



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

FECHA DE ELABORACIÓN: SAN SALVADOR, AGOSTO 2015

**SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA**



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL PLAN.....	3
	A. GENERALES.....	3
	B. ESPECÍFICOS.....	3
III	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.....	4
IV	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO.....	5
V	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	5
VI	APROBACIÓN.....	7
VII	CRONOGRAMA.....	8

...





I. INTRODUCCIÓN

A partir del mes de enero de 2011, se conformó como tal la unidad responsable de la administración del activo fijo Institucional y comenzó a funcionar independiente del área financiera, desde esa fecha hemos ido creciendo hasta convertirnos en un Departamento, desde entonces cada año hemos tenido que enfrentar nuevos retos y con ello el cumplimiento de nuevas metas.

Para el presente año 2015, en el Departamento de Activo Fijo los esfuerzos estarán dirigidos en dos líneas, la primera al registro y control de los bienes Institucionales y la segunda al descargo Institucional de todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados dentro de la Institución por encontrarse obsoletos o inservibles. Por lo que el POA 2015 del Departamento de Activo Fijo será la guía para el cumplimiento de las estrategias, metas y actividades a ejecutar para el logro de los objetivos establecidos para el presente año y además será el parámetro que nos ayudará a cuantificar el logro de los objetivos.

II. OBJETIVOS DEL PLAN

A. Generales

Establecer mecanismos que nos ayuden a mejorar el registro y control de los activos fijos institucionales, desde que estos ingresan a la Institución hasta su disposición final

B. Específicos

- Contar con una herramienta informática que nos ayude a incrementar la eficiencia y eficacia en el registro y control de los bienes Institucionales.
- Actualizar los datos de los bienes que son necesario descargar, de cada una de las Dependencias que conforman la Institución, debido a que han



perdido la posibilidad de ser utilizados dentro de la Institución por encontrarse obsoletos o inservibles.

- Verificar la correspondencia de los bienes, entre las existencias físicas y los bienes registrados en los inventarios de tres Dependencias, Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, Palacio Nacional y Dirección de Publicaciones e Impresos.
- Contar con una herramienta que sirva de guía para el cumplimiento de las estrategias, metas y actividades a ejecutar para el logro de los objetivos establecidos y además poder cuantificar los logros obtenidos.

III. ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO

FODA

Con el equipo de trabajo se identificaron las fortalezas y debilidades que actualmente presenta el Departamento de Activo Fijo, así como también se identificaron las oportunidades y amenazas. A continuación se detallan:

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">•El personal del departamento trabaja en equipo para el cumplimiento de las actividades.•Se tienen identificados los bienes para descargo.•Se cuenta con un plan anual de verificación de bienes.	<ul style="list-style-type: none">•No se cuenta con un sistema informático para los activos fijos institucionales.•La capacidad del equipo informático es insuficiente para el procesamiento y almacenamiento de la información y los equipos carecen de protección (UPS).•No se han podido	<ul style="list-style-type: none">•Al convertirnos en Ministerio de Cultura, se creará la comisión de descargo.	<ul style="list-style-type: none">•No atender solicitudes de información relacionada con el activo fijo, por parte de Presidencia de República u otras Instituciones.

SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA

	realizar descargo de bienes en la institución.		
	<ul style="list-style-type: none"> ●No se realizan back up del registro de activo fijo por parte del departamento de Informática 		

IV. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO

En el siguiente cuadro hemos detallado los riesgos y los efectos potenciales a los que pueden estar expuestas las principales actividades a desarrollar en el Departamento de Activo Fijo.

RIESGOS	PROBABILIDAD DE AMENAZA	MAGNITUD DE DAÑO	RESULTADO
1. Falta de comunicación entre las Dependencias	2	3	6
2. Cambios de políticas gubernamentales	2	2	4
3. Falta de transporte por diversas circunstancias	3	3	9
4. Realización de movimientos de bienes sin dejar registrado el movimiento	2	3	6

V. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

En el siguiente cuadro se detallan las acciones a tomar para amortiguar los posibles efectos de los riesgos, a los que pueden estar expuestas las principales actividades a desarrollar en la Unidad de Activos Fijos.



RIESGOS	ACCIONES CONTINGENCIALES
1. Falta de transporte por diversas circunstancias	Buscar alternativas para cumplir con las visitas programadas
2. Falta de comunicación entre las Dependencias	Mejorar el acercamiento con las diferentes Unidades de la SEC, con el fin de que conozcan los procedimientos concernientes a los activos fijos.
3. Realización de movimientos de bienes sin seguir el proceso respectivo.	Buscar métodos que nos permitan informar periódicamente a las Dependencias sobre el proceso a seguir en los movimientos de bienes.
4. Cambio de políticas Gubernamentales	Contar con planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios políticos





VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN.

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización del Secretario de Cultura de la Presidencia de la República.

Autorizado: _____

Dr. Ramón Douglas Rivas.

Secretario de Cultura de la Presidencia de la República.



Vo.Bo.: _____

Arqta. América Hernández de Villatoro.

Directora General de Administración Cultural.



Revisado: _____

Lic. José Manuel Zacatares

Jefe de Departamento de Organización y Planificación

Formulado y elaborado:

Arqta. Sandra Guardado de Martínez

Jefe de Departamento de Activo Fijo



Licda. Karla Roxana Parada Serrano

Técnico de Enlace de la Unidad

Fecha de autorización: _____

NOV 2015

**SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Departamento de Activo Fijo de la Secretaría de Cultura de la Presidencia



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

VII. CRONOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL 2015



CODIGO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	METAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	MESES											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
GE	Diseñar e implementar un Plan de Desarrollo de sistemas Informáticos y/o herramientas informáticas para la automatización de los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo Institucional	1. Apoyar en el Diseño para la Elaboración del sistema Informático de Activo Fijo para Incrementar la eficiencia y eficacia en el que hacer Institucional de los Bienes Muebles	Apoyo en el Diseño del Sistema Informático de Activo Fijo					30%	1												1
		1.1 Apoyar en el diseño y pruebas del Sistema de Activo Fijo a Desarrollar		Apoyo realizado	Documento	Departamento de Activo Fijo	Arq. Sandra Guardado Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Renderos Alejandro Herrera María E. Abrego Karla Parada	30%	1												1
GE	Realizar el descargo del Activo Fijo Institucional que se encuentra en desuso, obsoleto o en mal estado.	2. Establecer el proceso para el descargo de Activo Fijo	Proceso establecido					10%	1										18	6	72
		2.1 Revisión de solicitudes y detalle de los bienes a descargar, contra los registros de Activo Fijo.		Solicitudes consolidadas	Informe	Departamento de Activo Fijo	Sandra Guardado	6%	32										6	2	24
		2.2 Enviar los errores u omisiones encontrados en la Solicitud y el detalle de los bienes solicitados para el descargo que resulten de la confrontación contra los registros de Activo Fijo.		Correcciones Enviadas	Documento	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Renderos Alejandro Herrera	2%	32										6	2	24
		2.3 Recibir las correcciones realizadas a las solicitudes y al detalle de los bienes para descargo.		Solicitud y Detalle de Bienes Enmendados	Documento	Departamento de Activo Fijo	María E. Abrego Marta Galdamez	2%	32										6	2	24
GE	Realizar el descargo del Activo Fijo Institucional que se encuentra en desuso, obsoleto o en mal estado.	3. Gestionar la conformación de la comisión de descargo de Activo Fijo	Comisión Gestionada					10%	2												2
		3.1 Gestionar reuniones con CAPRES para la realización del proceso de descargos de Activo Fijo		Reuniones realizadas	Acta	Departamento de Activo Fijo	Sandra Guardado	10%	2												2
GO		4. Realizar conciliación con Contabilidad de los Bienes depreciables	Conciliación realizada					10%	1		4										
		4.1 Preparación y entrega del detalle de bienes a conciliar, con la Coordinación de Contabilidad		Detalle de bienes a conciliar	Documento	Registro y Control	Karla Parada	3%	1		1										
		4.2 Recibir observaciones del detalle de bienes conciliados de parte de contabilidad		Detalle de bienes conciliados	Documento	Departamento de Activo Fijo	Sandra Guardado Karla Parada	2%	1		1										
		4.3 Enmendar errores u omisiones		Detalle de bienes enmendados	Documento	Registro y Control	Karla Parada	2%	1		1										
		4.4 Elaborar y entregar a Contabilidad del detalle de bienes conciliados con las enmiendas errores u omisiones ya incluidas		Cuadro de Conciliación corregido entregado	Documento	Registro y Control	Sandra Guardado Karla Parada	3%	1		1										



