



# 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.

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  <p><b>CORSAIN</b><br/>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p> | <p><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL OPERATIVO.</b></p> | <p><b>CODIGO: GA PE 010101</b></p> |
|  |  | <p><b>REVISION: 2</b></p>          |
|  |  | <p><b>FECHA : AGO/2015</b></p>     |

**A. PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO 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.



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

c. La escala de satisfacción de cumplimiento será:

| <b>Escala de satisfacción del Cumplimiento</b> |         |            |
|--|---------|------------|
| 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.

| <b>CODIGO GA PE 01 01 01</b> |                     | <b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL OPERATIVO.</b>  |                  |
|------------------------------|---------------------|---|------------------|
| <b>No.</b>                   | <b>RESPONSABLE.</b> | <b>DESCRIPCIÓN.</b>   | <b>REGISTRO.</b> |
|                              |                     | Inicio.   |                  |
| 01.                          | Gerente General.    | Establece las fechas, durante el periodo de agosto a septiembre de cada año, en que se elaborará el PAO.<br><br>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<br>/ Coordinador de<br>Planificación y<br>Seguimiento de Gestión | Recibe las observaciones corrige y remite a Gerencia General   |                            |
| 07. | Gerente (a)<br>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<br>Administrativo de<br>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><b>CORSAIN</b><br/>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL OPERATIVO.</b></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

