



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL**

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2023

Arquitecta Sandra de Lourdes Guardado de Martínez
Jefa de la Unidad de Activo Fijo

EL SALVADOR, 2023



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.	5
V. GESTIÓN DEL RIESGO.	8
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
VII. AUTORIZACIÓN.....	15

I. Introducción.

La Unidad de Activo Fijo es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo lograr una eficiente administración sobre todos los bienes Institucionales, mediante el establecimiento de los elementos esenciales de registro y control a aplicar a los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con base a las leyes y normativas vigentes de la República.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2023 de la Unidad de Activo Fijo el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

General

Mantener actualizados los inventarios de los bienes institucionales mediante el registro oportuno de los bienes, descargo de bienes y conciliación de bienes.

Específicos

1. Constatar la existencia física de los bienes contra los inventarios institucionales de las unidades del Ministerio de Cultura.
2. Actualizar los catálogos generales del sistema de activo de acuerdo con el organigrama institucional vigente.
3. Establecer procedimientos más eficientes y estén de acuerdo con los nuevos requerimientos gubernamentales para el descargo de los bienes muebles del Ministerio de Cultura.

III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Catálogo de codificación de Bienes aprobado. ❖ Manual para la Administración de los Bienes del Ministerio de Cultura aprobado. ❖ Personal capacitado en el área contable y en el proceso de descargo de bienes. ❖ Personal con experiencia en el área de levantamientos y constataciones. ❖ La institución cuenta con una “Comisión de Descargo de bienes muebles” y una “Comisión de evaluación para recuperación de bienes muebles”. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los procedimientos del Manual para el descargo de los bienes institucionales se encuentran desactualizados respecto a nuevos requerimientos gubernamentales. ❖ Catálogos Generales del sistema de activo fijo se encuentran desactualizados de acuerdo con el organigrama institucional vigente.
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualmente existe ya una División de Administración de Bienes del Estado, que depende de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de asignación de transporte por diversas circunstancias. ❖ Que las unidades organizativas no utilicen el formulario de movimiento de bienes para el traslado de estos. ❖ Las unidades organizativas que se visitan no delegan a un personal que acompañe a los delegados de la Unidad de Activo Fijo en la verificación física de bienes.

IV. Identificación del Riesgo.

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Calificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	1. Actualizado los inventarios de al menos 18 Casas de la Cultura con base a las facturas de las liquidaciones y donaciones durante el año 2023.										
RO	1.1. Codificación física de los bienes adquiridos y donados de las Casas de la Cultura.	Riesgo Operacional	Posibilidad de no lograr la codificación de los bienes adquiridos y donados debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la codificación física.	Jefa y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante					Riesgo Bajo.
RO	2. Actualizados los Catálogos Generales del sistema de activo fijo respecto al organigrama institucional vigente, durante el año 2023.										
RO	2.1 Actualización de los catálogos de la base de datos del sistema de activo fijo.	Riesgo Tecnológico	No lograr la actualización de los catálogos generales del sistema de activo fijo debido a fallas que presente el sistema.	Jefa y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante					Riesgo Bajo.
RO	3. Verificados físicamente los bienes muebles contra el inventario de al menos 10 unidades organizativas, de acuerdo con el plan anual de verificaciones físicas año 2023.										



Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo		
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A		M	B
RO	3.1 Preparación del Plan Anual de verificaciones físicas año 2023 y verificación física del inventario de bienes de las unidades programadas.	Riesgo Operacional	Posibilidad de no lograr la verificación física de bienes debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la verificación física.	Jefa y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante					Riesgo Bajo.
RO	4. Registrados los bienes adquiridos o donados durante el año 2023 en los inventarios de todas las unidades del Ministerio										
RO	4.1 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.	Riesgo Operacional	Posibilidad de no lograr la codificación y asignación formal de los bienes, debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la codificación.	Jefa y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante					Riesgo Bajo.
RO	5. Actualizado el Manual para el descargo de los bienes muebles del Ministerio de Cultura para diciembre de 2023										
RO	5.1 Revisar y actualizar el Manual para el descargo de los bienes muebles del Ministerio de Cultura y entregar la normativa a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para revisión y aprobación.	Riesgo de Planeación, Administración y Coordinación	Que la revisión y aprobación del Manual para el Descargo de bienes de descargo no finalice en el tiempo programado por situaciones adversas.	Jefa y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante					Riesgo Bajo.

