



**ISDEM**  
INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

DOCUMENTO CONTROLADO POR  
LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

**POLITICAS**  
**PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL**  
**ISDEM PARA EL EJERCICIO 2015**

**Código: POGGPRESU002**

**Versión: 012014**

**Elaboró:**

Lic. Dora Alicia H. de Sigüenza  
Por: Comité de Formulación  
Presupuestaria



**Revisó:**

Lic. Marvin Juárez  
Gerente General



**Autorizó:**

Sr. Enris Antonio Arias  
Presidente del ISDEM



**Índice:**

**Contenido**

1. Introducción .....	2
2. Objetivos.....	3
3. Marco normativo: .....	4
4. Definiciones: .....	4
5. Desarrollo.....	5
5.1. Prioridades Institucionales.....	5
6. Política Institucional:.....	8
7. Desarrollo de Normas.....	8
7.1. Normas para formulación del presupuesto .....	8
7.2. <b>Normas Generales de Ingresos</b> .....	9
7.3. <b>Normas Generales del Gasto</b> .....	10
7.4. <b>NORMAS DE FORMULACION PRESPUESTARIA PARA RECURSOS HUMANOS</b> .....	11
7.5. <b>NORMAS PUBLICIDAD</b> .....	13
7.6. <b>NORMAS DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	13
7.7. <b>NORMAS DE TRANSPORTE, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> .....	14
7.8. <b>NORMAS DE MATERIALES Y PAPELERIA DE OFICINA</b> .....	14
7.9. <b>NORMAS DE SERVICIOS BASICOS</b> .....	15
7.10. <b>NORMAS PARA PASAJES Y VIATICOS</b> .....	15
7.11. <b>NORMAS PARA EL GASTOS DE CAJA CHICA</b> .....	15
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	18

## **1. Introducción.**

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal es la entidad autónoma de derecho público que por mandato de ley en el Gobierno de El Salvador es el ente especializado en el campo de la administración municipal que tiene como objeto básico proporcionar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación con la finalidad de capacitar a las Municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

De conformidad a lo establecido en el decreto 519 la Asamblea Legislativa faculta al ISDEM tener a su cargo la adquisición, custodia, distribución y control de las Especies Municipales, y mandata a las Municipalidades para que adquieran de forma directa al ISDEM dichas Especies, mediante el pago del costo y administración de las mismas; con esta acción se fortalece la generación de ingresos para la operatividad de la Institución y además se convierte en su aplicación dentro de las municipalidades en seguridad nacional para los ciudadanas y ciudadanos en el país.

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal creada en el año 2006, cuyo objetivo primordial es que las municipalidades desarrollen los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo, mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente y la estabilidad laboral. Como parte de este esfuerzo la Ley mandata al ISDEM, crear el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, en el cual se llevará una base de datos de todos los empleados municipales de carrera existentes en el país; además obliga a la formación de los empleados municipales a través de un Centro de Formación Municipal dirigido por este Instituto. En el mismo sentido la ley en referencia establece que los municipios deberán de colaborar para el funcionamiento del Centro de Formación, facultando al ISDEM para la fijación de las tarifas correspondientes por las capacitaciones impartidas.

La Ley del FODES establece que el manejo de los recursos está a cargo del ISDEM debido a ello recibe una subvención de fondos por los gastos que incurre la institución por distribuir dichos fondos, los cuales pueden ser invertidos en funcionamiento, capacitación, formación de capital y que a su vez se revierte en la prestación de mejores servicios a las municipalidades.

En consideración del análisis de la situación financiera del ISDEM, se retomara lo establecido en la LEY de creación y las leyes relacionadas en donde se plantearan políticas para la generación de

estos ingresos.

Una de las facultades que la Ley Orgánica es otorgar créditos para financiar estudios, comprar equipo y realización de obras de servicios municipales, asimismo asesorar, caucionar los créditos que las municipalidades adquieren con las instituciones financieras. (Ar. 4 literal 2, art. 20 literal K)

En tal sentido este documento establece las políticas y normativas que regirán la elaboración del ciclo presupuestario del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal para el periodo fiscal de año 2015 teniendo en cuenta todo el marco legal que regula el actuar institucional.

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General:**

Formular la política Presupuestaria Institucional que establezca la elaboración del Presupuesto del ejercicio fiscal 2015, normas que regirán la generación de ingresos y la proyección de los egresos institucionales enmarcados en el logro de los objetivos priorizados en el plan estratégico y plan de trabajo institucional.

### **2.2. Objetivos Específicos:**

**2.2.1.** Concentrar la Política presupuestaria para el ejercicio fiscal 2015 hacia la ejecución del Plan Operativo Anual de la gestión institucional en las diferentes áreas que la integran, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones establecidas por Ley.

**2.2.2.** Mejorar los sistemas y procesos de recaudación para la captación de ingresos o gestión de los mismos, y disponer del financiamiento para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión, a fin de hacer frente a las demandas y necesidades institucionales en beneficio de las Municipalidades.

**2.2.3.** Establecer las prioridades institucionales que proyecten las necesidades de recursos financieros, los criterios para la asignación y distribución de los mismos.

### 3. Marco normativo:

#### BASE LEGAL

La Gerencia Financiera a través del Departamento de Presupuesto en cumplimiento a los art. 51 de la Ley Orgánica y el art. 34 del Reglamento de la Ley, establece la obligatoriedad de la elaboración del Presupuesto Institucional.

En este mismo instrumento se han tomado en cuenta para su elaboración la Política Presupuestaria, Norma de Formulación Presupuestaria y otras Normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.

En la medida de lo posible se crearan condiciones para acoplar acciones propias de la institución al plan de gobierno central que en su momento se emita.

### 4. Definiciones:

En el marco de la Normativa se deberá entender la definición de:

**4.1. Políticas Institucionales:** Es un proceso fundamental y prioritario para desarrollar eficazmente el proceso de Formulación Presupuestaria, en ella se determinan las orientaciones, disposiciones, prioridades y normas que orientan a todos los niveles a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**4.2. Objetivos:** Son propósitos específicos que se pretenden alcanzar para el ejercicio fiscal que se proyecta y que contribuyan a logro de las Políticas Institucionales.

**4.3. Plan Anual de Trabajo:** Se concibe como un medio para hacer o realizar algo con el fin de alcanzar una meta, es una herramienta vital y básica del proceso de formulación del presupuesto, examina formas optimas de realizar el trabajo, proporciona una estimación de los recursos que se requieren y un patrón mediante el cual se puede medir lo que se ha realizado.

**4.4. Estructura Presupuestaria Institucional:** Es la expresión Presupuestaria de cada institución y constituyen los niveles donde se asignan los recursos.

- 4.5. Techo Presupuestario:** Límite financiero al gasto informado a las jurisdicciones y entidades en forma previa a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el cual debe adecuarse a esta limitación
- 4.6. Formulación Presupuestaria:** Fase del ciclo presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.
- 4.7. Prioridad:** Es una acción importante frente a otras de tal forma que recibirá más recursos o será atendido con mayor celeridad.

## **5. Desarrollo**

### **5.1. Prioridades Institucionales.**

#### **5.1.1. Servicios a las Municipalidades**

- Desarrollar una oferta de asistencia técnica y capacitación, innovadora y de calidad para las Municipalidades.
- Fortalecer coordinaciones interinstitucionales para abonar al desarrollo de la Gestión Municipal.
- Fomentar la implementación de la Profesionalización de los empleados Municipales, en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
- Dar seguimiento a la ejecución del componente 2. del Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales (PFGL), a través de asesoría, asistencia técnica y capacitación.
- Continuar con el proceso de implementación del Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
- Contribuir a la formación de los empleados municipales a través del Centro de Formación Municipal.

- Crear e implementar estrategias y mecanismos de promoción y abastecimiento de las Especies Municipales.
- Proporcionar asesoría a las municipalidades en los estudios de factibilidad para la contratación de préstamos.

#### **5.1.2. Área de Gestión Administrativa**

- Desarrollar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los Servicios del ISDEM
- Proyectar al ISDEM como la institución rectora que brinde asistencia técnica y capacitación a las municipalidades a través de una estrategia de comunicaciones que permita la divulgación del quehacer institucional y promueva la oferta de los servicios.
- Implementar la mejora continua de los servicios del ISDEM, a partir de la aplicación de los principios establecidos en la Carta Iberoamericana de la Calidad.
- Implementar un plan de capacitación institucional para el personal técnico y administrativo, que contribuya a que este responda en forma eficaz y eficiente a las demandas de las Municipalidades.
- Hacer más eficiente el trabajo institucional a través del mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados del ISDEM, dotándolos de los recursos necesarios para la ejecución de sus actividades.
- Desarrollar e implementar un plan de mantenimiento de la infraestructura, equipo y mobiliario institucional, para brindar un servicio oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos
- Continuar con el proceso de modernización tecnológica de la información y comunicación institucional.

- Posicionar al ISDEM ante las Municipalidades como la única institución facultada legalmente para la provisión de las Especies Municipales.
- Desarrollar e implementar mecanismos internos que nos permitan el abastecimiento, entrega oportuna y control de las Especies Municipales.
- Operativizar la política de Gestión del conocimiento
- Realizar el proceso de institucionalización de los recursos humanos que están siendo apoyados con diferentes proyectos financiados con fondos externos para desarrollar el trabajo institucional.
- Realizar el planteamiento para garantizar la indemnización de los empleados del ISDEM a través de la reserva laboral, en base a las leyes vigentes.

#### **5.1.3. Gestión Financiera**

- Cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones con Instituciones financieras, acreedores y obligaciones patronales.
- Establecer estrategias para aumentar la generación de recursos financieros propios a través de la distribución e innovación de nuevas Especies Municipales.
- Promover y respaldar los procesos de gestión de cooperación técnica y financiera reembolsables y no reembolsables para apoyar el desarrollo de proyectos y actividades priorizados en el cumplimiento de las funciones y metas institucionales.
- Cumplir con la entrega de los Fondos FODES a las 262 municipalidades en los plazos establecidos por la Ley.
- Crear las estrategias para operativizar los otros ingresos establecidos por la ley Orgánica de ISDEM.

## **6. Política Institucional:**

- 6.1. Contribuir al fortalecimiento de las Municipalidades del país en el área técnica, administrativa, de planificación y financiera a través de programas de capacitación y asistencia técnica con funcionarios y empleados municipales, que permitan a la administración municipal alcanzar los mejores niveles de eficiencia, eficacia y sostenibilidad de sus gobiernos locales.
- 6.2. Fortalecer los mecanismos que permitan el abastecimiento oportuno de especies municipales, así, como la actualización o innovación que garanticen la transparencia en sus ingresos con la finalidad de dar un mejor servicio a la municipalidad e incrementar los ingresos de este instituto.
- 6.3. Generar capacidades a los gobiernos locales en el contexto de las actividades relacionadas con el proyecto de Fortalecimiento de los gobiernos locales (PFGL), en sus diferentes sub componentes tales como participación ciudadana, planificación estratégica participativa, rescate financiero y gestión de riesgo.
- 6.4. Robustecer el Registro de Nacional de la Carrera Administrativa Municipal para garantizar el registro de los empleados municipales y su inscripción de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 6.5. Fortalecer la capacidad instalada del ISDEM en todas sus áreas con el objeto de cumplir con los compromisos que por ley le corresponden, así, como el fortalecimiento administrativo que brinde soporte y sostenibilidad a la Institución.

## **7. Desarrollo de Normas**

### **7.1. Normas para formulación del presupuesto**

- 7.1.1. Todas las áreas organizativas del Instituto deberán elaborar un plan de trabajo que defina la operativización de las actividades y acciones institucionales, que establezcan las necesidades para la asignación de recursos del presupuesto del año 2015.
- 7.1.2. El presupuesto deberá ser elaborado bajo el criterio de equilibrio, racionalidad, productividad, responsabilidad y transparencia.

7.1.3. Se deberá revisar antes de la formulación del Presupuesto para el año 2015 la Estructura Organizativa y Presupuestaria a fin de ajustar el presupuesto a la naturaleza del Instituto y que sea validado por el Comité de Formulación del Presupuesto y aprobado por el Consejo Directivo.

