

54114 Materiales de Oficina					\$

54115 Materiales Informáticos					\$

54116 Libros, Textos, Utiles de Enseñanza y Publicaciones					\$

54117 Materiales de Defensa y Seguridad Pública					\$

54118 Herramientas, Repuestos y Accesorios					\$

54119 Materiales Eléctricos					\$
					\$
54199 Bienes de Uso y Consumo Diversos					

54203 Servicios de Telecomunicaciones					\$

54204 Servicios de Correos					\$
54301 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles					\$
54304 Transportes, Fletes y Almacenamientos					\$

54402 Pasajes al Exterior					\$

54599 Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas					\$

61101 Mobiliarios					\$

61102 Maquinarias y Equipos					\$
61105 Vehículos de Transporte					\$

Versión 1

Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador

A. MARCO INSTITUCIONAL

1. Política

Participar dinámicamente en la realización de ferias, convenciones y congresos orientados a incrementar el intercambio comercial, industrial y tecnológico, promoviendo el desarrollo económico del país.

Realizar y facilitar eventos que sean polos de desarrollo nacional e internacional, sirviendo de punto de encuentro en Centroamérica y el Caribe entre industriales y comerciantes a fin de lograr un intercambio económico y tecnológico para la región.

Contribuir al sano esparcimiento de la familia salvadoreña, mediante la realización de ferias, exposiciones, eventos culturales y sociales.

Contribuir al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.

Utilizar los recursos en forma eficaz y eficiente con la finalidad de ser una institución que genere mayor rentabilidad.

2. Prioridades en la Asignación de Recursos

Realizar ferias, exposiciones y promover la realización de convenciones y congresos nacionales e internacionales.

Realizar y facilitar eventos culturales y de recreación para el sano esparcimiento de la familia salvadoreña, incentivando la unión familiar.

Apoyar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.

Rescatar, fomentar y promover los valores tradicionales de la cultura salvadoreña y otros.

El sostenimiento de la operatividad institucional.

Facilitar servicios complementarios de alimentación, a los eventos propios y de terceros.

3. Objetivos

Planificar, organizar, promover y ejecutar ferias, exposiciones, convenciones, congresos y otros eventos apoyando el intercambio comercial, industrial, tecnológico, turístico y cultural a nivel nacional e internacional.

Promover y ejecutar la readecuación de las instalaciones con la finalidad de contar con la infraestructura idónea para el desarrollo de diferentes eventos de carácter nacional e internacional.

B. INGRESOS

Ingresos Corrientes		8,974,930
14 Venta de Bienes y Servicios		3,592,415
142 Ingresos por Prestación de Servicios Públicos		
14299 Servicios Diversos	3,179,130	
149 Débito Fiscal		
14901 Débito Fiscal	413,285	
15 Ingresos Financieros y Otros		5,212,515
151 Rendimientos de Títulosvalores		
15105 Rentabilidad de Depósitos a Plazos	34,030	
154 Arrendamiento de Bienes		
15401 Arrendamientos de Bienes Muebles	363,145	
15402 Arrendamientos de Bienes Inmuebles	3,038,545	
15499 Arrendamiento de Bienes Diversos	1,177,145	
156 Indemnizaciones y Valores no Reclamados		
15602 Compensaciones por pérdidas o Daños de Bienes Muebles	1,500	
15603 Compensaciones por Daños de Bienes Inmuebles	1,500	
157 Otros Ingresos no Clasificados		
15703 Rentabilidad de Cuentas Bancarias	1,000	
159 Débito Fiscal		
15901 Débito Fiscal	595,650	
16 Transferencias Corrientes		170,000
163 Transferencias Corrientes del Sector Privado		
16301 De Empresas Privadas no Financieras	170,000	
Ingresos de Capital		1,000,000
23 Recuperación de Inversiones Financieras		1,000,000
231 Recuperación de Inversiones en Títulosvalores		
23105 Liquidación de Depósito a Plazo	1,000,000	
Financiamiento		100,000
32 Saldos Años Anteriores		100,000
321 Saldos Iniciales de Caja y Banco		
32102 Saldo Inicial en Banco	100,000	
Total		10,074,930

C. ASIGNACION DE RECURSOS

1. Destino del Gasto por Fuente de Financiamiento

Código	Unidad Presupuestaria	Responsable	Recursos Propios
01	Ferias y Exposiciones	Presidente	10,074,930