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
VII. CRONOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

CODIGO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	METAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	MESES											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
GO		5. Realizar verificación física del inventario de bienes muebles en las Dependencias y Casas de la Cultura	Inventarios actualizados					15%	39	13	15	18	12	21	12	12	9	3		3	
		5.1 Elaborar la programación de las verificaciones físicas y preparar los inventarios y formularios.		Programación elaborada	Documento	Departamento de Activo Fijo	Jefe Activo Fijo Juan Alfaro	3%	1	1											
		5.2 Verificar físicamente los bienes muebles de las dependencias contra los registros de Activo Fijo.		Diferencia entre el inventario físico contra el registro	Documento	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Rendaros Alejandro Herrera	4%	39	4	5	6	4	7	4	4	3	1		1	
		5.3 Actualizar los inventarios con base a los datos obtenidos en la verificación física de bienes.		Datos Registrados	Documento	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Rendaros Alejandro Herrera Maria E. Abrego Karla Parada	4%	39	4	5	6	4	7	4	4	3	1		1	
		5.4 Elaborar y enviar el reporte de verificación de bienes muebles a cada dependencia		Reporte elaborado y enviado	Documento	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Ruben Rendaros Maria Galdamez	4%	39	4	5	6	4	7	4	4	3	1		1	
GO		6. Registrar y asignar codigos de inventario a las adquisiciones y donaciones de bienes muebles que ingresan a la Institución, en los inventarios respectivos.	Bienes registrados y codificados					15%	12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		6.1 Revisar la documentación recibida sobre el ingreso de los bienes a la Institución		Documentación revisada	Documento	Registro y Control	Karla Parada	3%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6.2 Asignar Codigos de Inventario a los bienes de acuerdo al catálogo de Codificación.		Códigos asignados	Documento	Registro y Control	Karla Parada	3%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6.3 Elaborar el cuadro auxiliar para la codificación física de los bienes.		Cuadro auxiliar elaborado	Cuadro auxiliar	Registro y Control	Karla Parada	3%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6.4 Codificar físicamente los bienes muebles		Bienes codificados	Documento	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Rendaros Alejandro Herrera Maria E. Abrego	3%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6.5 Registrar los bienes en los inventarios.		Bienes registrados	Inventarios	Registro y Control	Karla Parada	3%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GO		7.0 Asignar y recibir formalmente los bienes al personal de la Institución	Bienes asignados formalmente					5%	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		7.1 Verificar físicamente los bienes asignar ó recibir		Bienes verificados	Documento	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Rendaros Alejandro Herrera	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7.2 Elaborar el documento de asignación o recepción al personal de la Institución		Acta Elaborada	Documento	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Rendaros Alejandro Herrera	2%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
VII. CRONOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

CODIGO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	METAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	MESES											
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
		7.3 Actualizar en el inventario el personal responsable de los bienes asignados o recibidos		Inventario actualizado	Documento	Registro y Control	Karla Parada María E. Abrego	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7.4 Archivar el documento de asignación o recepción.		Documento Archivado	Documento	Depto de Activo Fijo	Marta Galdamez	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GO		8. Verificar físicamente las transferencias de bienes Intitucionales y registrarlas en el inventario respectivo	Transferencias de bienes verificadas					5%	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		8.1 Gestionar el traslado de los bienes y movimiento de bienes con las firmas respectivas,		Bienes trasladados	Solicitud de transporte y movimiento de bienes	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Renderos Alejandro Herrera	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8.2 Verificar físicamente los bienes a trasladar		Bienes verificados	Movimiento de bienes	Levantamientos y Constataciones	Juan Alfaro Miguel A. Barrera Ruben Renderos Alejandro Herrera	2%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8.3 Registrar en los inventarios los traslados de bienes.		Traslado de bienes registrados	Inventarios	Registro y Control	María E. Abrego Karla Parada	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8.4 Ingresar los movimientos de bienes en su control respectivo y archivarlo.		Movimiento controlado	Control de movimiento de bienes	Registro y Control	María E. Abrego	1%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1