



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones
Gerencia Administrativa.
Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL OPERATIVO.

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Director Presidente.

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.

ELABORÓ:




Ing. José Arturo Perdomo
Coordinador de Planificación Estratégica
Y seguimiento de Gestión

REVISÓ:



Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL OPERATIVO.	CODIGO: GA PE 010101
		REVISION: 2
		FECHA : AGO/2015

A. PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL OPERATIVO.

1. OBJETIVO.

Dar conocer cuáles son las actividades a realizar para la formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo, así como el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, acciones estratégicas, actividades y metas formuladas en dichos Planes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a: Directores, Gerentes, Jefes de Departamento y Unidad quienes serán responsables de colaborar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, su cronograma de trabajo así como en el cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas, debiendo reportar trimestralmente el informe de seguimiento respectivo.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.


- Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones Art. 22,26.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN Art. 15 y 16.



4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- El seguimiento del Plan Anual Operativo y de Plan Estratégico Institucional deberá realizarse trimestralmente.
- Las áreas que soliciten cambios en los Objetivos y acciones estratégicas o actividades deberán solicitar autorización a Presidencia previo visto bueno de Gerencia General para que sean sometidos a consideración de Consejo Directivo y Asamblea de Gobernadores.



 CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL OPERATIVO.	CODIGO: GA PE 010101
		REVISION: 2
		FECHA : AGO/2015

c. La escala de satisfacción de cumplimiento será:

Escala de satisfacción del Cumplimiento		
De hasta	91 -100	Excelente
De hasta	76-90	Muy bueno
De hasta	61-75	Bueno
De hasta	51-60	Regular
Menor o igual a	50	Deficiente

5. DEFINICIONES.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

Documento en el que los responsables de una organización reflejan cual será la estrategia a seguir por la institución en el mediano plazo, en él se establecen las directrices a seguir en concordancia con la misión y la visión de la Corporación.



PAO: Plan Anual Operativo.

Documento en el que se enumeran, por parte de los responsables de la institución, los objetivos a conseguir durante un ejercicio para el cumplimiento del PEI, así como las actividades y metas para alcanzar dichos objetivos, se establece con una duración de un año.

CODIGO GA PE 01 01 01		FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL OPERATIVO.	
No.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN.	REGISTRO.
		Inicio.	
01.	Gerente General.	Establece las fechas, durante el periodo de agosto a septiembre de cada año, en que se elaborará el PAO. Para el caso del PEI las fechas serán establecidas de acuerdo al cumplimiento de cada quinquenio.	



02.	Gerente Administrativo / Coordinador de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.	Coordina con Directores, Gerentes, Jefes de área la elaboración del PAO y PEI, para lo cual se identifican Fortalezas institucionales y las Oportunidades de negocio, así como las debilidades y amenazas existentes para la institución, haciendo un análisis del entorno y la definición de los Objetivos y Estrategias a seguir.	
03.	Gerente Administrativo / Coordinador de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.	Remiten a Gerente General el anteproyecto de PEI y PAO.	Anteproyecto de PEI y PAO.
04.	Gerente General.	Revisa y presenta a la Presidencia el anteproyecto del Plan Estratégico Institucional y/o Plan Operativo anual para su consideración.	Anteproyecto de PEI y/o PAO.
05.	Presidente	Recibe revisa el PEI y el PAO, si todo está conforme Autoriza la presentación del informe para Consejo Directivo y agenda el punto; remite a Gerencia Administrativa para que prepare la Presentación. Ver paso 07. De lo contrario regresa con observaciones Ver paso 06.	Anteproyecto de PEI y PAO.



06.	Gerente Administrativo / Coordinador de Planificación y Seguimiento de Gestión	Recibe las observaciones corrige y remite a Gerencia General	
07.	Gerente (a) Administrativa	Recibe y prepara presentación en conjunto con el Coordinador de Planificación y seguimiento de Gestión y remite a consideración de Gerencia General.	
08.	Gerente General	Presenta los Planes PEI y PAO a consideración de consejo Directivo	Presentación de PEI y PAO.
09.	Consejo Directivo	Si todo está conforme aprueba el PEI y el PAO y autoriza su presentación a Asamblea de Gobernadores. Ver paso 10 de lo contrario remite con observaciones Ver paso 06.	
10.	Colaborador Administrativo de Presidencia.	Remite punto de acta de aprobación de Consejo Directivo e informa de la fecha de presentación a Asamblea de Gobernadores.	Punto de acta.
11.	Gerente Administrativo.	Prepara presentación del Plan Estratégico y el Plan Operativo para Asamblea de Gobernadores y remite a Gerencia General.	Presentación.
12.	Gerente General.	Presenta a Asamblea de Gobernadores el día estipulado el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo para su aprobación.	



