se reproduce la agenda aprobada y se envía a los directores vía electrónica y física a quienes lo solicitan.	Secretaria Ejecutiva y Asistente de Junta Directiva	N/A
6	Se coloca documentación en la sala de sesiones que no enviada electrónica o físicamente.	Secretaria Ejecutiva y Asistente de Junta Directiva	N/A
7	Preparar equipo para grabación de sesiones de Junta Directiva	Secretaria Ejecutiva	N/A
8	Colocar hoja de asistencia junto con la documentación para Secretario de Junta Directiva	Secretaria Ejecutiva y Asistente Junta Directiva	Reporte de Asistencia de Junta Directiva
9	Se elabora el Acta en la que se incluyen las resoluciones numeradas y se genera el control electrónico de la numeración correlativa de resoluciones.	Secretaria Ejecutiva y Asistente de Junta Directiva	N/A

ELABORO:

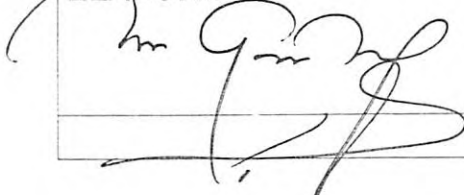


REVISO:

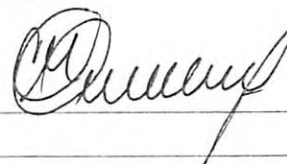


10	Se traslada vía electrónica el acta a los Señores Directores para sus observaciones	Secretario Junta Directiva	N/A
11	Se somete el acta para aprobación de Junta Directiva.	Secretario Junta Directiva	Acta
12	Aprobada el acta se notifica verbalmente de autorización de Resoluciones de Junta directiva y entrega de hoja de asistencia firmada	Secretario Junta Directiva	N/A
13	Elaboración y/o modificación de resoluciones de Junta Directiva	Secretaria Ejecutiva – Elabora. Asistente Junta Directiva- Revisa	Resoluciones Junta Directiva
14	Revisión de las resoluciones de Junta directiva	Secretario Junta Directiva	N/A
15	Si las resoluciones se encuentran correctas se procede a firmarlas de lo contrario se identifican las modificaciones y se regresa a la actividad 13	Secretario Junta Directiva	N/A
16	Se realiza la distribución de las copias de la resolución de Junta Directiva a	Secretaria Ejecutiva y Asistente de Junta Directiva	Lista de Distribución de resoluciones

ELABORO:



REVISO:





PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION DE
RESOLUCIONES

Código: PL-PD-01

Vigencia: 01-06-2015

Página 4 de 6

	las áreas interesadas		
17	Se procede al archivo físico de las resoluciones de Junta Directiva	Secretaria Ejecutiva y Asistente Junta Directiva	N/A
18	Se publican las resoluciones de Junta Directiva en la Intranet	Secretaria Ejecutiva y Asistente Junta Directiva	N/A

