



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Responsable: Arq. Sandra Guardado de Martínez

FECHA DE ELABORACIÓN: SAN SALVADOR, MARZO 2017





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL PLAN.....	4
	A. GENERALES.....	4
	B. ESPECÍFICOS.....	4
III	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.....	5
IV	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO.....	6
V	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	7
VI	HOJA DE APROBACIÓN.....	8
VII	CRONOGRAMA.....	9





I. INTRODUCCIÓN

A partir del mes de enero del año 2011 la unidad responsable de la administración del activo fijo Institucional se conformo como tal, y desde esa fecha ha funcionado en forma independiente del área financiera, cada año se han enfrentado nuevos retos y con ello el surgimiento de nuevas metas. Para el presente año en el Departamento de Activo Fijo los esfuerzos estarán dirigidos en tres líneas de acción, la primera al registro y control de los bienes Institucionales, la segunda al descargo Institucional de todos aquellos bienes que debido al paso del tiempo y al uso que fueron sometidos se encuentran inservibles y la tercera a la creación de nuevas normativas.

El presente documento será la guía para el cumplimiento de las acciones programadas a ejecutar para el logro de los objetivos establecidos, y además será el parámetro que nos ayudará a cuantificar el logro de los objetivos.





II. OBJETIVOS DEL PLAN

A. Generales

Establecer los mecanismos que nos ayuden a mejorar el registro y control del activo fijo institucional, desde que estos ingresan a la Institución hasta su disposición final,

B. Específicos

- Elaborar dos normativas una que nos ayude a normar el descargo de todos aquellos bienes que debido al paso del tiempo y al uso al que fueron sometidos se encuentran inservibles y la segunda con la administración del activo fijo institucional.
- Contar con una herramienta informática que nos ayude a incrementar la eficiencia y eficacia en el registro y control de los bienes Institucionales.
- Realizar la primera entrega de solicitudes de descargo recibidas por parte de las diferentes dependencias de Institución a la Comisión de Descargo de bienes muebles de la Secretaría de Cultura, con el propósito de iniciar con el descargo institucional de bienes.



III. ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO

FODA

Con el equipo de trabajo se realizó una evaluación para identificar los aspectos positivos y negativos que afectan la gestión actual del Departamento de Activo Fijo, llegando a obtener los cuatro valores principales: las Fortalezas, las Oportunidades, las Debilidades y las Amenazas, las cuales nos servirán para tomar las decisiones estratégicas oportunas. A continuación detallamos los valores:

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">● Personal profesional especializado en el área de registro de bienes, y personal con experiencia empírica en el área de levantamientos y constataciones● Se cuenta con un instructivo que norma los traslados de bienes dentro de la institución.	<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 cuenta con normativa para el control del activo fijo institucional y para los descargos de bienes.	<ul style="list-style-type: none">● Nuevas leyes a favor del uso eficiente y racional de los bienes institucionales● Existe personal de 45 dependencias capacitado sobre la importancia y lineamientos a seguir en los traslados de bienes.● La Secretaria de Cultura actualmente cuenta con una Comisión de Descargo de bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none">● Falta de transporte por diversas circunstancias.● Falta de entrega de información y documentación sobre las adquisiciones a través de los FCMF y donaciones de bienes por parte de las dependencias.

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 durante el año 2017.

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Que las dependencias que adquieren bienes a través de los FCMF y donaciones no nos informen y presenten la documentación de respaldo.	2	3	6
2. Cambios de políticas gubernamentales	2	2	4
3. Falta de asignación de transporte para realizar las actividades del Departamento por diversas circunstancias.	3	3	9
4. Falta de información por parte de las dependencias, sobre los movimientos de bienes.	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 el Departamento de Activos Fijos durante el año 2017.

Riesgos	Acciones contingenciales
1. Que las dependencias que adquieren bienes a través de los FCMF y donaciones no informen y presenten la documentación de respaldo.	Buscar en conjunto con la Dirección Nacional correspondiente alternativas para solventar la entrega de la documentación sobre la adquisición y donación de bienes.
2. Cambios de políticas gubernamentales	Elaborar planes flexibles que se puedan acomodar a los cambios políticos
3. Falta de asignación de transporte para realizar las actividades del Departamento por diversas circunstancias.	Buscar alternativas en conjunto con el Departamento responsable del transporte para cumplir con las actividades programadas.
4. Falta de información por parte de las dependencias, sobre los movimientos de bienes.	Sociabilizar periódicamente la normativa sobre los movimientos de bienes.



