



MINISTERIO DE CULTURA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

Responsable: Yanet Marisol Vásquez de Avalos

San Salvador, marzo /2019



INDICE

	Página
I. Introducción	1
II. Objetivo General	2
III. Objetivos Específicos	2
IV. Elaboración de Diagnóstico	3-5
V. Elaboración de Matriz de Riesgos	6-7
VI. Elaboración Matriz de Acciones Contingenciales	8
VII. Aprobación	9
VIII. Cronograma	10





I. INTRODUCCION

La unidad Financiera Institucional UFI), fue creada el año recién pasado, producto de la entrada en vigencia del Decreto Ejecutivo número UNO de fecha diecisiete de enero del año dos mil dieciocho, publicado en el Diario Oficial número **DOCE**, Tomo **CUATROCIENTOS DIECIOCHO**, de fecha **dieciocho de enero de dos mil dieciocho**, se han efectuado Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y entre otros aspectos, se adicionó en el Título II, el Art. 45-C, el “MINISTERIO DE CULTURA” con todas sus competencias.

A partir de dicha creación, la gestión de la UFI, estará delimitada por los fines y propósitos y recursos aprobados al Ministerio de Cultura, mediante la Ley de Presupuesto General del Estado, Fondos de Actividades Especiales, así como de todos aquellos que, en concepto de donaciones, prestamos externos, etc.; esta unidad esta regulada por los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes que el ente rector ha emitido en materia financiera.

La UFI, es la responsable de la gestión financiera de los recursos que se aprueban a la institución cada año fiscal, entendido la gestión financiera como el conjunto de acciones encaminadas a la ejecución del presupuesto, en función de las necesidades institucionales que se aprueban durante la ejecución del presupuesto, todo en el marco legal y técnico, del Sistema de Administración Financiera integrado.

En ese sentido el presente Plan de Trabajo, se ha elaborado tomando en cuenta los fines y propósitos de la existencia de la UFI, así como del plan quinquenal del Gobierno 2014-2019, el cual contiene objetivos, el cuadro de fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades, la matriz de riesgo, matriz de acciones contingenciales y finalmente el cronograma de trabajo.





II. Objetivo General

Llevar a cabo la gestión financiera, que incluye las actividades de las secciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y la Administración del Fondo de Actividades Especiales, en concordancia con los aspectos legales y disposiciones normativas, que en materia financiera haya emitido el Ministerio de Hacienda.

III. Objetivos Específicos

- Conducir durante el año fiscal correspondiente, las acciones relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la ejecución Presupuestaria, y el registro de las contrataciones aprobadas que afectaran al presupuesto vigente.
- Gestionar y efectuar el pago de las Obligaciones, de los diferentes compromisos adquiridos por la institución; mediante el uso de la Aplicación Informática SAFI.
- Administrar los Embargos Judiciales que se ventilen en el Ministerio de Cultural, de los empleados del mismo.
- Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Administrar los recursos del Fondo de Actividades Especiales (FAES), derivados de la generación de ingresos, así como la ejecución del gasto relacionados a los mismos y velar por el registro y control de conformidad a los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- Ser el enlace con las Direcciones Generales que conforman el subsistema del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).





IV. ELABORACION DE DIAGNOSTICO

FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Contar con personal capacitado y altamente comprometido con la gestión financiera de la institución.	D1. Falta de conocimiento integral de las funciones en cada una de las áreas y el compromiso institucional.
F2. Disponer de una flexibilidad en la ejecución del presupuesto (modificaciones).	D2. No se dispone de un sistema de costos, que refleja información específica de gastos por cada dependencia.
F3. <u>Contar con información específica</u> en la ejecución financiera de los proyectos de fondos de donación y proyectos especiales.	D3. Hardware y software obsoleto, para el desarrollo de las actividades de los usuarios del Sistema de Administración Financiera Institucional del MH.
F4. Brindar apoyo Técnico del quehacer de la Institución en el área financiera a las diferentes unidades organizativas.	D4. Falta de recurso humano en las diferentes colecturías auxiliares, así como en la administración del FAES, en las secciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
F5. Disponer de un sistema informático, que permite y facilita el registro de las operaciones financieras, en las diferentes fuentes de financiamiento.	D5. Falta de motociclista exclusivo en la Unidad Financiera Institucional para realizar los diferentes trámites que se realizan conforme a ley; así como el pago oportuno de las múltiples obligaciones adquiridas por los empleados.
F6. Contar con el registro oportuno de las diferentes operaciones financieras.	D6. Falta de personal para la administración del archivo financiero en los depósitos de Biblioteca Nacional y Ex Capres.
F7. Contar con un archivo contable – financiero, debidamente codificado y actualizado.	D7. La comunicación actual entre las
F8. Poseer un clima laboral estable.	
F9. Informes financieros semanales y mensuales a las altas autoridades	





<p>sobre la situación financiera institucional.</p> <p>F10. La comunicación es clara y hay armonía laboral, porque el trabajo se ve como un todo en la institución para el bien de todos y todas.</p>	<p>diferentes áreas administrativas, es débil.</p>
<p>F.11. Se dispone espacios para los archivos contables</p>	<p>D.8. Archivos expuestos por humedad y falta de condiciones óptimas para los mismos.</p>
<p>F12. Se dispone de Recursos Propios en la institución.</p>	<p>D.9. No se dispone de Máquinas registradoras autorizadas por el Ministerio de Hacienda para la percepción de los ingresos FAES.</p>
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>AMENAZAS</p>
<p>O1. La Reforma del Presupuesto por programas con enfoque de resultados, permitirá conocer el nivel de ejecución de los subprogramas y actividades.</p> <p>O2. Participar en el aporte técnico en la modificación del tarifario del Ministerio de Cultura.</p> <p>O3. Obtener apoyo interinstitucional en capacitaciones al personal en materia Administrativa - financiera.</p> <p>O4. Apoyar al Ministerio de Cultura en la preparación de iniciativas de refuerzos presupuestarios ante las instancias que así lo amerite.</p> <p>O5. Obtener el apoyo de estudiantes bachilleres o universitarios para diversas necesidades en la Unidad financiera y principalmente en el área</p>	<p>A1. Pagos inoportunos, por falta de asignación de fondos, por parte del Ministerio de Hacienda, en relación a las obligaciones contraídas.</p> <p>A2. Sobrecarga en la red para el funcionamiento óptimo en el uso de Internet para las diferentes transacciones financieras entre bancos e impuestos.</p> <p>A3. Baja recaudación por cierres de colecturías, por diferentes circunstancias que pueden afectar los ingresos proyectados.</p> <p>A4. Falta de seguimiento oportuno por parte de los administradores de contrato que afectaría la ejecución del presupuesto (congelamientos de asignaciones).</p> <p>A5. Falta de conocimiento de procesos financieros de las direcciones nacionales y Unidades de la institución sobre la administración de los mismos</p>





<p>del archivo contable.</p> <p>O6. Gestión ante el titular, de la contratación de colector auxiliar, y gestión ante RRHH para personal técnico en las sección de Contabilidad y Administración FAES.</p> <p>O7. Gestionar ante la máxima autoridad, apoyo para el traslado del Archivo contable de Bibliotecas y dos niveles en el archivo de Ex CAPRES.</p> <p>O8. Estabilidad laboral, en el trabajo de la Unidad Financiera y las secciones que la conforman.</p>	<p>y que son de su competencia.</p> <p>A6. La Administración de los parque y sitios sea trasladada hacia otra cartera de Estado.</p> <p>A7. Falta de apoyo, en el tratamiento y archivo contable, ubicado en sótano de Bibliotecas y la ampliación de Ex CAPRES.</p> <p>A8. El clima organizacional de la institución afecta el buen desarrollo de algunas actividades.</p> <p>A9. Continuar con la baja de colectores auxiliares en las diferentes dependencias de la institución.</p>
---	---





V. MATRIZ DE RIESGOS

Análisis y gestión de riesgos: Con la matriz identificaremos el análisis y gestión de riesgos de la Unidad Financiera Institucional, la cual se desarrolla a continuación:

Matriz de Riesgos

Riesgos	Magnitud de Daño	Probabilidad de Amenaza	Resultado
1. Poca Ejecución de los recursos financieros aprobados al Ministerio de Cultura.	4	4	16
2. Atraso en el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio de Cultura.	4	4	16
3. Atraso en la entrega oportuna de documentos para trámite de pago ante la UFI.	4	4	16
4. Deterioro latente del Archivo Contable, por condiciones inadecuadas del archivo, ubicado en Biblioteca Nacional.	4	4	16
5. Falta de apoyo en la gestión de más colectores auxiliares del Ministerio de Cultura	3	3	9
6. Recortes al presupuesto	3	3	9

La matriz se basa en el método de análisis de riesgo, usando la fórmula del riesgo: probabilidad de amenaza X magnitud de daño = riesgo. Esta toma valores como los siguientes:

- 1 = Insignificante.
- 2 = Baja.
- 3 = Mediana.
- 4 = Alta.

El riesgo es el producto, de la multiplicación de la probabilidad de amenaza por la magnitud de daño se encuentra en tres rangos de diferentes colores:

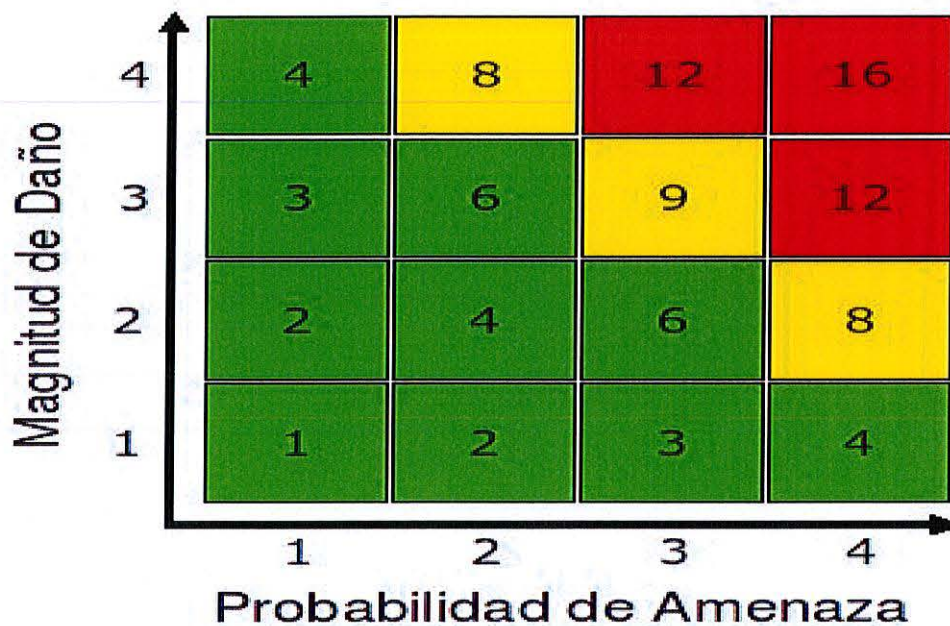
- Bajo riesgo = 1 al 6 color verde.
- Mediano riesgo = del 8 al 9, color amarillo.
- Alto riesgo = de 12 al 16, color rojo.





A continuación, se muestra el gráfico de lectura para la tabla matriz de riesgos, en donde se podrá identificar de acuerdo al rango de los colores el nivel de riesgo: bajo, mediano y alto.

De acuerdo a este resultado podremos elaborar una serie de planes contingenciales con el fin de tener alternativas de solución para el cumplimiento de las metas propuestas o que surjan en el camino, considerando los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.





VI. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

RIESGO	ACCIONES CONTINGENCIALES
1. Poca Ejecución de los recursos financieros aprobados al Ministerio de Cultura.	Presentar por escrito a los titulares de la institución, sobre el nivel de ejecución y exponer sus causas.
2. Atraso en el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio de Cultura.	Gestiones mediante correo y por escrito de ser necesario ante Ministerio de Hacienda.
3. Atraso en la entrega oportuna de documentos para trámite de pago ante la UFI.	Informar mediante correo, a los administradores de Contratos, o la unidad involucrada, para la gestión respectiva de entrega de documentos.
4. Deterioro latente del Archivo Contable, por condiciones inadecuadas del archivo, ubicado en Biblioteca Nacional.	Elaborar informe por escrito de la situación actual del archivo y solicitar la intervención del titular de la institución.
5. Falta de apoyo en la gestión de más colectores auxiliares del Ministerio de Cultura.	Informar ante el titular y a RRHH, la problemática de los colectores auxiliar y buscar apoyo de otras dependencias.





VII. APROBACION

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización del Titular de este Ministerio.

Autorizado: _____

Maestra Silvia Elena Regalado.
Ministra de Cultura




Revisado: _____

Lic. Claudia Ramírez de Iglesias
Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional




Formulado y elaborado

Nombre: Yanet Marisol Vásquez de Avalos
Jefa de la Unidad Financiera Institucional




Nombre: Lic. Christian Eduardo Tobar
Técnico de enlace de la unidad



Nombre: Equipo multidisciplinario de Trabajo Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Administración del FAES-



Fecha de autorización: 6 de marzo de 2019

MAR. 2019



III. Cronograma

Anexo al presente Plan, encontrará la distribución mensual de cada una de las metas y actividades a ejecutarse durante el ejercicio financiero fiscal 2019



