



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

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides.
Directora Presidente.

VISTO BUENO:




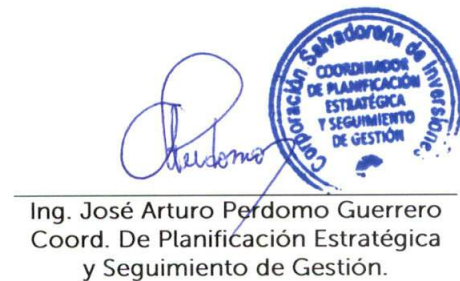
Lic. Danilo Oswaldo Ramos.
Gerente General.

REVISÓ:



Lic. Marleny Arévalo.
Gerente Administrativo.

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: Agosto/2015		<p>Se unificaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: Formulario del plan operativo anual. • Procedimiento: Formulación del plan estratégico. • Procedimiento: Seguimiento al plan anual operativo y plan estratégico institucional.
Junio/2018	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el paso 22 por incluirse el lineamiento de la fecha de presentación de los informes. • Se elimina el puesto de Asistente de Planificación y Seguimiento de Gestión, por no existir, se asigna las actividades al Coordinador (a) de Planificación y Seguimiento de Gestión. Se elimina el paso 24 y 25. • Se sustituye puesto de Colaborador de presidencia por Asistente de Juntas.
Diciembre/2020	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan instrucciones de trabajo, por presentación de fechas de informes mensuales. • Se especifica que Plan Estratégico es quinquenal



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL OPERATIVO	CODIGO: UPESG-MPYP-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA : DICIEMBRE/2020

**PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO
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. AMBITO 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, mensual y trimestral el informe de seguimiento respectivo.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN.

4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

- a. El seguimiento y evaluación al Plan Anual Operativo y de Plan Estratégico Institucional deberá realizarse trimestralmente.
- b. Las Gerencias y unidades responsables, presentarán a la Presidencia por medio de la Unidad de Planeación Estratégica y Seguimiento de Gestión, Informe Mensual de las principales actividades ejecutadas del Plan Anual Operativo, el que debe ser remitido en los primero cinco días hábiles del mes, el que servirá de base para el informe trimestral.
- c. Las áreas que soliciten cambios en los Objetivos y Acciones Estratégicas o actividades, deberán hacerlo a Presidencia, previo visto bueno de Gerencia General, para que sean

sometidos a consideración de Consejo Directivo y Asamblea de Gobernadores. Debido adjuntar a su solicitud toda la documentación que la ampare.

d. La escala de satisfacción de cumplimiento serán:

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.
- **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 plano, en él se establecen las directrices a seguir en concordancia con la misión y la visión de la Corporación. Se establece con una duración de 5 años.
- PAO: Plan Anual Operativo.
- **Plan Anual Operativo:** Documento en el que se enumeran, por parte de los responsables de la institución, los objetivos a lograr 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.
- **Frecuencia de Trabajo:** Periodo de tiempo de trabajo en que se realizan las actividades de PEI (Quinquenales) y PAO (Anuales).
- **Análisis de Contexto:** Análisis de cuestiones internas y externa que pueden tener un efecto en el enfoque de la corporación para el desarrollo y logro de sus objetivos.

Handwritten signature



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
FORMULACIÓN DE PEI Y PAO			
01	Gerente General	Establece las fechas, durante el periodo de agosto a septiembre de cada año, para la elaboración de PAO. Notifica al Gerente Administrativo y/o Coordinador de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión para iniciar la coordinación de actividades, de acuerdo a la frecuencia de trabajo.	Email
02	Gerente Administrativo / coordinador (a) de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión	Coordina con Directores, Gerentes y Jefes de área la elaboración del PAO respectivamente de acuerdo a la frecuencia de trabajo, para lo cual se realiza un análisis de contexto de la Corporación, para establecimiento de Estrategias a seguir.	
03	Gerente Administrativo / coordinador (a) de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión	Remiten a Gerente General el anteproyecto de PAO.	Anteproyecto de PEI y PAO
04	Gerente General	Revisa el anteproyecto del PAO, puede suceder los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que no tenga observaciones, presenta a la Presidencia el anteproyecto PAO. Continúa con la Actividad N° 05. • Que tenga observaciones. Continúa con la Actividad N° 03. 	Anteproyecto de PEI y/o PAO
05	Presidente (a)	Recibe y revisa el PAO: <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la presentación del informe para Consejo Directivo y agenda el punto. Continúa en la actividad 07. • Realiza observaciones a la presentación del informe. Continúa en la actividad 06. 	Anteproyecto de PEI y/o PAO
06	Gerente General /Gerente Administrativo	Recibe y realiza correcciones a la presentación del informe de acuerdo a las observaciones realizadas.	
07	Gerente General / Gerente Administrativa	Recibe, prepara y remite presentación a consideración de Gerencia General.	
08	Gerente General	Revisa presentación de propuesta de PAO para Consejo Directivo. Puede suceder lo siguiente:	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Que tenga observaciones. Continúa con la actividad N° 07. • Que no tenga observaciones. Continúa con la actividad N° 09. 	
09	Gerente General	Presenta PAO a consideración de Consejo Directivo.	Presentación de PEI y/o PAO
10	Consejo Directivo	Revisa la presentación de PAO. Puede suceder lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza PAO para presentar a Asamblea de Gobernadores. Continúa con la Actividad N° 11 • Realiza observaciones. Regresa a la Actividad N° 09 	
11	Asistente de Juntas	Remite a Gerencia Administrativa el punto de acta de aprobación de Consejo Directivo e informa de la fecha de presentación a Asamblea de Gobernadores.	Punto de acta
12	Gerente Administrativo	Prepara presentación de PAO para Asamblea de Gobernadores y remite a Gerencia General.	
13	Gerente General	Presenta a Asamblea de Gobernadores PEI y/o PAO para su aprobación.	Presentación
14	Asamblea de Gobernadores	Revisa PAO. Puede suceder lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza PAO para presentar a Asamblea de Gobernadores. Continúa con la Actividad N° 17 • Realiza observaciones. Regresa a la Actividad N° 15 	
15	Gerente Administrativo	Realiza los cambios de acuerdo a observaciones de Asamblea de Gobernadores y remite a Presidencia.	PEI y/o PAO corregido
16	Presidente (a)	Recibe y revisa que los cambios estén acordes a las observaciones realizadas por los Gobernadores. Remite a la Asistente de Juntas.	
17	Asistente de Juntas	Elabora y remite el punto de Acta de aprobación de Asamblea de Gobernadores.	
18	Gerente Administrativo (a)	Recibe el punto de acta y los Planes aprobados, distribuye a Gerentes y Jefes los Planes para su posterior seguimiento y remite al Coordinador de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión para su respectivo resguardo y seguimiento.	Remisión de PEI y/o PAO
	NOTA	Para el caso de PEI, sigue la misma mecánica de elaboración y autorización, sin embargo los tiempos cambian dado que dicho Plan es quinquenal.	
SEGUIMIENTO DE PEI Y PAO			
19	Coordinador (a) de Planificación	Solicita a las Gerencias de la Corporación el envío del cronograma anual de trabajo de acuerdo a los	Solicitud por email