13.	Asamblea de Gobernadores.	Si todo está conforme, aprueba el PEI y el PAO. Ver paso 14. De lo contrario Realiza observaciones al Plan Estratégico y Plan Operativo. Ver paso 06.	
14.	Gerente Administrativo.	Realiza los cambios de acuerdo a observaciones de Asamblea de Gobernadores y remite a Presidencia.	Plan Estratégico y Plan Anual Operativo corregido.
15.	Presidente.	Recibe y revisa que los cambios estén acordes a las observaciones realizadas por los Gobernadores y remite a Colaborador.	
16.	Colaborador Administrativo de Presidencia.	Elabora y remite el punto de Acta de aprobación de Asamblea de Gobernadores.	Punto de Acta de Asamblea de Gobernadores.
17.	Gerente Administrativo.	Recibe el acta de aprobación junto con los Planes aprobados, distribuye a Gerentes y Jefe los Planes aprobados para su posterior seguimiento.	Remisión del Plan.
18.	Coordinador de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión/Asistente de Planificación	Solicita a las Gerencias de la Corporación el envío del cronograma anual de trabajo de acuerdo a las acciones estratégicas actividades y tiempos establecidos en el PEI y PAO.	Solicitud
19.	Gerente y jefes	Remiten el cronograma de trabajo de acuerdo a las acciones, actividades, metas y tiempo establecido en los Planes.	Cronograma Plan Estratégico Plan Operativo.
20.	Asistente de Planificación.	Recibe los cronogramas consolida la matriz de evaluación. La cual remite a consideración del Coordinador del área	Cronogramas de Planes, matriz de evaluación.




21.	Gerente Administrativo / Coordinador de Planificación y Seguimiento de Gestión	Verifica que la matriz de evaluación cumpla con las metas objetivos y tiempo establecidos en los Planes de trabajo (PEI y PAO). Valida y remite para el seguimiento respectivo.	Matriz de evaluación.
22.	Asistente de Planificación Estratégica.	Solicita trimestralmente a las Gerencias el envío de los informes de seguimiento de PEI y PAO a través de Memorándum firmado por la Gerencia Administrativa. Adjuntando los formatos de seguimiento, y especificando la fecha de entrega de los mismos.	Memorándum, Formulario de PAO y PEI.
23.	Responsables de seguimientos.	Preparan seguimiento con información de respaldo correspondiente al trimestre requerido y remiten las matrices con los avances de ejecución.	Informe de Seguimiento.
24.	Asistente de Planificación.	Revisa informes de cada Unidad, confrontando los resultados obtenidos, con lo planificado. Elabora la matriz de medición y el informe con los resultados alcanzados en ese período y lo remite al Coordinador de la Unidad.	Informe de Seguimiento de PAO y PEI.
25.	Coordinador de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.	Recibe, revisa en la matriz de evaluación que los cálculos de medición estén correctos y que el informe de seguimiento este conforme a lo establecido en el PEI y PAO si todo está conforme remite a Gerencia Administrativa para su validación. Ver paso 27. De lo contrario	Informe de Seguimiento PAO y PEI.



		realiza observaciones y remite Ver paso 26.	
26.	Asistente de Planificación	Recibe observaciones y realiza las correcciones solicitadas remitiendo nuevamente a revisión.	
27.	Gerente Administrativo.	Recibe los informe se seguimiento junto con la matriz de medición, revisa si todo está conforme somete a consideración de la Gerencia General. Ver paso 28. De lo contrario lo remite con observaciones Ver paso 26.	Informe de Seguimiento PAO y PEI.
28	Gerente General.	Recibe revisa y si todo está conforme firma de visto bueno el seguimiento y lo remite a consideración de la Presidencia. De lo contrario realiza observaciones y remite. Ver paso 26.	
29.	Presidente	Recibe revisa si todo está conforme firma y agenda para presentación a Consejo Directivo, remite a Gerencia Administrativa para que prepare la presentación. Ver paso 30. De lo contrario remite observaciones Ver paso 26.	Informe de Seguimiento PAO y PEI.
30.	Gerente Administrativo.	Recibe y elabora en conjunto con el Coordinador de Planificación y Seguimiento de Gestión la presentación para Consejo Directivo remitiéndola Gerencia General.	



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL OPERATIVO.</p>	<p align="right">CODIGO: GA PE 010101</p>
		<p align="right">REVISION: 2</p>
		<p align="right">FECHA : AGO/2015</p>

31.	Gerente General.	Recibe presentación si todo está conforme presenta ante Consejo Directivo el seguimiento respectivo. Ver paso 32. De lo contrario remite con observaciones Ver paso 26.	Presentación.
32.	Consejo Directivo.	Aprueba el informe de seguimiento del PAO y PEI.	Informe de seguimiento aprobado.
33.	Colaborador Administrativo de Presidencia.	Remite el Punto de Acta de aprobación del informe a la Gerencia Administrativa.	Punto de Acta de Consejo Directivo.
34.	Gerente (a) Administrativa.	Recibe el punto de acta y los informes aprobados remite para el resguardo respectivo. Y consolidación del informe de seguimiento anual.	
35.	Asistente de Planificación.	Recibe resguarda los seguimientos junto con las actas de aprobación y consolida la información para la elaboración del informe anual.	Seguimientos y punto de Acta.
		Fin.	

1. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Acuerdo de Consejo Directivo.
- Formatos de seguimientos
- Memorándum