## **7.2. Normas Generales de Ingresos**

7.2.1. Se deberá nombrar una sub-comisión integrada por todas las áreas responsables de gestionar y generar ingresos, dirigida por la Gerencia Financiera en coordinación con el departamento de tesorería, quienes deberán formular el Plan que establezca los Ingresos futuros como objetivos principales, las estrategias necesarias, las actividades y riesgos considerando lo siguiente:

- a. Implementar un plan de acción para el abastecimiento de especies municipales del ejercicio fiscal 2015 que contengan las estrategias para la promoción de las mismas a fin de obtener los ingresos suficientes para contribuir a sostenibilidad institucional.
- b. Realizar la proyección de ingresos estimados por la captación de los intereses por los saldos disponibles en las cuentas bancarias por mes, considerando la fluctuación de los ingresos y gastos institucionales.
- c. Se deberá considerar la captación de ingresos a través del Centro de Formación Municipal en el cumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), en la formación de empleados y empleadas municipales.
- d. Se deberá incorporar el monto de las transferencias FODES a las municipalidades, atendiendo el techo comunicado por el Ministerio de Hacienda para el ejercicio 2015.
- e. Se deberá incorporar la asignación para gastos de funcionamiento institucional a través de la transferencia establecida en la ley del FODES.

- f. Proyectar la captación de las Comisiones que generan las Órdenes Irrevocables de descuento y Pago por actuales y posibles créditos municipales.
- g. Se deberá contar con el informe final por parte de la subcomisión de Ingresos
- h. Incorporar durante la ejecución del presupuesto los ingresos producto de nuevas estrategias que puedan implementarse para mejorar las finanzas institucionales.

### **7.3. Normas Generales del Gasto**

7.3.1. De acuerdo al comportamiento que experimente la recaudación de los ingresos, la Gerencia General junto con las demás Gerencias deberán priorizar los gastos con el objeto de mantener el equilibrio financiero.

7.3.2. La Gerencia General y demás Gerencias, deberán aplicar medidas de racionalización administrativa para reducir el crecimiento incontrolado de gastos de funcionamiento.

7.3.3. El presupuesto de los materiales e insumos deberá de estimarse tomando en cuenta las existencias de inventarios de bienes y suministros, lo cual deberá ser plasmado debidamente en la Programación Anual de Compras.

7.3.4. Se deberá justificar los gastos destinados a pasajes y viáticos al exterior e interior del país, procurando que se haga con austeridad y que incremente la potencialidad de la cooperación internacional y conocimiento de experiencias útiles a la gestión institucional y que a la vez dichos conocimientos sean replicados en las áreas correspondientes. Para la proyección de estos gastos se deberá considerar toda normativa legal vigente y aplicable.

7.3.5.El Departamento de Presupuesto proyectara los gastos de servicios básicos en concepto de energía y agua potable así como también las tasas municipales e impuestos.

7.3.6.Se deberá incluir en el proyecto de elaboración del presupuesto 2015 los recursos para honrar las obligaciones del servicio de la deuda.

7.3.7.Para lograr el equilibrio del presupuesto de acuerdo a la proyección de ingresos, los fondos se distribuirán de acuerdo a las necesidades y proyecciones operativas y administrativas de conformidad a los planes de trabajo de las unidades organizativas.

7.3.8.Todas las áreas organizativas deberán elaborar su presupuesto debidamente validados por cada Gerencia, tomando en cuenta los criterios de responsabilidad y austeridad que serán remitidos a la gerencia administrativa para su consolidación quien a su vez se le asignara el presupuesto para gestionar las compras institucionales, a excepción de las remuneraciones, quien será responsabilidad del Depto. De Recursos Humanos

7.3.9.La proyección de las dietas y remuneraciones especiales por comisiones de trabajo del Consejo Directivo, será proporcionada por la Secretaria de Consejo Directivo.

7.3.10. Las unidades organizativas que requieran de los servicios de alimentación deberán especificar los eventos a realizar con el estimado de personas asistentes a cada evento, incluyendo la alimentación del Consejo Directivo.