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Estratégica y Seguimiento de Gestión.	objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores, actividades, tiempos y responsables establecidos en PEI y/o PAO.	
20	Gerentes y Jefes (a)	Remite el cronograma de trabajo de acuerdo a los objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores, actividades, tiempos y responsables de PEI y/o PAO.	Cronograma Plan Estratégico Plan Operativo.
21	Coordinador (a) de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.	Recibe y revisa el cronograma de trabajo. Puede suceder lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El cronograma de trabajo tiene observaciones. Continúa con la actividad N° 20 El cronograma de trabajo no tiene observaciones. Continúa con la actividad N° 22. 	Cronogramas de trabajo.
22	Gerente Administrativo / coordinador (a) de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión	Verifica que la consolidación de los cronogramas de trabajo cumpla objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores, actividades, tiempos y responsables establecidos en los Planes de trabajo (PEI y/o PAO). Remite para el seguimiento respectivo.	
23	Responsables de seguimientos	Elaboran y envían el cronograma trabajo con avances de la ejecución de PEI y/o PAO las cuales pueden ser mensuales, trimestrales y anuales, de acuerdo al seguimiento del plan.	Cronograma trabajo.
24	Coordinador (a) de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.	Revisa el cronograma de trabajo de cada Unidad, confrontando los resultados obtenidos con los planificados y elabora los informes de seguimiento respectivos, remitiéndolos al Gerente Administrativo.	Informe de Seguimiento de PEI y/o PAO
25	Gerente Administrativo (a)	Recibe y revisa los informes de seguimiento junto con los resultados planificados y ejecutados de cada unidad. Puede suceder lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Que se tengan errores en el cálculo de resultados. Continúa con la actividad N°24. Se envía a revisión del Gerente General. Continúa con la actividad N° 25 	Informe de Seguimiento de PEI y/o PAO
26	Gerente General	Recibe y revisa. Puede suceder lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> No existen observaciones, se firma de VoBo y se remite a presidencia. Continúa con la actividad N°27. Existen observaciones. Continúa con la actividad N° 25. 	
27	Presidente (a)	Recibe y revisa. Puede suceder lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> No existen observaciones, se firma de Aprobado y se remite a Gerencia Administrativa para que prepare 	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>presentación. Continúa con la actividad N° 28.</p> <ul style="list-style-type: none"> Existen observaciones. Continúa con la actividad N° 26. 	
28	Gerente Administrativo	Recibe y elabora la presentación para Consejo Directivo remitiéndola Gerencia General.	
29	Gerente General	<p>Recibe y revisa la presentación para Consejo Directivo. Puede suceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> No existen observaciones. Continúa con la actividad N° 30. Existen observaciones. Continúa con la actividad N° 29. 	Presentación
30	Consejo Directivo	Aprueba el Informe de seguimiento del PEI y/o PAO.	Informe de seguimiento aprobado
31	Asistente de Juntas	Remite el Punto de Acta de Aprobación del informe a la Gerencia Administrativa.	
32	Gerente Administrativo (a)	Recibe el punto de acta y los informes aprobados y remite al Coordinador de Planificación y Seguimiento de Gestión para el resguardo respectivo.	Punto de Acta de Consejo
33	Coordinador (a) de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.	Recibe resguarda los seguimientos junto con las actas de aprobación y consolida la información para la elaboración del informe anual.	Informe de Seguimiento Aprobado

7. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

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