2. Clasificación Económica Institucional por Área de Gestión

	Apoyo al Desarrollo Económico
Gastos Corrientes	9,424,960
Gastos de Consumo o Gestión Operativa	8,804,390
Remuneraciones	2,965,260
Bienes y Servicios	5,839,130
Gastos Financieros y Otros	604,970
Impuestos, Tasas y Derechos	254,570
Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios	340,000
Crédito Fiscal	10,400
Transferencias Corrientes	15,600
Transferencias Corrientes al Sector Privado	10,600
Transferencias Corrientes al Sector Externo	5,000
Gastos de Capital	649,970
Inversiones en Activos Fijos	649,970
Bienes Muebles	467,775
Intangibles	62,500
Infraestructura	50,000
Crédito Fiscal	69,695
Total	10,074,930

3. Relación Propósitos con Recursos Asignados

Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo	Propósito	Costo
01 Ferias y Exposiciones		10,074,930
01 Administración General	Apoyar las actividades institucionales y controlar la gestión de los recursos.	2,554,260
02 Ferias, Exposiciones, Convenciones, Congresos y Otros Eventos Nacionales e Internacionales.	Realizar ferias, exposiciones especializadas y eventos populares.	7,520,670
Total		10,074,930

4. Asignación Presupuestaria por Rubro de Agrupación, Fuente de Financiamiento y Destino Económico

Unidad Presupuestaria y Cifrado Presupuestario	Línea de Trabajo	51 Remuneraciones	54 Adquisiciones de Bienes y Servicios	55 Gastos Financieros y Otros	56 Transferencias Corrientes	61 Inversiones en Activos Fijos	Gastos Corrientes	Gastos de Capital	Total
01 Ferias y Exposiciones		2,965,260	5,839,130	604,970	15,600	649,970	9,424,960	649,970	10,074,930
2018-4101-4-01-01-21-2 Recursos Propios	Administración General	1,120,275	932,980	404,970	6,100	89,935	2,464,325	89,935	2,464,325
22-2 Recursos Propios									89,935
02-21-2 Recursos Propios	Ferias, Exposiciones, Convenciones, Congresos y Otros Eventos Nacionales e Internacionales.	1,844,985	4,906,150	200,000	9,500	560,035	6,960,635	560,035	6,960,635
22-2 Recursos Propios									560,035
Total		2,965,260	5,839,130	604,970	15,600	649,970	9,424,960	649,970	10,074,930

D. CLASIFICACION DE PLAZAS

1. Estratificación de Plazas a Tiempo Completo

Rango Salarial	Ley de Salarios		Contratos		Total	
	Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto
301.00 - 350.99			10	42,000	10	42,000
351.00 - 400.99			24	115,200	24	115,200
401.00 - 450.99			3	15,760	3	15,760
451.00 - 500.99			5	28,220	5	28,220
501.00 - 550.99	2	12,775	2	12,775	4	25,550
551.00 - 600.99	9	61,945	7	48,090	16	110,035
601.00 - 650.99	1	7,485	2	15,290	3	22,775
701.00 - 750.99	8	68,585	15	134,225	23	202,810
751.00 - 800.99			2	18,635	2	18,635
801.00 - 850.99	1	9,775	1	10,200	2	19,975
851.00 - 900.99			1	10,800	1	10,800
901.00 - 950.99	1	11,400			1	11,400
951.00 - 1,000.99			6	69,660	6	69,660
1,001.00 - 1,100.99	1	12,590	1	12,565	2	25,155
1,101.00 - 1,200.99			4	54,795	4	54,795
1,201.00 - 1,300.99			3	44,835	3	44,835
1,301.00 - 1,400.99			8	131,565	8	131,565
1,401.00 - 1,500.99			1	18,000	1	18,000
1,501.00 - 1,600.99			2	37,935	2	37,935
1,601.00 - 1,700.99			1	19,440	1	19,440
1,701.00 - 1,800.99			2	42,600	2	42,600
1,801.00 - 1,900.99			1	22,800	1	22,800
1,901.00 - 2,000.99			2	48,000	2	48,000
2,301.00 En Adelante	1	78,000	7	248,415	8	326,415
Total	24	262,555	110	1,201,805	134	1,464,360