**MINISTERIO DE CULTURA
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

COD	OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADOR DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACION DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	Meses														
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
GO			R.1. Presentar proyecto de Formulación del Presupuesto de N+1 GOES/FAES	Proyecto de presupuesto presentado		PRESUPUESTO, FAES, JEFATURA UFI	Marisol de Avalos/Agustín Cardoza/Alberto Ramírez	4							1	2		1						
			R.1.1. Elaborar, consolidar la estadística de información de ejecución y posible escenario de techo, del Presupuesto del año fiscal N+1		Cuadro de distribución preliminar	PRESUPUESTO y FAES	Marisol de Avalos/Agustín Cardoza/Alberto Ramírez	1	N/A								1							
			R.1.2. Someter a aprobación, propuesta del Comité Técnico de Formulación las cifras del presupuesto, una vez comunicado el Techo Presupuestario, posible escenario de distribución.		Proyecto de Presupuesto preliminar	UFI, PRESUPUESTO, FAES Y TESORERÍA	Marisol de Avalos/Agustín Cardoza/Alberto Ramírez/Dallia	1	N/A						1									
			R.1.3. Presentar a los titulares del Ministerio de Cultura junto con el comité de Formulación del presupuesto, el Proyecto de Presupuesto del nuevo año fiscal, de la fuente de financiamiento GOES		Proyecto de Presupuesto	UFI	Marisol de Avalos/Agustín Cardoza	1	N/A								1							
			R.1.4. Presentar a los titulares del Ministerio de Cultura junto con el comité de Formulación del presupuesto, el Proyecto de Presupuesto del nuevo año fiscal, de la fuente de financiamiento FAES.		Proyección Financiera de Ingresos y Egresos del FAES	PRESUPUESTO, FAES, JEFATURA UFI	Marisol de Avalos/Alberto Ramírez/ Agustín Cardoza /Dallila Turcios	1	N/A											1				
			R.2. Gestionar y proceder con la Ejecución Presupuestaria y Financiera	Apertura y Cierre de la Ejecución		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Personal del Depto. Financiero	185		17	14	16	15	14	17	15	14	16	16	15	16			
			R.2.1 Elaborar y remitir la Programación de la Ejecución Presupuestaria ante el Ministerio de Hacienda y el titular maximo de la institución. (PEP) N+1 GOES y FAES ^{1,2}		Documento PEP	PRESUPUESTO, FAES, JEFATURA UFI	Marisol de Avalos/Agustín Cardoza/Alberto Ramírez	1	N/A	1														
			R.2.2 Participar de forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, remitiendo el Presupuesto por las fuentes de financiamiento a la DACI.		Reporte ajustado para la DACI del presupuesto	PRESUPUESTO, FAES, JEFATURA UFI	Marisol de Avalos/Agustín Cardoza/Alberto Ramírez	2	N/A	1									1					
			R.2.3. Remitir a DACI, las solicitudes de asignación presupuestaria de recursos financieros (FAES Y GOES)		solicitud de disponibilidad	Presupuesto	Marisol de Avalos/Agustín Cardoza	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			R.2.4. Recibir las ordenes de compra, contratos, entre otros documentos contractuales para elaborar el compromisos presupuestarios (FAES Y GOES)		Compromiso presupuestario archivado	Presupuesto	Marisol de Avalos/Agustín Cardoza/Cristian Tobar/Osmany Fonseca/Elizabeth Baires	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			R.2.5. Elaborar Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas bancarias Institucionales abiertas en el sistema financiero, incluyendo los FCMF.		Reportes de Conciliaciones del Sistema SAFI	Presupuesto	Christian Tobar	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			R.2.6. Recibir, revisar y registrar la documentación probatoria legal y técnica, para el inicio del proceso de pago.		Emisión de quedan	Tesorería	Magdiel Mejía, Cristina Marroquín, Karta Ferman	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			R.2.7. Elaborar y generar propuesta en la aplicación SAFI, priorizando los pagos a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUTP) por las obligaciones adquiridas, según la calendarización emitida por el Ministerio de Hacienda.		Reporte de la Aplicación SAFI	Tesorería	Magdiel Mejía/Dallila Turcios	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			R.2.8. Gestionar cuota de fondos, ante el Ministerio de Hacienda, para realizar pagos con cargo a Fondos GOES (remuneraciones) y Fondos FAES Proveedores y Remuneraciones		Reporte de cuota para asignación de fondos	Tesorería, FAES	Dallila Turcios, Alberto Ramírez	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			R.2.9. Efectuar pagos directos, a través de las cuentas bancarias institucionales, por diferentes fuente de financiamiento.		Cheque	Tesorería	Dallila Turcios	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			R.2.10. Recibir, revisar y registrar y analizar la documentación de soporte para el registro de los hechos economicos, durante el proceso de ejecución, que cumplan con todos los aspectos legales y técnicos. Para su validación y aplicación contable, de ingresos y egresos, de FAES, GOES y Fondos Externos, etc.		Partidas contables	Contabilidad	Cristian Ortiz, Jaqueline Jiménez, José Danilo Ardón, Fernando Campos/ Guadalupe Contreras	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		



**MINISTERIO DE CULTURA
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

COD	OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADOR DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACION DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	Meses											
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			R.2.11. Realizar cruce de datos para efectuar conciliaciones de saldos contables, con: Activo Fijo, Almacén de materiales, Bodega de Libros y Ordenes de combustible; Así como con Tesorería y FAES 1_/, realizando los registros correspondientes, previos al cierre contable, así como bancarias posteriores al cierre contable mensual.		Partidas contables / conciliaciones bancarias	Contabilidad/ Presupuesto	Cristian Ortiz, José Danilo Ardón, Fernando Campos, Guadalupe Contreras, Christian Tobar	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.2.12. Efectuar cierres contables de forma mensual y anual, incluye las notas explicativas y los ajustes respectivos		Estados Financieros	Contabilidad	Guadalupe Contreras	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.2.13. Elaborar informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiero GOES/FAES 3_/		Informe de Ejecución presupuestaria y financiera	Jefatura UFI y coordinaciones	Marisol de Avalos, Dalila Turcios, Agustín Cardoza, Alberto Ramírez y Guadalupe de Bonilla	4	N/A	1			1			1			1		
			R.2.14. Resguardar y entregar las Garantías que se reciben del Depto. de Adquisiciones y Contrataciones		Actas Recepción y Correspondencia	Tesorería	Karla Ferman / Dalila Turcios	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.2.15. Identificar las cuentas bancarias inactivas y gestionar ante el banco respectivo, el cierre de la cuenta.		Notas enviadas al banco	Tesorería	Dalila Turcios	2	N/A					1					1		
			R.2.16. Atender y efectuar seguimiento al cumplimiento de las Ordenes Judiciales, conforme a lo ordenado por el Juez de competencia		Oficios y cheques	Tesorería/ Embargos Judiciales	Cristina Pocasangre/ Ana Ruth Granados.	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.2.17. Efectuar conciliaciones trimestrales, de la cuenta de Embargos Judiciales.		Conciliaciones de cuenta	Tesorería/ Embargos Judiciales	Cristina Pocasangre/ Dalila Turcios	4	N/A			1			1			1			1
			R.2.18. Proporcionar documentación financiera a los diferentes entes contralores en procesos de auditoría y requerimientos de información		Informes de Auditoría	Jefatura UFI y Coordinaciones	Marisol de Ávalos, Dalila Turcios, Agustín Cardoza, Alberto Ramírez y Guadalupe de Bonilla	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.2.19. Archivos actualizados y en orden cronológico el archivo contable del Ministerio de Cultura.		Archivos Contables	UFI	Ana Rosa Soriano	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.2.20. Llevar a cabo depuración de Información conjuntamente con el Departamento de Activo Fijo a fin de conciliar saldos de los bienes inmuebles mayores de \$800.00 dólares.		Conciliación de Saldos	UFI- Contabilidad	Jacqueline Jimenez/ Depto. Activo Fijo	4	N/A			1			1			1			1
GO			R.3. Administrar los Ingresos y egresos del Fondo FAES 2019.	Registros de ingresos y egresos		FAES	Arnulfo Martínez/Lorena Torres/Gerardo Melendez	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			R.3.1. Recibir, revisar y registrar diariamente los Ingresos del FAES, en el Sistema informático de IVA, para presentación de la declaración tributaria		Declaraciones Presentadas	FAES	Arnulfo Martínez/Lorena Torres/Gerardo Melendez	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.3.2. Realizar conciliaciones de saldos de débito y crédito fiscal.2_/		Libros de IVA y reporte de sistema SAFI	FAES	Arnulfo Martínez/Danilo Martínez	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.3.3. Efectuar supervisiones a las Colecturías Auxiliares del Ministerio de Cultura		Informe mensual	FAES	Gerardo Melendez	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			R.3.4. Proporcionar documentación financiera a los diferentes entes contralores en procesos de auditoría y requerimientos de información (FAES).		Informes de Auditoría	Jefatura UFI y Coordinaciones	Marisol de Ávalos, Dalila Turcios, Agustín Cardoza, Alberto Ramírez y Guadalupe de Bonilla	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

1_ / Depende de la aprobación del Presupuesto por parte de Asamblea Legislativa

2_ / Se entenderá como conciliación de saldos la intervención de varias dependencias con diferentes tipos de información y el resultado serán reportes varios

3_ / El informe del último trimestre, se presenta en el mes de enero del siguiente año fiscal.

Firma:



Yanet Marisol Vásquez de Avalos
Jefa Unidad Financiera Institucional