#### **7.4.NORMAS DE FORMULACION PRESUPUESTARIA PARA RECURSOS HUMANOS**

7.4.1.El presupuesto de plazas se realizara de acuerdo a los techos actuales aprobados en

la ley; tomando en cuenta las posibilidades financieras del Instituto, el Consejo Directivo podrá aprobar su modificación.

7.4.2.Las Gerencias respectivas deberán Justificar la necesidad de nuevas plazas ante la Gerencia General y el Comité de Formulación evaluará la factibilidad financiera previa aprobación del Consejo Directivo.

7.4.3.Se propondrá al consejo directivo para su aprobación la incorporación de los compromisos adquiridos con la firma de los convenios con las diferentes instituciones.

7.4.4.El Consejo Directivo podrá autorizar la reorientación de fondos por saldos de economías salariales, si existiesen y podrán ser transferidas a otros rubros, para el fortalecimiento institucional.

7.4.5.El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar las reclasificaciones y traslados de plazas, de tal manera que se logre un ordenamiento presupuestario de las mismas, a fin de que los cargos nominales armonicen con los cargos funcionales.

7.4.6.No se deberá programar recursos para el pago de Horas Extraordinarias para realizar las actividades normales de funcionamiento, en el caso que se presente una necesidad imperante, que ponga el riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales deberá aplicarse la normativa legal vigente.

7.4.7.Se programará el pago de viáticos, atendiendo lo establecido en el Reglamento de Viáticos para el Personal del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y otras normativas vinculantes y de conformidad a las programaciones de las unidades organizativas de salidas por persona detallando las misiones que se proyectan cumplir.

7.4.8.Se deberá proyectar un monto para programas de desarrollo a través de

capacitaciones al personal de la institución.

## **7.5. NORMAS PUBLICIDAD**

7.5.1. Las campañas de fortalecimiento de imagen institucional estará a cargo de la Unidad de Comunicaciones, quien deberá hacer uso de cualquier medio de comunicación, atendiendo políticas de austeridad.

## **7.6. NORMAS DE BIENES Y SERVICIOS**

7.6.1. **Equipo informático, licenciamiento y acceso a la red.** Para la proyección de equipo informático, software y redes informáticas, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las unidades organizativas que proyecten la necesidad de equipos informático (computadora de escritorio, computadora portátiles, Fotocopiadora, escáner, fax, cpu, ups, monitores, proyectores) deberán justificar la necesidad de compra y deberá ser enviada al Departamento de Informática quien deberá atender la política para su consideración y consolidación.
- b) El departamento de informática deberá presentar en el específico de equipo informático, todo equipo que se identifique que debe ser sustituido por obsolescencia, término de vida útil o que no cumplen sus especificaciones técnicas para la labor encomendada. Esto dependerá del equilibrio financiero del presupuesto de ingresos.

7.6.2. Licenciamiento Software:

- a) Las Unidades Organizativas no deberán presupuestar en el específico propiedad intelectual, ya que las necesidades de licenciamiento para plataforma de correo institucional, software especializados, antivirus y otros a nivel corporativos son evaluadas y adquiridas anualmente por el Departamento de Informática, que deberá estar reflejado en el presupuesto de este departamento, tomando en cuenta la normativa aplicable

- b) El Departamento de Informática deberá programar dentro de su presupuesto un stock de materiales para que puedan responder a los traslados, creación de nuevos puntos de red y telefonía de las diferentes unidades y gerencias de la institución.
- c) El Departamento de Informática será la responsable de la proyección del mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo informático, reproducción y equipo electrónico en general quien deberá de coordinar las acciones a realizar con las unidades organizativas correspondientes.

#### **7.7. NORMAS DE TRANSPORTE, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

7.7.1. La Gerencia Administrativa a través del departamento de Servicios Administrativos Varios estimara la proyección de consumo de combustible y lubricantes tomando en cuenta los precios de referencia en el mercado y el historial de consumo de acuerdo a las misiones que las unidades y las gerencias realizan para el cumplimiento de sus actividades plasmadas en el plan de trabajo.

