



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2021

Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración

Arq. Sandra Guardado de Martínez
Jefa Unidad Activo Fijo

SAN SALVADOR, ENERO 2021



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 2021 de la Unidad de Activo Fijo, el cual está orientado a fortalecer la calidad del servicio que prestamos. Para este año los esfuerzos de la Unidad de Activo Fijo estarán dirigidos al registro y control de los bienes Institucionales así como 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 la Unidad 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 de la Unidad, 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.
- Impartir al menos una capacitación sobre el tema del manejo de los bienes muebles institucionales.
- Actualizar los inventarios en Excel de al menos 30 Casas de la Cultura, con base a las liquidaciones y documentos de donación, así como establecer con la Subdirección de Casas de la Cultura el proceso de dichos documentos.
- Ingresar de forma manual al módulo de bienes muebles del sistema de activo fijo, al menos 30 inventarios en Excel de las Casas de la Cultura.



III. DIAGNÓSTICO

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL, FODA

En conjunto el personal de la Unidad de Activo Fijo identificó los aspectos positivos y negativos que están incidiendo en la gestión actual de la Unidad. Para realizar el análisis de la situación actual de la Unidad 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>Contamos con tres normativas actualizadas la primera norma los movimientos de bienes institucionales, la segunda norma los descargos de bienes muebles y la tercera norma la administración de los bienes institucionales la cual incluye: la deducción de responsabilidades y el catalogo de</p>	<p>El sistema para los bienes institucionales no está finalizado.</p> <p>No se imparten capacitaciones al personal de la Unidad de Activo Fijo.</p> <p>La capacidad del equipo informático es insuficiente para el procesamiento y almacenamiento de la información.</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>

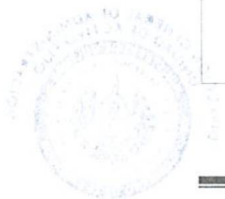


codificación de los bienes muebles.		por parte de las autoridades de las dependencias y Casas de la Cultura por solicitar el descargo de los bienes en desuso.
-------------------------------------	--	---

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 la Unidad de Activo Fijo durante el año 2021.

	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 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 la Unidad de Activo Fijo durante el año 2021.

RIESGOS	ACCIONES CONTINGENCIALES
1. Falta de asignación de transporte por diversas circunstancias	Buscar alternativas en conjunto con la Unidad 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 Subdirección de Casas de la Cultura 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 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 Viceministra de Cultura.

Autorizado: _____



Maestra Mariem Pleitez
Viceministra de Cultura



Vo.Bo.: _____

Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración



Revisado: _____

Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



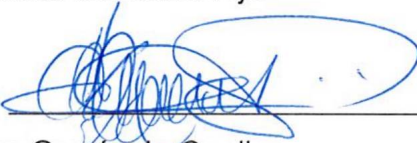
Jefe que remite: _____

Arq. Sandra Guardado de Martínez
Jefa Unidad de Activo Fijo



Enlace: _____

Téc. Ana García de Cuellar



Fecha de autorización: _____

ENE 2021



VII. CRONOGRAMA

Ministerio de Cultura
Nombre de la Unidad Organizativa: UNIDAD DE ACTIVO FIJO
Plan Operativo Anual 2021

CÓDIGOS	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCION	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
RO	1. Actualizado el inventario respecto a los bienes descargados de al menos 4 unidades organizativas, para diciembre 2021.	Inventarios actualizados			4		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2		
	1.1. Descargo de los bienes destruidos, donados, trasladados o permutados del inventario.		Inventarios (sistema de activo fijo)	Téc. Ana de Cuellar Licda. Karla Parada	4												1	1	2		
	2. Depurado el inventario de bienes muebles con un valor igual o mayor a \$600.00 dólares, con base a la documentación de adquisición o donación, para diciembre de 2021.	Inventarios de bienes depreciables depurados				2		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	2.1. Identificación y corrección de los bienes muebles con un valor igual o mayor a \$600.00 que presenten diferencia con el documento de adquisición o donación.			Inventarios (sistema de activo fijo)	Licda. Karla Parada	2						1								1	
	3. Verificado los bienes solicitados para descargo de al menos 50 solicitudes de descargo, para octubre de 2021	Bienes para descargo verificados físicamente				51		0		0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	1	
	3.1. Preparación y entrega de solicitudes de descargo a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles y archivo de la documentación de descargo de la Unidad y la generada por la Comisión de Descargo.			Memorándum entrega solicitudes y documentación archivada	Téc. María E. Abregó Arq. Sandra Guardado	1															1
	3.2. Verificación física de los bienes muebles detallados en las solicitudes de descargo en coordinación con la Comisión de Descargo de bienes muebles.			Solicitudes de descargo/ Acta de verificación	Levantamientos y Constataciones Licda. Karla Parada	50												50			
4. Verificados físicamente los bienes muebles contra el inventario de al menos 3 dependencias durante el año 2021	Inventarios actualizados				3		0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	

4.1.	Preparación de inventarios y actualización de los mismos de acuerdo a los datos recogidos en la verificación física, e información del resultado de la actividad realizada.	Inventarios (sistema de activo fijo)	Levantamientos y Constataciones Arq. Sandra Guardado	3					1				1				1	
5.	Registrados los bienes adquiridos o donados durante el año 2021 en los inventarios de todas las unidades del Ministerio	Bienes adquiridos o donados registrados, codificados y asignados formalmente				0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
5.1.	Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos.	Cuadro de codificación de bienes	Levantamientos y Constataciones Téc. Ana de Cuellar	4				1			1			1			1	
6.	Al menos 1 capacitación impartida sobre el manejo de los bienes muebles institucionales al mes de diciembre de 2021.	Personal capacitado sobre el manejo de bienes institucionales		1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6.1.	Capacitaciones impartidas sobre el manejo de bienes institucionales, modalidad virtual.	Invitación y confirmación al evento	Licda. Karla Parada Arq. Sandra Guardado	1														1
7.	Entrega la Información oficiosa trimestralmente al Oficial de Información del Ministerio	Información Oficiosa entregada para que se publique		4		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
7.1.	Preparación y entrega del inventario de bienes muebles adquiridos con un valor igual o mayor a \$20,000.00 dólares.	Memorándum de entrega del inventario	Arq. Sandra Guardado	4		1			1			1			1			
8.	Elaborado el inventario de cada serie documental de al menos 2 años, para diciembre de 2021	Inventario de las series documentales elaborado		3		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
8.1.	Elaboración del inventario de cada serie documental del año 2020	Inventario documental	Téc. Alejandro Herrera Téc. Osmany Fonseca	1					1									
8.2.	Elaboración del inventario de cada serie documental de la Sección de Registro y Control y de Levantamiento y Constataciones del año 2019.	Inventario documental	Téc. Alejandro Herrera Téc. Osmany Fonseca	1														1
8.3.	Realizar una valoración de la serie documental A101.8.1 - 03 verificaciones físicas.	Formulario para la valoración y selección documental	Téc. Osmany Fonseca Téc. Osmany Fonseca	1														1
	Implementadas las medidas a favor del Medio Ambiente y	Medidas a favor del medio		3		0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1

