

# CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones  
Gerencia de Inversiones y Finanzas  
Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

APROBADO:

  
Lic. Violeta Isabel Saiz Vides  
Director Presidente.

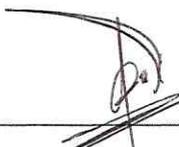


VISTO BUENO:

  
Lic. Marcos Antonio Alvarado  
Gerente General.



REVISÓ:

  
Lic. Danilo Oswaldo Ramos Aráuz  
Gerente de Inversiones y Finanzas.



REVISÓ:

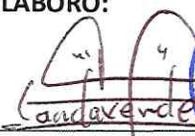
  
Lic. Marleny Arévalo  
Gerente Administrativo.



ELABORÓ:

  
Lic. Eliá Waleska Galdámez de Nájera  
Asistente de la Unidad de Planificación.

ELABORÓ:

  
Lic. Raúl Landaverde  
Jefe del Departamento de Presupuesto.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.</b>  <b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>CODIGO: GIF P03 0101</b>
		<b>REVISION: 2</b>
		<b>FECHA : JUN/2015</b>

**A. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.**

**1. OBJETIVO.**

Determinar las actividades para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos anuales de la Corporación, que será presentado por el Consejo Directivo para aprobación de Asamblea de Gobernadores.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a: Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo y Presidencia, quienes serán responsables de la aprobación del presupuesto; Gerencias, Unidad Financiera, Unidades y Departamentos de CORSAIN, los cuales deberán participar en la formulación del proyecto de presupuesto institucional.



**3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.**

- Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones. Arts. 47, 62 y 66
- Ley AFI. Arts. 29, 33 y 48
- Reglamento de la Ley AFI. Art. 41
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financiera del Sector Público.
- Acuerdos, Manuales, Instructivos, circulares y demás Normas Técnicas y disposiciones legales expedidas por el Ministerio de Hacienda.



**4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.**

- a. El gasto corriente deberá programarse observando criterios de eficiencia y optimización, debiendo atenderse de forma prioritaria las necesidades básicas ineludibles, de carácter indispensable para la gestión institucional.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.</b>  <b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>CODIGO: GIF P03 0101</b>
		<b>REVISION: 2</b>
		<b>FECHA : JUN/2015</b>

b. En lo que corresponde a los bienes y servicios, se deberán proyectar las adquisiciones indispensables tomando en cuenta las existencias institucionales; en todo caso deberán establecerse los montos presupuestarios bajo un estricto análisis que permita su efectiva orientación al cumplimiento de los objetivos de la Corporación. Los recursos deberán asignarse observando siempre criterios de austeridad y racionalidad en el gasto.

c. El presupuesto de ingresos se deberá sustentar en función del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, Plan de Negocios de Puerto y otros ingresos que se generen de las inversiones existentes.

**DEFINICIONES.**

**FORMULACION PRESUPUESTARIA:**

Es el proceso por medio del cual se recogen las estimaciones o proyecciones cuantificadas en términos monetarios de ingresos, gastos e inversiones y proyectos definidos en la fase de programación, los cuales se utilizan para lograr los objetivos y metas planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo.

<b>CODIGO GIF P03 0101</b>		<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.</b>	
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE.</b>	<b>ACTIVIDADES.</b>	<b>REGISTRO.</b>
		Inicio.	
01.	Jefe de Presupuesto.	Elabora el Plan de Formulación Presupuestaria con base a lineamientos de Consejo Directivo y remite a consideración de Jefe UFI.	Plan de Formulación Presupuestaria.



02.	Jefe UFI.	Revisa el Plan de Formulación Presupuestaria. Remite a consideración de Gerente de Inversiones y Finanzas.	
03.	Gerente de Inversiones y Finanzas.	Da visto bueno al Plan de Formulación Presupuestaria y remite a Gerente General.	
04.	Gerente General.	Recibe el Plan de Formulación Presupuestaria y aprueba, remite a Jefe de Presupuesto.	Plan de Formulación Presupuestaria aprobado.
05.	Jefe de Presupuesto.	Distribuye del Plan de Formulación Presupuestaria junto con la matriz de presupuesto a todas las áreas.	Plan de Formulación aprobado.
06.	Gerentes y Jefes.	Reciben el Plan de Formulación Presupuestaria y su Matriz.	Matriz de presupuesto.
07.		Envía al Departamento de Presupuesto la designación de personal para elaboración de presupuesto.	
08.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Convoca a reunión para impartir la metodología a seguir y brindar apoyo a las áreas en toda la formulación.	
09.	Designados.	Reciben la metodología a seguir y llenan la matriz de presupuesto, sometiéndola a consideración de su Jefe Inmediato.	
10.	Gerentes y Jefes.	Revisan el presupuesto del área, dan el aval y remiten al Departamento de Presupuesto.	
11.	Jefe de Presupuesto.	Revisa el presupuesto enviado por las áreas :	





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

CODIGO: GIF P03 0101

REVISION: 2

FECHA : JUN/2015

		<p>1. Esta correcta la formulación de presupuesto. Ver paso 14</p> <p>2. No esta correcta la formulación de presupuesto. Ver paso del 12 al 13</p>	
12.	Jefe de Presupuesto.	Devuelve al área con correcciones u observaciones.	
13.	Personal Designado.	Corrige las observaciones realizadas y remite. Ver paso 10	
14.	Jefe de Presupuesto.	Consolida las matrices y elabora el proyecto de presupuesto remitiéndolo a consideración de Jefe UFI.	
15.	Jefe UFI.	Revisa el proyecto de presupuesto y someta a consideración de Gerente de Inversiones y Finanzas para su visto bueno.	Proyecto presupuesto preliminar.
16.	Gerente de Inversiones y finanzas.	Revisa el proyecto de presupuesto, si todo está conforme remite a Presidencia y Gerencia General. Ver pasó 19; de lo contrario remite las observaciones. Ver paso 17 y 18.	
17.	Jefe de UFI.	Revisa y remite las observaciones al Jefe de Presupuesto para su corrección.	
18.	Jefe de Presupuesto.	Realiza las correcciones Ver paso 14 al 16.	Proyecto presupuesto preliminar.
19.	Gerente General.	Revisa el proyecto de presupuesto si todo está correcto da visto y remite a Presidencia. Ver paso 21 y 22 de lo contrario remite las observaciones. Ver paso 20.	



20.	Gerencia de Inversiones y finanzas.	Revisa, modifica y remite las observaciones a Gerencia General. Ver paso 19.	
21.	Presidencia.	Aprueba y ordena presentar a Consejo Directivo.	
22.	Jefe de Presupuesto.	Elabora presentación y remite para revisión.	
23.	Gerente de Inversiones y Finanzas.	Revisa presentación y someta a consideración de Presidencia.	
24.	Presidencia.	Incorpora en Agenda de Consejo Directivo.	Agenda de Consejo Directivo.
25.	Gerente de Inversiones y Finanzas.	Somete a consideración de Consejo Directivo el proyecto de presupuesto.	Proyecto de presupuesto.
26.	Consejo Directivo.	Revisa el proyecto de presupuesto si todo está conforme emite visto bueno y autoriza la presentación a Asamblea de Gobernadores. Ver paso 27. De lo contrario realiza observaciones y remite para corrección. Ver paso 29.	Proyecto de presupuesto con visto bueno.
27.	Colaborador de Presidencia.	Emite Acuerdo de autorización de Consejo Directivo para presentación y aprobación del Presupuesto ante Asamblea de Gobernadores.	
28.	Gerente de Inversiones y Finanzas.	Elabora presentación para Asamblea de Gobernadores. Somete a consideración de Asamblea de Gobernadores el proyecto de presupuesto institucional.	Presentación.



29.	Gerente de Inversiones y Finanzas.	Realiza las correcciones y remite. Ver paso 27.	
30.	Asamblea de Gobernadores.	Revisa el proyecto de presupuesto si todo está conforme aprueba el Presupuesto. Ver paso 31. De lo contrario realiza observaciones y remite para corrección. Ver paso 32.	Proyecto de presupuesto.
31.	Colaborador de Presidencia.	Emite acta de aprobación de Asamblea de Gobernadores y remite a Gerencia de Inversiones y Finanzas.	Acta de Asamblea de Gobernadores
32.	Gerente de Inversiones y Finanzas.	Realiza las correcciones y remite. Ver paso 31.	
33.	Gerente de inversiones y finanzas.	Recibe el acta aprobación del Presupuesto Institucional de Asamblea de Gobernadores y remite a Jefe UFI y a Jefe de Presupuesto para el trámite posterior.	Acta de aprobación de Asamblea de Gobernadores.
34.	Jefe del departamento de presupuesto.	Recibe acta y realiza la distribución del presupuesto aprobado de cada área y archiva los documentos de respaldo de aprobación de presupuesto.	Acta de aprobación de Asamblea de Gobernadores. Documento de presupuesto de cada área.
		Fin	



**3. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.**

- Matrices con específicos presupuestarios.
- Acuerdo de Consejo Directivo.
- Acta de Asamblea de Gobernadores.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.</b>  <b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>CODIGO: GIF P03 0101</b>
		<b>REVISION: 2</b>
		<b>FECHA : JUN/2015</b>

- Presupuesto aprobado.

**ANEXOS.**

- Anexo "A" Formulario de Matrices.



