



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

San salvador, enero 2014





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
A. GENERAL.....	3
B. ESPECÍFICOS.....	3
III. MATRIZ DE RIESGO.....	4
IV. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES.....	5
V. CRONOGRAMA.....	6
VI. APROBACIÓN.....	9





I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Activos Fijos en estos dos últimos años ha tenido cambios en su estructura administrativa, en enero de 2011 dejó de formar parte del Departamento de Finanzas (USEFI) y se conformó como Coordinación de Activo Fijo, dependiendo administrativamente de la Gerencia Administrativa (ahora Gerencia de Mantenimiento y Logística). A partir de octubre del año 2012, la Coordinación de Activo Fijo pasa a ser una Unidad, dependiendo administrativamente de la Dirección de Administración. De acuerdo a sus funciones la Unidad de Activos Fijos internamente se divide en dos áreas, área de Levantamientos y Constataciones y área de Registro y Control. En cuanto al personal actualmente la Unidad está integrada por un Jefe y 7 Técnicos.

Para el POA 2014 se han establecido nuevas metas las cuales están enfocadas al mejoramiento del registro y control de los Activos Fijos, dentro de estas metas están: la elaboración de un Instructivo para el registro y control de los bienes institucionales, la elaboración de un catálogo de codificación y un programa de capacitaciones dirigido a los encargados del activo fijo de cada una de las Dependencias y Casas de la Cultura.

II. OBJETIVOS

A. Generales

Establecer mecanismos que nos ayuden a mejorar el registro y control de los activos fijos institucionales, desde que estos ingresen a la Institución

B. Específicos

- Contar con Instrumentos administrativos que nos ayuden a mejorar el registro y control de todos los bienes Institucionales.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- Capacitar al personal encargado del activo fijo de las Dependencias y Casas de la cultura.
- Cotejar las existencias físicas de los Bienes de la Institución contra los inventarios existentes con el fin de controlar los bienes de la Secretaria 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 Activos Fijos.

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





IV. 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 Coordinaciones, Unidades o Direcciones.	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

V. CRONOGRAMA





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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



Aprobado: _____

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



Revisado: _____

José Manuel Rivas Zacatares
Gerente de Organización y Planificación



Fecha de autorización: _____

14 MAR 2014

PLAN DE TRABAJO 2014
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

[illegible]

PLAN DE TRABAJO 2014
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

[illegible]

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

[illegible]