



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020

Arq. Sandra Guardado de Martínez



FECHA DE ELABORACIÓN: SAN SALVADOR, ENERO 2020

ÍNDICE

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



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Plan Anual Operativo para el año 2020 del Departamento de Activo Fijo, el cual está orientado a mejorar el desempeño de las funciones que realizamos. Para este año los esfuerzos del Departamento de Activo Fijo estarán dirigidos al registro y control de los bienes Institucionales, y al descargo de todos aquellos bienes que debido al paso del tiempo y al uso que fueron sometidos se encuentran inservibles.

Este documento será la guía que el Departamento de Activo Fijo utilizará para el cumplimiento de las acciones programadas a cumplir para el presente año, y por ende alcanzar los objetivos establecidos. En el documento se podrá encontrar el diagnóstico del Departamento, la matriz de riesgo, la matriz de acciones contingenciales y el cronograma.



II. OBJETIVOS DEL PLAN

A. Generales

Fortalecer los mecanismos de registro y control, los cuales ayudarán a ejercer una eficiente administración sobre los bienes muebles institucionales.

B. Específicos

- Depurar el inventario institucional de los bienes muebles con un valor igual o mayor a los \$600.00 dólares.
- Actualizar los inventarios de las unidades respecto a los bienes que ya fueron descargados por encontrarse inservibles, debido al paso del tiempo y al uso que fueron sometidos.
- Capacitar al menos diez unidades organizativas sobre el tema del manejo de los bienes muebles institucionales.



III. DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL, FODA

En conjunto el personal del Departamento de Activo Fijo identificó los aspectos positivos y negativos que están incidiendo en la gestión actual del Departamento. Para realizar el análisis de la situación actual del Departamento identificamos las Fortalezas, las Oportunidades, las Debilidades y las Amenazas, las cuales nos sirvieron para tomar las decisiones estratégicas oportunas. A continuación detallamos los aspectos que identificamos:

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Personal profesional especializado en el área de registro y control de bienes, y personal con experiencia en el área de levantamientos y constataciones</p> <p>La normativa para los movimientos de bienes institucionales y la de los descargos de bienes se encuentran actualizadas.</p> <p>Se cuenta con una nueva normativa enfocada a la administración de los bienes institucionales la cual incluye: la deducción de responsabilidades</p>	<p>El sistema para los bienes institucionales no está finalizado.</p> <p>No se imparten capacitaciones al personal del Departamento de Activo Fijo.</p> <p>La capacidad del equipo informático es insuficiente para el procesamiento y almacenamiento de la información y la mayoría de los equipos carecen de protección (UPS).</p>	<p>Leyes a favor del uso eficiente y racional de los bienes institucionales.</p> <p>El Ministerio de Cultura actualmente cuenta con una Comisión de Descargo.</p>	<p>Falta de asignación de transporte por diversas circunstancias</p> <p>Desconocimiento por parte del personal de la Institución sobre el manejo de los bienes institucionales</p> <p>Falta de información y entrega de documentación sobre las adquisiciones a través de los FCMF y donaciones de bienes muebles por parte de las Casas de la Cultura</p> <p>Falta de interés</p>



y el catalogo de codificación.			por parte de las autoridades de las dependencias y Casas de la Cultura y Convivencia por solicitar el descargo de los bienes en desuso.
--------------------------------	--	--	---

IV. 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 2020.

RIESGOS	PROBABILIDAD DE AMENAZA	MAGNITUD DE DAÑO	RESULTADO
1. Falta de asignación de transporte por diversas circunstancias	3	3	9
2. Desconocimiento por parte del personal de la Institución sobre el manejo de los bienes institucionales	3	3	9
3. Falta de información y entrega de documentación sobre las adquisiciones a través de los FCMF y donaciones de bienes muebles por parte de las Casas de la Cultura	3	3	9
4. Falta de interés por parte de las autoridades de las dependencias y Casas de la Cultura y Convivencia por solicitar el descargo de los bienes en desuso.	3	3	9



V. 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 2020.

RIESGOS	ACCIONES CONTINGENCIALES
1. Falta de asignación de transporte por diversas circunstancias	Buscar alternativas en conjunto con el Departamento responsable del transporte
2. Desconocimiento por parte del personal de la Institución sobre el manejo de los bienes institucionales	Capacitar al personal de la Institución sobre el manejo de los bienes.
3. Falta de información y entrega de documentación sobre las adquisiciones a través de los FCMF y donaciones de bienes muebles por parte de las Casas de la Cultura	Buscar en conjunto con la Dirección General correspondiente alternativas para solventar la entrega de la documentación sobre la adquisición y donación de bienes.
4. Falta de interés por parte de las autoridades de las dependencias y Casas de la Cultura y Convivencia por solicitar el descargo de los bienes en desuso.	Concientizar al personal de la institución sobre la necesidad de solicitar el descargo de los bienes



