



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Dirección General de Administración Cultural

Departamento de Transferencia de Recursos

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Responsable: Lic. Guillermo Alberto Baires

San Salvador, abril de 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA





ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. OBJETIVOS | 3 |
| A. GENERAL..... | 3 |
| B. ESPECÍFICOS..... | 3 |
| III. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO..... | 5 |
| IV. MATRIZ DE RIESGOS..... | 7 |
| V. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES..... | 8 |
| VI. HOJA DE APROBACIÓN | 9 |
| VII. CRONOGRAMA..... | 10 |



I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo tiene como finalidad primordial la de constituir una herramienta técnica que permita integrar de una manera sistemática y ordenada todos aquellos elementos necesarios para lograr un desempeño más eficaz y eficiente de las funciones y responsabilidades que institucionalmente le corresponden al Departamento de Transferencia de Recursos – DTR, considerando además, los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional - PEI.

Asimismo, se busca por una parte, cumplir con las disposiciones legales emanadas de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a fin de contar con lineamientos que determinen claramente el ámbito de control y supervisión, los objetivos y funciones, así como las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo a su estructura jerárquica. Esto, permitirá realizar una planificación orientada a resultados y acciones estratégicas, lo que impactará en la consecución de los Objetivos Estratégicos Institucionales.

En el documento se describen los objetivos, funciones, recursos y cronograma de trabajo de la DTR, como resultado de un análisis FODA. Congruente con lo anterior, se pretende que el presente documento refleje adecuadamente las responsabilidades que le han sido conferidas.

II. OBJETIVOS

A. General

Planificar de forma lógica los procesos de trabajos, que se proponen realizar para el uso óptimo de los recursos disponibles, que permitan el logro y cumplimiento de los resultados y acciones estratégicas trazadas para el presente periodo fiscal en el Departamento de Transferencia de Recursos.

B. Específicos

- Establecer las acciones indispensables y de manera lógica que permitan el desarrollo y cumplimiento de los resultados y acciones estratégicas, conforme a los tiempos delimitados para cada uno.
- Impulsar la cultura como elemento esencial de la identidad de los salvadoreños, a través de la participación ciudadana y el protagonismo de la sociedad civil en apoyo sus propuestas de proyectos.



- Dar un seguimiento técnico a las iniciativas favorecidas a través de un monitoreo sistemático de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y resultados trazados.
- Brindar el seguimiento y control a la ejecución fondos de la asignación de los recursos a los proyectos financiados por el Presupuesto General de la Nación.
- Proveer a las contrapartes del asesoramiento administrativo necesario para el cumplimiento de las normas establecidas para el uso de fondos de transferencia gubernamentales de tal manera que su ejecución sea transparente.

**SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA**



III. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Análisis interno y externo del DTR

| No. | FORTALEZA | No. | DEBILIDADES |
|-----|---|-----|--|
| 1 | Existencia de un instructivo para el Programa de Transferencia de Recursos. | 1 | Falta de implementación del programa informático para el seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos PTR. |
| | | 2 | Limitado personal técnico especializado para el desarrollo de las actividades del PTR |

| No. | OPORTUNIDADES | No. | AMENAZAS |
|-----|---|-----|--|
| 1 | Programa desarrollado para el seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos PTR, por parte del Departamento de Informática y Sistemas. | 1 | Desconocimiento parcial y falta de aplicación del al Instructivo PTR por parte de algunas Instituciones Beneficiadas. |
| 2 | Personal con potencial dentro de SECULTURA, para capacitar con el conocimiento técnico para el funcionamiento y seguimiento del PTR. | 2 | Retiro voluntario de personal especializado con la experticia, conocimiento técnico y competencias necesarias del PTR. |
| | | 3 | Recargo del volumen de trabajo por la no transferencia de fondos a las instituciones beneficiadas durante el ejercicio fiscal 2016 |

Como resultado de la combinación de los elementos del FODA, se obtuvieron las siguientes estrategias:

**ESTRATEGIAS REORIENTATIVAS
(O/D)**

¿Cómo puedo aprovechar oportunidades orientándolas hacia la superación de las debilidades?

O1D1: Implementar el programa para el seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos PTR.

O2D2: Identificar candidatos dentro SECULTURA, para gestionar la autorización de traslado ante la DGAC

ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (F/A)

¿Cómo utilizar las fortalezas para neutralizar amenazas?

F1 A1: Capacitar a las Instituciones Beneficiadas sobre el manejo, aplicación y cumplimiento del Instructivo PTR.

ESTRATEGIAS LIMITANTES (D/A)

¿Cómo definir estrategias de doble impacto, buscan superar debilidades y neutralizar amenazas?

D2A2A3: Gestionar la autorización ante DGAC, para el traslado del recurso humano e iniciar el proceso de selección, inducción y capacitación al personal idóneo.

**SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA**





IV. MATRIZ DE RIESGOS

| Riesgos | Magnitud de daño | Probabilidad de amenaza | Resultado |
|---|------------------|-------------------------|-----------|
| 1. Liquidaciones con inconsistencias | 4 | 4 | 16 |
| 2. Falta de involucramiento de algunos facilitadores técnicos de las Direcciones Nacionales o unidades organizativas especializadas | 4 | 3 | 12 |
| 3. La inaplicabilidad del instructivo PTR por las instituciones beneficiadas | 4 | 4 | 16 |
| 4. Atraso en la elaboración y firma de Convenios por documentos legales incompletos por parte de las instituciones beneficiadas | 4 | 4 | 16 |
| 5. Atraso en la entrega de desembolsos | 3 | 2 | 6 |

SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA



V. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

| Riesgos | Acciones contingenciales |
|--|--|
| 1. Liquidaciones con inconsistencias | Subsanar o justificar las observaciones, en los casos que sea factible, a fin de validar correctamente las mismas. |
| 2. Falta de involucramiento de algunos facilitadores técnicos de las Direcciones Nacionales o unidades organizativas especializadas. | Aumentar la capacidad de coordinación y respuesta con el apoyo de las Direcciones Nacionales correspondientes. |
| 3. La inaplicabilidad del instructivo PTR por las Instituciones culturales beneficiadas | Implementar un taller orientado a la aplicación del Instructivo y leyes pertinentes citadas en el mismo. |
| 4. Atraso en la elaboración y firma de Convenios por documentos legales incompletos por parte de las instituciones beneficiadas | Realizar un seguimiento constante a las instituciones beneficiadas para complementar la documentación. |
| 5. Atraso en la entrega de desembolsos | Tramitar resoluciones modificativas de ampliación de plazos en los Convenios. |



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 Elizabeth Navas Aguilar

Directora General de Administración Cultural



Revisado: _____

Claudia Lissette Ramírez de Iglesias

Jefe del Departamento de Planificación y Organización Ad-honorem.

Formulado y elaborado por:

Lic. Guillermo Alberto Baires



Jefe del Departamento de Transferencia de Recursos.

Fecha de autorización: _____

ABR 2017



VII. CRONOGRAMA

SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA



SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
CRONOGRAMA 2017
UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Transferencia de Recursos

| 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 | |
| GE | OE2. PROTEGER, CONSERVAR Y FOMENTAR EL PATRIMONIO CULTURAL Y LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS | 2.2. Fomento y Difusión de las expresiones artísticas | 2.2.2 Uso eficaz del 100% del Programa de Transferencia de Recursos (PTR) de enero 2017 a diciembre 2019 | Porcentaje de seguimiento financiero de proyectos ejecutados. | | | | 91 | \$ 270,000.00 | | 2 | 2 | 2 | 8 | 15 | 18 | 19 | 13 | 9 | 2 | 1 | |
| | | | 2.2.2.1 Revisar y gestionar la aprobación de los proyectos en el marco del Programa de Transferencia de Recursos. | | Memorando de aprobación de proyectos | Departamento de Transferencia de Recursos | Guillermo Baires Martínez, Sonia de Luna, Vilma de Mejía y Mauricio Montes | 18 | \$ 0.00 | | | 1 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | | | | | |
| | | | 2.2.2.2 Tramitar la elaboración del Convenio Marco ante el Departamento Jurídico respaldándola con la documentación correspondiente | | Memorando de remisión de la Documentación Legal y Proyecto al Depto. de Asuntos Jurídicos | Departamento de Transferencia de Recursos | Guillermo Baires Martínez, Sonia de Luna, Vilma de Mejía y Mauricio Montes | 18 | \$ 0.00 | | | | | 1 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | | | |
| | | | 2.2.2.3 Gestionar los fondos ante el Departamento Secundario Financiero Institucional. | | Memorando de remisión de la solicitud del desembolso al DSEFI | Departamento de Transferencia de Recursos | Guillermo Baires Martínez, Sonia de Luna, Vilma de Mejía y Mauricio Montes | 18 | \$ 270,000.00 | | | | | | 2 | 3 | 5 | 4 | 3 | 1 | | |
| | | | 2.2.2.4 Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de proyectos | | Memorandos, correos electrónicos o informes monitoreo y seguimiento | Departamento de Transferencia de Recursos | Guillermo Baires Martínez, Sonia de Luna, Vilma de Mejía y Mauricio Montes | 18 | \$ 0.00 | | | | | | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 1 | |
| | | | 2.2.2.5 Validar la liquidación de los fondos asignados a los diferentes proyectos | | Acta de revisión de documentos de liquidación | Departamento de Transferencia de Recursos | Guillermo Baires Martínez, Sonia de Luna, Vilma de Mejía y Mauricio Montes | 19 | \$ 0.00 | | 2 | 1 | | | 3 | 4 | 4 | 4 | 1 | | | |
| GO | | | 1. Implementar el programa para el seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos PTR. | Número de seguimientos | | | | 18 | \$ 0.00 | | | | | | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| | | | 1.1 Realizar la Implementación del programa para el seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos PTR. | | Programa en plataforma o web en funcionamiento | Departamento de Transferencia de Recursos | Guillermo Baires Martínez, Sonia de Luna, Vilma de Mejía y Mauricio Montes | 18 | \$ 0.00 | | | | | | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------------|---|---------------------------|---|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | departamento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6.1 Gestionar y recibir de la Unidad de Género una charla de sensibilización sobre educación en el tema de Género. | | Memorando/Lista de asistencia | Departamento de Transferencia de Recursos | Guillermo Baires Martinez | 1 | \$ 0.00 | | | | | | | | | | 1 | | |

JEFE Ó DIRECTOR QUE AUTORIZA: Lic. Guillermo Alberto Baires, Jefe del Departamento de Transferencia de Recursos

FIRMA Y SELLO:

