

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



**PROCEDIMIENTO
ACTAS Y CERTIFICACIONES
ADMIN-PRO-3**

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



PROCEDIMIENTO ACTAS Y CERTIFICACIONES ADMIN-PRO-3

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Maria Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Maria Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Siegfried Wolfgang Brand Orantes, Presidente de Comité Ejecutivo Interino		
Elmer Ernesto Nij Reyes, Tesorero de Comité Ejecutivo Interino		
Efrain Estuardo Caballeros López, Vocal I de Comité Ejecutivo Interino		
Rodrigo Antonio Molina Giron, Vocal II de Comité Ejecutivo Interino		

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Contenido
4	E. Seguimiento y medición
4	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Brindar un respaldo a las gestiones ejecutadas por comité ejecutivo y administración

Abarca desde la agenda para reunión de Comité Ejecutivo hasta la firma de Actas y Certificaciones.

C. Glosario

1.- CGC	Contraloría General de Cuentas
2.- CE	Comité Ejecutivo
3.- Agenda	Documento en donde se detallan los puntos a tratar en reunión de CE, la que posterior se transcribe con las resoluciones y se redacta el Acta.
4.- VoBo	Visto Bueno
5.- Acta	Documento depurado de reunión de Comité Ejecutivo, puede ser en Borrador en hoja simple o Final con firmas en hoja Foliada y autorizada.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsables	Descripción de Actividad
Correspondencia	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo recibe correspondencia de diferentes instituciones y las ordena por tema.
Elaboración de Agenda	Gerente Administrativo	Gerente Administrativo recibe correspondencia por Asistente Administrativo para la elaboración de agenda.
Elaboración de Acta	Asistente Administrativo	Gerente Administrativo traslada a Asistente Administrativo la agenda que se llevó a cabo con Comité Ejecutivo para la elaboración del Acta.
Impresión de Acta	Asistente Administrativo - Gerente Administrativo-Comité Ejecutivo	Se traslada copia impresa del Acta finalizada para aprobación y VoBo de Gerencia y CE dejando su rúbrica en cada página impresa para que luego Asistente Administrativo imprima en hojas foliadas.
Elaboración de Certificación	Asistente Administrativo	Gerente Administrativo selecciona los puntos que requieren certificación y lo traslada a secretaria administrativa para su elaboración.
Firma de Certificación	Asistente Administrativo - Gerente Administrativo-Comité Ejecutivo	Asistente Administrativo junto con Gerente Administrativo envían certificación elaborada a un miembro de Comité Ejecutivo para aprobación y firma.
Firma de Acta en Hojas Foliadas por CGC	Asistente Administrativo - Gerente Administrativo-Comité Ejecutivo	Asistente Administrativo junto con Gerente Administrativo envían acta elaborada a los miembros de Comité Ejecutivo para aprobación y firma de cada uno de ellos.
Libro de Actas	Asistente Administrativo - Gerente Administrativo	Asistente Administrativo y Gerente Administrativo mandan a empastar el libro de Actas firmadas en el año fiscal.

PROCEDIMIENTO ACTAS Y CERTIFICACIONES			
Del proceso: ADMINISTRATIVO	Código: ADMIN-PRO-3	Versión: 1	Página 4 de 4

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Verificación de cumplimiento	Gerente Administrativo	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados de forma aleatoria

F. Documentos relacionados

Enlistar todos los documentos relacionados que se mencionan dentro del procedimiento, clasificados en tres secciones:

- F.1 Ley del Deporte
- F.2 Ley de Compras y Contrataciones del Estado
- F.3 Acuerdos y Reglamentos relacionados.
- F.4 Decreto 57-2008