VI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

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

Autorizado: _____

Licda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura

Vo.Bo.: _____

Lic. José Napoleón Zepeda
Director Administrativo



Revisado: _____

Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Unidad Planificación y Desarrollo Institucional



Jefe que remite: _____

Arqta. Sandra Guardado de Martínez
Jefa de Departamento de Activo Fijo



Enlace: _____

Ana García de Cuellar

Fecha de autorización: _____



MINISTERIO DE CULTURA

Ministerio de Cultura

Nombre de la Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
Plan Operativo Anual 2020



CODIGOS	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACION DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCION	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES																						
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
GO	<p>1. Actualización de inventario respectivo a los bienes descargados de al menos 50 unidades organizativas, de mayo a junio de 2020.</p> <p>1.1. Descargo de los bienes destruidos, donados, trasladados o permutados del inventario.</p> <p>2. Depuración del inventario de bienes muebles con un valor igual o mayor a \$500.00 dólares, con base a la documentación de adquisición o donación, para diciembre de 2020.</p> <p>2.1. Identificación y corrección de los bienes muebles con un valor igual o mayor a \$500.00 que presenten diferencia con el documento de adquisición o donación.</p> <p>3. Verificar los bienes solicitados para descargo de al menos 25 solicitudes de descargo para agosto de 2020.</p> <p>3.1. Verificación de las solicitudes de descargo contra los inventarios de las unidades.</p> <p>3.2. Verificación física de los bienes muebles detallados en las solicitudes de descargo y entrega de las solicitudes a la Comisión de Descargo.</p> <p>4. Verificadas físicamente los bienes muebles contra el inventario de al menos 10 dependencias durante el año 2020.</p> <p>4.1. Preparación de inventarios y realización de la verificación física de los</p>	<p>Inventarios actualizados</p>	<p>Inventarios (sistema de activo fijo)</p>	<p>Téc. Ana de Cuellar Licda. Karla Parada</p>	<p>50</p>	<p>50</p>	<p>1</p>																						

4.2. Bienes de la dependencia Actualización del Inventario de acuerdo a los datos recogidos en la verificación física e informar sobre resultado obtenido		Inventarios (sistema de activo fijo)	Téc. Osmany Fonseca Téc. Rubén Renderos Téc. Alejandro Herrera Licda. Karla Prada Arq. Sandra Guardado	10							
5. Registrar los bienes adquiridos o donados durante el año 2020 en los inventarios de todos las unidades del Ministerio.	Bienes adquiridos o donados registrados, codificados y asignados formalmente			8			2	2		2	2
5.1. Asignación de códigos Y registro de los bienes adquiridos o donados Y elaboración d el cuadro de codificación de bienes		Cuadro de codificación de bienes	Licda. Karla Parada Téc. Ana de Cuellar	4							
5.2. Codificación física Y asignación formal de los bienes adquiridos o donados con base al cuadro de codificación de bienes		Cuadro de codificación de bienes	Téc. Juan A. Alfaro Téc. Rubén Renderos Téc. Miguel Barrera Téc. Osmany Fonseca	4							
6. Al reanar 18 unidades organizativas del Ministerio de Cultura se capacitará a julio de 2020	Personal capacitado sobre el manejo de bienes institucionales	Cuadro de asistencia	Licda. Karla Parada Téc. María E. Abrego Arq. Sandra Guardado	10					3	3	
6.1. Capacitaciones impartidas sobre el manejo de bienes institucionales											
7. Entrega de la información oficial de manera trimestral al Ministerio de Interacción del Ministerio	Oficina entregada para que se publique			4		1	1	1	1	1	
7.1. Preparación y entrega del inventario de bienes muebles adquiridos con un valor igual o mayor a \$20,000.00 dólares.		Memorandum de entrega del Inventario	Arq. Sandra Guardado	4							
8. Elaborar el inventario de cada serie documental de al reanar 10 años, para diciembre de 2020.	Inventario de las series documentales elaborado			10			2	3		3	2
8.1. Elaboración del inventario de cada serie documental de los años 2019 al 2010		Inventario documental	Sra. Marta Galamez Téc. Alejandro Herrera	10							
9. Implementar las medidas a favor del medio ambiente implementadas por el Departamento de Activo Fijo en 2020	Medidas a favor del medio ambiente implementadas			4			1	1		1	1
9.1. Instalación de mensajes de ahorro de energía en tomas y apagadores en oficina		Tomas y apagadores señalizados	Téc. María E. Abrego	4							



	<p>10. Desempeñadas una actividad que promuevan la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género, con personal del Departamento de Activo Fijo en 2020</p>	<p>Actividades desempeñadas</p>	<p>Lista de Asistencia</p>	<p>Arq. Sandra Guardado</p>	<p>1</p>						<p>1</p>
	<p>10.1. Gestión y participación en charlas relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral</p>										

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIÉN AUTORIZA:

[Handwritten signature]