5. Definiciones:

N/A

6. ANEXO:

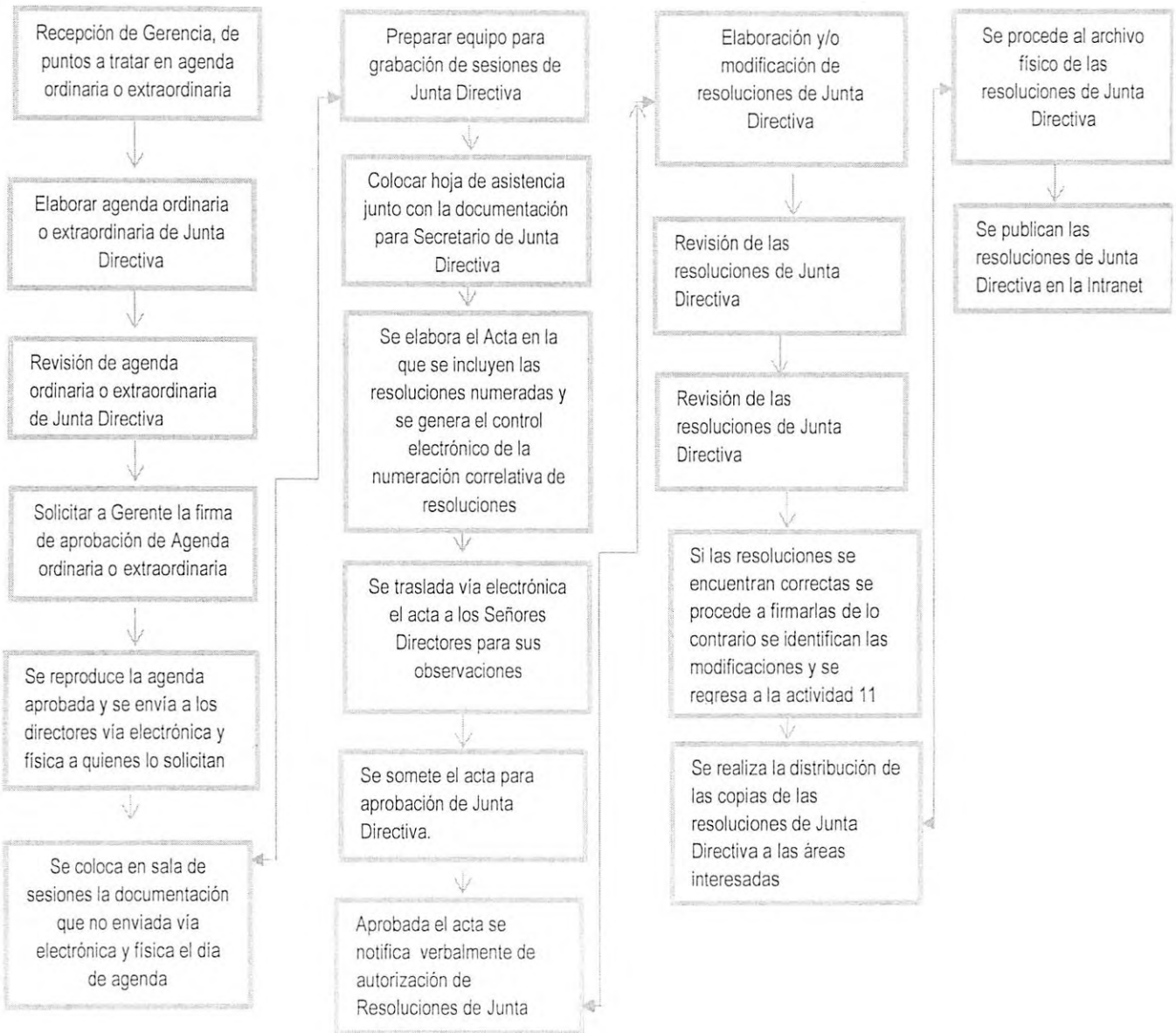
6.1. REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO	NOMBRE
N/A	Reporte de Asistencia de Junta Directiva
N/A	Agenda Ordinaria o Agenda Extraordinaria
N/A	Reporte de emisión de Resoluciones mensual
N/A	Lista de Distribución de Resoluciones
N/A	Resoluciones de Junta Directiva

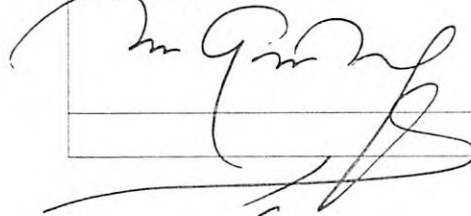
ELABORO:

REVISO:

6.2 FLUJOGRAMA:



ELABORO:



REVISO:





PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION DE
RESOLUCIONES

Código: PL-PD-01

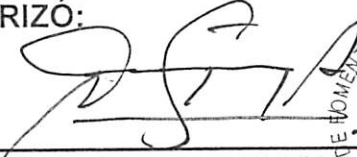
Vigencia: 01-06-2015

Página 6 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

1. Se incorporaron nuevos responsables al proceso.
2. Se realizaron cambios en las responsabilidades de las actividades del proceso.
3. Se realizaron cambios en la redacción.
4. Se incorporaron nuevos pasos dentro del proceso.

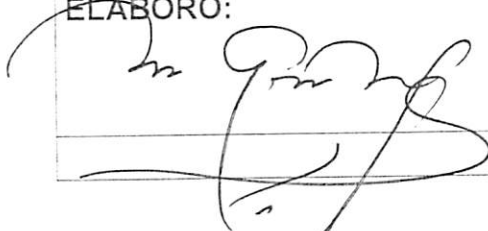
AUTORIZÓ:



GERENTE

INSTITUTO VENEZOLANO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS
F. H. A.

ELABORO:



REVISÓ:

