



SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013**

## **UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

San salvador, abril 2013



## **ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>A. GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>B. ESPECÍFICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>III. MATRIZ DE RIESGO.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....</b>	<b>5</b>
<b>V. CRONOGRAMA.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. APROBACIÓN.....</b>	<b>8</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Activos Fijos en estos dos últimos años ha venido teniendo cambios en su estructura administrativa, en enero de 2011 dejó de formar parte del Departamento de Finanzas (USEFI) y se conforma como Coordinación de Activo Fijo dependiendo administrativamente de la Gerencia Administrativa (ahora Gerencia de Mantenimiento y Logística). A partir de octubre del presente año se conforma como Unidad de Activos Fijos dependiendo administrativamente de la Gerencia de Administración. De acuerdo a las actividades que se realizan internamente se divide en dos áreas de trabajo, área de Levantamientos y Constataciones y área de Registro y Control. Actualmente la Unidad está integrada por un Jefe y 5 Técnicos.

Para el POA 2013 se han incluido nuevas metas dentro de las cuales están: la creación del Control Administrativo de los bienes Inmuebles y la creación del inventario de los animales del Parque Zoológico Nacional, con estas dos nuevas metas la Unidad de Activos Fijos logrará implementar nuevos controles administrativos sobre los bienes.

## **II. OBJETIVOS**

### **A. Generales**

Establecer y actualizar controles y registros sobre las diferentes clases de bienes, con las que cuenta la Secretaría de Cultura, de tal manera que la Unidad de Activos Fijos pueda tener un mejor control sobre las diferentes clases de bienes.

### **B. Específicos**

- Tener asignado el mobiliario y equipo de todas las Casas de la Cultura, con el fin de responsabilizar a cada una de las personas que labora en ellas sobre el cuidado y protección de los bienes que utilizan.
- Actualizar los inventarios Institucionales de las Casas de la Cultura y de las



## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Dependencias de la Secretaría de Cultura, con el propósito de contar con datos reales sobre los bienes institucionales

- Implementar nuevos controles que nos ayuden a conocer las cantidades y clases de bienes que posee la Secretaría de Cultura
- Cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad.
- Contar con una herramienta por medio de la cual la Unidad de Activos Fijos pueda establecer metas y cuantificar los resultados.

### III. 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 la Unidad de Activo Fijo.

RIESGOS	PROBABILIDAD DE AMENAZA	MAGNITUD DE DAÑO	RESULTADO
1. Falta de comunicación entre las Coordinaciones, Unidades o Direcciones	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



#### IV. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

En el siguiente cuadro se detallan las acciones a tomar para amortiguar los posibles efectos de los riesgos a

RIESGOS	ACCIONES CONTINGENCIALES
1. Falta de transporte por diversas circunstancias	Buscar alternativas para cumplir con las visitas programadas
2. Falta de comunicación entre las Coordinaciones, Unidades o Direcciones.	Mejorar el acercamiento con las diferentes Unidades de la SEC, con el fin de que conozcan los procedimientos de la Unidad.
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





## VI. APROBACIÓN

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Sra. Secretaria de Cultura.

Autorizado: \_\_\_\_\_

Ana Magdalena Granadino  
Secretaria de Cultura



Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

María Isabel Rivas de Sosa  
Directora de Administración



Revisado: \_\_\_\_\_

Sandra de Lourdes Guardado de Martínez  
Jefe de Unidad de Activos Fijos



Elaborado por: \_\_\_\_\_

Sandra de Lourdes Guardado de Martínez  
Jefe de Unidad de Activos Fijos



03 JUN 2013

Karla Roxana Parada  
Técnico de la Unidad de Activos Fijos

[illegible]

[illegible]