2. Clasificación del Personal por Actividad a Tiempo Completo

Clasificación	Ley de Salarios	Contratos	Total	Monto
Personal de Gobierno	1		1	78,000
Personal Ejecutivo		7	7	248,425
Personal Técnico	6	38	44	486,130
Personal Administrativo	11	25	36	413,500
Personal de Obra	1	8	9	55,485
Personal de Servicio	5	32	37	182,820
Total	24	110	134	1,464,360

1. Definición de Políticas Institucionales

El proceso de definición de las políticas institucionales para el año objetivo, se realiza a inicios de cada ejercicio fiscal, el cual conlleva el análisis y los estudios técnicos de la gestión administrativa y financiera de la institución, a través de este proceso se determinan prioridades, normas y estrategias que orientaran todos los niveles jerárquicos institucionales, con lo cual se busca que estas políticas se fundamenten sobre bases firmes y consistentes. En ese contexto, el Comité debe establecer dichas políticas sobre la base de instrumentos legales y normativos que le permitan sustentar claramente éstas y definir con claridad los objetivos institucionales a alcanzar, que servicios se proporcionarán a la población y que estrategias operativas se implementaran. Dentro de tales instrumentos están: Reglamento CIFCO, Leyes de Creación, Políticas y Programa de Inversión y el Plan de Gobierno Central, entre otros. En el contenido de las políticas institucionales el Comité debe precisar lo siguiente:

2. Estimaciones Preliminares

Tomando en cuenta que se han definido e identificado las políticas institucionales, el Jefe UFI y los Técnicos deben realizar las estimaciones preliminares de cifras globales a proyectar en la parte del gasto e ingreso.

En la estimación de gastos:

- a) Resultados presupuestarios del último año cerrado contablemente (n-1), donde se debe realizar un análisis del comportamiento de la ejecución de los recursos financieros y su compatibilización con los resultados físicos.
- b) Grado de avance de la ejecución financiera y presupuestaria del año en curso (año n), a fin establecer un panorama, que permita analizar el comportamiento del gasto institucional el resto del año.

Es importante tomar en cuenta, que en aquellos rubros que por su naturaleza son fijos o rígidos (Remuneraciones), sus estimaciones preliminares se establecen sobre la base de normas y políticas vigentes relacionadas con los mismos.

En la estimación de Ingresos:

- a) Establecer las diferentes fuentes de recursos que permitirán financiar el presupuesto institucional.
- b) Disponer de datos estadísticos sobre el comportamiento de las diferentes fuentes de financiamiento.
- c) Identificar los períodos de estacionalidad de los ingresos.
- d) Definir variables específicas que puedan afectar la evolución de los rubros a proyectar en el año "n+1" [Bienes o Servicios – Precios y Tarifas].
- e) Políticas y normas institucionales para la generación de los recursos para el año "n+1". Se debe tomar en cuenta posibles nuevas tarifas, nuevos servicios y modificaciones al aporte de contribuciones, entre otros.

3. Presupuesto Preliminar

Este instrumento permite involucrar todos los niveles de la estructura organizacional en el Proceso de Formulación Presupuestaria, a su vez de fortalecer y consolidar la

Información que va a contener el Plan de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto Institucional por Áreas de Gestión.

Elementos Básicos del Presupuesto Preliminar

El presupuesto preliminar, el cual estará regido por las políticas y objetivos institucionales de carácter permanente o coyuntural y estipulado por la máxima autoridad de la institución, debe contener algunos elementos que permitirán la compatibilización de los recursos asignados con las prioridades institucionales, los cuales pueden ser:

- **OBJETIVOS**

Propósitos específicos que se espera alcanzar en el ejercicio fiscal que se proyecta, son los logros deseados, contribuyen a alcanzar las políticas institucionales y se constituyen en las líneas de acción que dirigen el cumplimiento de la misión y visión.

- **METAS**

Cuantificación de los objetivos y son definidas por el responsable de cada nivel de la estructura organizacional, implica la cuantificación de los servicios, la identificación de la unidad de medidas y el monto de recursos.

- **UNIDAD DE MEDIDA**

Es la que permite medir y evaluar el cumplimiento de las metas, describe los resultados de la gestión presupuestaria. Generalmente son expresadas en términos cuantitativos, constituir una unidad de registro a fin de poder realizar actividades de control, como el seguimiento y evaluación.

- **RECURSOS HUMANOS Y PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Determinación de la planta de personal necesaria para el desarrollo de la gestión institucional, así como detalle de los diferentes productos y servicios que se requerirán en el año objetivo (n + 1), a fin de cumplirlas metas y propósitos definidos.

- **RECURSOS FINANCIEROS**

Cuantificación de los requerimientos financieros para garantizar la cobertura de los distintos recursos humanos, productos y servicios identificados.

La consolidación del Presupuesto Preliminar a nivel institucional realizada por el Comité Técnico implica presentar un informe oficial para que las máximas autoridades validen el mismo y hagan las observaciones necesarias. En términos generales la integración del Presupuesto Preliminar se puede resumir así:

- Definidas las necesidades, prioridades, objetivos y metas de los niveles operativos, sus responsables remiten información a encargados niveles intermedios conforme el plazo fijado por el Comité.

- Encargados niveles intermedios, integran datos para que vayan consolidados, luego los traslada a niveles superiores conforme plazo establecido por el Comité.
- Los niveles superiores de la estructura efectúan el procedimiento anterior e incluyen sus necesidades, luego remiten la información al Comité Técnico en el plazo que este fije.
- El Comité Técnico de Formulación consolidará la información, verifica que cumpla con lineamientos establecidos, realiza ajustes necesarios e incorpora requerimientos finales, luego traslada a la máxima autoridad de la entidad.

Plan Anual de Trabajo

Se constituye como el medio que permite establecer como se realizarán las actividades, para alcanzar una meta. Dentro del Presupuesto Por Áreas de Gestión es una herramienta vital porque se constituye en un elemento básico del Proceso de Formulación del Presupuesto Institucional, es a través de este que cada Unidad Presupuestaria detalla los productos o servicios que se proporcionará a la sociedad y a la economía del país.

4. Estructura Presupuestaria Institucional

La estructura presupuestaria de las instituciones públicas se establece a partir de las Unidades Presupuestarias, las cuales constituyen los niveles a partir de las cuales se realiza la asignación de recursos para el presupuesto de ingresos y gastos, así como determina los responsables de cada una de ellas y facilitan el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos. Una vez elaborado el Presupuesto Preliminar el Comité Técnico debe validar la estructura presupuestaria institucional para el año objetivo, definiendo las unidades Presupuestarias con base a lo establecido en: Constitución de la República, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Leyes de Creación Institucional, Plan de Gobierno y otra normativa. Atendiendo el enfoque conceptual del Presupuesto por Áreas de Gestión.

5. Proyecto de Presupuesto Institucional

Este se constituye en el documento de manera formal, que consolida las políticas, objetivos y prioridades estratégicas de la institución. Dicho documento debe ser elaborado de conformidad a la normativa que establezca el Ministerio de Hacienda, cuyo fundamento entre otros, debe ser: Política Presupuestaria, Política de Inversión, lineamientos definidos por el SAFI-DGP y en los resultados obtenidos tanto en el último año cerrado contablemente como los que progresivamente se van obteniendo en el ejercicio vigente.

6. Consolidación del proyecto de Presupuesto Institucional

El Técnico UFI con funciones presupuestarias consolidará los Proyectos de Presupuesto con sus respectivos Planes Anuales de Trabajo a nivel de Unidades Secundarias y Presupuestarias para conformar el Proyecto de Presupuesto Institucional. Se realiza análisis de objetivos, metas, líneas de trabajo, proyectos de



📍 Avenida la Revolución, No. 222, Colonia San Benito,
San Salvador, El Salvador, C.A. Apartado Postal 493.
☎ 503 2132-7000
🌐 www.cifco.gob.sv

inversión, etc. A efecto de que estén en armonía con la política presupuestaria y la política institucional.

- El Comité Técnico de Formulación analizará el Proyecto de Presupuesto Institucional y efectuará las modificaciones necesarias, posteriormente el Jefe UFI lo remitirá al Titular, realizando una presentación del documento detallando los aspectos relevantes, a fin de atender cualquier observación de dicho funcionario, para que el Proyecto alcance su fase de validación definitiva por el consejo directivo de la Institución.
- Una vez validado el Proyecto de Presupuesto Institucional por el Titular de la entidad, el Jefe UFI lo remite al SAFI -DGP, en cumplimiento con el plazo establecido, de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.