7.7.2. La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales estimara el monto del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, el cual debe responder a la planificación que garantice el buen funcionamiento de las unidades vehiculares así como también el alargar su vida útil.

#### **7.8. NORMAS DE MATERIALES Y PAPELERIA DE OFICINA**

7.8.1. La planificación de consumo de materiales de oficina y papelería se deben ajustar estrictamente a lo requerido para el normal desarrollo de las labores, manteniendo las reservas de inventario necesarias.

7.8.2. Los planes de trabajo de cada unidad y gerencia deberán ser remitidos a la Unidad de Planificación con la incorporación de las necesidades planteadas en base a sus disponibilidades presupuestarias.

## **7.9. NORMAS DE SERVICIOS BASICOS**

7.9.1. La Gerencia Financiera a través del Departamento de Presupuesto será la responsable de establecer la estimación anual a desembolsar en concepto de servicios básicos, tasas municipales y derechos dicho monto aparecerá reflejado en el presupuesto de la Gerencia Administrativa.

## **7.10. NORMAS PARA PASAJES Y VIATICOS**

7.10.1. Para la participación del personal en congresos, seminarios y eventos similares, únicamente se hará por delegación expresa por parte del Consejo Directivo y que dicho evento se relacione con el cumplimiento de objetivos institucionales.

## **7.11. NORMAS PARA EL GASTOS DE CAJA CHICA**

7.11.1. Se deberá de establecer el monto promedio mensual de gastos por medio del fondo de caja chica, considerando que la función de estos fondos es para cubrir gastos de menor cuantía y de emergencia.

7.11.2. La caja chica se maneja y se controlara en la Gerencia Administrativa, atendiendo la normativa aplicable.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Trabajo para Formulación POA y Presupuesto 2015 27 03 2014

Item	Descripción de actividades para la Formulación	Periodos			Reponsables		
		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
1	Jornada de investigación y formulación del POA y de la política de Presupuesto						
2	Registramiento de la estructura organizacional y someter aprobación del Comité de						
3	Presentación ante el Consejo Directivo de la Política Institucional y de Recursos Humanos para el POA 2015						
4	Jornada para entrega de formatos						
5	Jornada para entrega de formatos de presupuesto para la recopilación de						
6	Jornada para entrega de formatos de presupuesto para la recopilación de						
6.1	FASE I : Gerencia General trasladada a las Unidades y/o Departamentos Regionales						
6.2	FASE II : Gerencia General trasladada a las Unidades y/o Departamentos Regionales						
6.3	FASE III : Gerencia General trasladada a las Unidades Staff y Unidades de						
7	Formulación del POA/2015, por parte de los recursos de trabajo, de caso						
8	Interacción de POA/2015 por parte de las gerencias y entrega a						
9	Comisión de Trabajo para la formulación del POA/2015						
10	Comisión de Trabajo para la formulación de POA /2015						
11	Plan Operativo Anual 2015						
12	APROBACIÓN DE FORMACIÓN DEL POA/2015						
13	Comisión de Trabajo para la formulación del POA/2015						
13.1	Sub-Comisión de Ingreso						
13.2	Sub-Comisión de Egresos						
13.3	Sub-Comisión de Planificación						
13.4	Sub-Comisión de Pago de la Deuda						
13.5	Sub-Comisión de Recursos Humanos						
14	Recopilación de la información de los recursos de trabajo y análisis de la						
15	Consolidación de las Sub-Comisiones de Recursos de Trabajo y de Recursos Humanos						
16	Presentación de las opciones de escenarios presupuestarios ejercicio 2015						
17	Elaboración de Informe de los recursos de trabajo de formulación						
18	Financiera en coordinación con el Comité de Formulación						
19	Comité de Formulación para el POA/2015						
20	Consolidar la información para la presentación del resumen explicativo del POA/2015						
21	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto 2015						
22	Proceder el Presupuesto Institucional en Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y						
23	Elaboración del documento del Anteproyecto de Presupuesto 2015						
24	Responder a las consultas pertinentes en la Dirección General de Proyecto						
25	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto 2015						