VI. HOJA DE APROBACIÓN.

AUTORIZACIÓN

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Secretaria de Cultura de la Presidencia de la República

Autorizado: _____

Msc. Silvia Elena Regalado

Secretaria de Cultura de la Presidencia de la República

Vo.Bo.: _____

Msc. Nohemy Navas Aguilar.

Directora General de Administración Cultural.

Revisado: _____

Licda. Claudia Lisette Ramirez de Iglesias

Jefa de Departamento de Organización y Planificación

Elaborado por: _____

Arqta. Sandra Guardado de Martínez

Jefa de Departamento de Activo Fijo

Técnico de Enlace de la Unidad: _____

Licda. Karla Roxana Parada Serrano

ABR 2017

Fecha de autorización: _____



VII. CRONOGRAMA





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
CRONOGRAMA 2017
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO



CODIGOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES											
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
GO			1. ENTREGAR A LA COMISIÓN DE DESCARGO, LAS SOLICITUDES DE DESCARGO RECIBIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.	SOLICITUDES ENTREGADAS																	
			1.1. REVISAR LAS SOLICITUDES CONTRA LOS INVENTARIOS DE BIENES.		INFORME	ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL	TÉC. MARÍA EUGENIA ABREGO	1	—			1									
			1.2. VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES SOLICITADOS PARA DESCARGO.		INFORME	ÁREA DE LEVANTAMIENTOS Y CONSTATAIONES	TÉC. JUAN ANTONIO ALFARO	1	\$ 5,500.00					1							
			1.3. ENTREGAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LA COMISIÓN DE DESCARGO.		MEMORÁNDUM DE ENTREGA DE LAS SOLICITUDES.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	ARQ. SANDRA GUARDADO	1	—					1							
GO			2. ELABORAR LA NORMATIVA PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.	NORMATIVA ENTREGADA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN																	
			2.1. RECOPIRAR, CLASIFICAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN SOBRE LOS DESCARGOS DE BIENES.		NORMATIVAS E INSTRUCTIVOS.	-ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL -ÁREA DE LEVANTAMIENTOS Y CONSTATAIONES -JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	-LICDA. KARLA ROXANA PARADA -TÉC. JUAN ANTONIO ALFARO -ARQ. SANDRA GUARDADO	1	—		1										
			2.2. ELABORAR EL DOCUMENTO DE LA NORMATIVA.		DOCUMENTO	-ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL -ÁREA DE LEVANTAMIENTOS Y CONSTATAIONES -JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	-LICDA. KARLA ROXANA PARADA -TÉC. JUAN ANTONIO ALFARO -ARQ. SANDRA GUARDADO	1	—				1								
			2.3. ENTREGAR LA NORMATIVA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN.		MEMORÁNDUM DE ENTREGA DE LA NORMATIVA,	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	ARQ. SANDRA GUARDADO	1	—				1								
GO			3. ELABORAR LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL.	NORMATIVA ENTREGADA AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN																	
			3.1. RECOPIRAR, CLASIFICAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO.		NORMATIVAS E INSTRUCTIVOS.	-ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL -ÁREA DE LEVANTAMIENTOS Y CONSTATAIONES -JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	-LICDA. KARLA ROXANA PARADA -TÉC. JUAN ANTONIO ALFARO -ARQ. SANDRA GUARDADO	1	—						1						
			3.2. ELABORAR EL DOCUMENTO DE LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL.		DOCUMENTO	-ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL -ÁREA DE LEVANTAMIENTOS Y	-LICDA. KARLA ROXANA PARADA -TÉC. JUAN ANTONIO ALFARO	1	—												1







JEFE Ó DIRECTOR QUE AUTORIZA: **ARQ. SANDRA GUARDADO DE MARTÍNEZ**

FIRMA Y SELLO:

