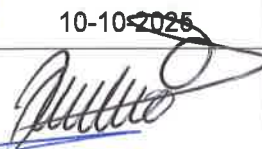
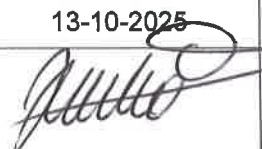
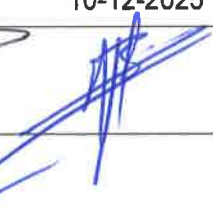




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Alexandro Andreu	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Gerente General	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO
SESION COMITE EJECUTIVO

Proceso: COMITÉ EJECUTIVO

Código: PRO-ASOPESCA-28

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de las sesiones de Comité Ejecutivo, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Sesión	Período de tiempo dedicado a una actividad determinada en la cual se discuten temas los cuales pueden ser aprobados, rechazados o simplemente para conocimiento.
2	Solicitante	Persona interesada y que requiere que un tema ingrese a agenda de sesión.
3	Punto de sesión	Documento donde se redacta el tema o asunto que debe ser analizado por Comité Ejecutivo para su aprobación, rechazo o solo de conocimiento.
4	Documentación de soporte	Documentos que demuestran, justifican, explican un tema o asunto.
5	Convocatoria	Documento que se utiliza para requerir la presencia de alguien en algún lugar, fecha y hora determinada para participar en una reunión.
6	Agenda de sesión	Documento en el cual se resumen los temas a discutirse en la sesión de Comité Ejecutivo, los cuales pueden ser notificados con resolución de aprobado, rechazado o de conocimiento.
7	Notificación de resolución	Documento con el cual se divulga el resultado de aprobado, rechazado o de conocimiento de un tema que fue incluida en una sesión de Comité Ejecutivo.
8	Tipo de sesión	Es la clasificación que se le da a las sesiones de Comité Ejecutivo, las cuales pueden ser: a) Ordinarias: Se realizan durante el mes y se discuten temas generales de actividades cotidianas. b) Extraordinarias: Se realizan en cualquier fecha del mes y se discuten temas específicos o de carácter emergente.
9	Acta	Documento escrito en el que se redacta en secuencia lógica sobre uno o varios temas discutidos en una reunión y que se imprime en el Libro de Actas de Comité Ejecutivo.
10	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
SESION COMITE EJECUTIVO

Proceso: COMITÉ EJECUTIVO

Código: PRO-ASOPESCA-28

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración y solicitud de punto para sesión		
1. Elaboración de punto de sesión y solicitud de aprobación	Solicitante	Elabora punto de sesión y adjunta la documentación de soporte, correspondiente.
2. Entrega de punto de sesión	Solicitante	Entrega el punto de sesión, de forma física y digital a la persona Gerente General, así como la documentación de soporte.
D.2 Elaboración de agenda de sesión		
3. Recepción de puntos de sesión	Gerente General	Recibe y revisa la solicitud del punto de sesión y la documentación de soporte, de requerir documentación adicional se comunica con el solicitante para que la presente al día siguiente, en caso de no recibirse, se trasladará a la próxima agenda o hasta recibirse lo solicitado. Traslada los puntos de sesión y la documentación de soporte a la persona Gerente General para la elaboración de la agenda.
4. Elaboración de agenda	Gerente General	Recibe los puntos de sesión y la documentación de soporte respectiva y elabora la agenda de acuerdo con la prioridad establecida por el Gerente General, por lo que debe llenar el FOR-2-PRO-ASOPESCA-28 Agenda de sesión, para revisión y aprobación de Gerente General.
D.3 Convocatoria a sesión		
5. Convocatoria a sesión	Gerente General	Envía por correo electrónico a Comité Ejecutivo la agenda de sesión y notifica el tipo de sesión, lugar, fecha y hora, la confirmación la pueden realizar por cualquier medio digital, en caso de no tener quorum se reprograma.
6. Análisis de la agenda de sesión	Comité Ejecutivo	Analiza la agenda de sesión previo a presentarse en la fecha de la convocatoria.
D.4 Sesión y emisión de acta		
7. Ejecución de sesión	Comité Ejecutivo Gerente General	Ejecutan la sesión de Comité Ejecutivo según la convocatoria y agenda, por lo que resuelven cada uno de los temas establecidos.
8. Elaboración de acta de sesión	Gerente General	Elabora el borrador del acta de la sesión para revisión y traslada para aprobación a Gerente General, de requerir cambios, los solicita a la persona Gerente General, caso contrario solicita su impresión en folios autorizados por Contraloría General de Cuentas. Imprime el acta en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas como Libro de Actas de Comité Ejecutivo y entrega a Comité Ejecutivo para consignar la firma correspondiente.
D.5 Notificación de resolución de sesión		

PROCEDIMIENTO
SESION COMITE EJECUTIVO

Proceso: COMITÉ EJECUTIVO

Código: PRO-ASOPESCA-28

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Resolución de Comité Ejecutivo	Gerente General	Emite la notificación de la resolución de Comité Ejecutivo y traslada a para la firma correspondiente, se entrega al solicitante.
10. Recepción de resolución de Comité Ejecutivo	Solicitante	Recibe notificación de la resolución de Comité Ejecutivo y procede según lo resuelto.
D.6 Archivo del Control Interno		
11. Archivo del control interno	Gerente General	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.7 Indicadores		
12. Elaboración de indicadores	Gerente General	Elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse indicadores de gestión.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
N/A	Libro de Actas de Comité Ejecutivo	Gerente General	Archivador identificado	X	X	Año	Indefinido	--	Archivo general
N/A	Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Gerente General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Archivo general

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.