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
					Probabilidad	Impacto	E	A		M
RO	6. Seguimiento a la legalización de los bienes inmuebles, detallados en el cuadro detalle de inmuebles en administración del Ministerio de Cultura, elaborado por la Comisión-Depuración de Saldos Contables-Administrativos, durante el año 2023.									
RO	6.1 Solicitar información a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre el avance de la legalización de los inmuebles.	Riesgo Estratégico	Que la información solicitada sobre el avance de la legalización de los inmuebles no sea proporcionada por situaciones adversas.	Jefa de la UAF	Medianamente probable	Insignificante				Riesgo Bajo.
RO	7. Socializado el formulario de movimiento de bienes y las indicaciones sobre su uso trimestralmente, en la institución.									
RO	7.1 Elaborar indicaciones para el uso del formulario de movimiento de bienes y gestionar la socialización de estas a toda la institución a través de correo electrónico institucional.	Riesgo Tecnológico	No realizar la socialización del formulario de movimiento de bienes debido a fallas del internet institucional.	Jefa de la UAF	Medianamente probable	Insignificante				Riesgo Bajo.

V. Gestión del Riesgo.

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Posibilidad de no lograr la codificación de los bienes adquiridos y donados debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la codificación física.	Buscar alternativas en conjunto con la Unidad responsable del transporte.
2	No lograr la actualización de los catálogos generales del sistema de activo fijo debido a fallas que presente el sistema.	Se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.
3	Posibilidad de no lograr la verificación física de bienes debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la verificación física. (PLAN ANUAL)	Buscar alternativas en conjunto con la Unidad responsable del transporte.
4	Posibilidad de no lograr la codificación y asignación formal de los bienes, debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la codificación.	Buscar alternativas en conjunto con la Unidad responsable del transporte.
5	Que la revisión y aprobación del Manual para el Descargo de bienes no finalice en el tiempo programado por situaciones adversas.	Se estará solicitando información sobre el avance de la revisión del Manual para el Descargo de bienes a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional luego que este le haya sido entregado.
6	Que la información solicitada sobre el avance de la legalización de los inmuebles no sea proporcionada por situaciones adversas.	Se solicitará información periódicamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la legalización de los inmuebles para conocer situaciones que puedan surgir.
7	No realizar la socialización del formulario de movimiento de bienes debido a fallas del internet institucional.	Inmediatamente se reestablezca la conexión de internet se solicitará a la Unidad de Informática y Sistemas que se envíe la información para hacer la socialización del formulario.

VI. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
RO	1. Actualizado los inventarios de al menos 18 Casas de la Cultura con base a las facturas de las liquidaciones y donaciones durante el año 2023.	Número de Inventarios actualizados				Inventario	18																
RO	1.1 Codificación física de los bienes adquiridos y donados de las Casas de la Cultura.		Inventarios del sistema de activo fijo	A101.8.2-01 Expedientes Cuadro Auxiliar para Codificación Física de Bienes.	Técnicos de Levantamientos y Constataciones	Inventario	18						6				6						6
RO	2. Actualizados los Catálogos Generales del sistema de activo fijo respecto al organigrama institucional vigente, durante el año 2023.	Número de acciones para actualizar catálogos				Acción	3																
RO	2.1 Actualización de los catálogos de la base de datos del sistema de activo fijo.		Catálogos (sistema de activo fijo)	A101.8 - 03 Expedientes de procesos administrativos	Técnicos de Registro y Control Jefa de la UAF	Acción	3										1						1



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcional por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RO	3. Verificados físicamente los bienes muebles contra el inventario de al menos 10 unidades organizativas, de acuerdo con el plan anual de verificaciones físicas año 2023.	Número de inventarios verificados físicamente				Inventario	10															
RO	3.1 Preparación del Plan Anual de verificaciones físicas año 2023 y verificación física del inventario de bienes de las unidades programadas.		Plan Anual de Verificación (programación) e Inventarios (sistema de activo fijo)	A101.8.1-03 Expedientes de verificaciones físicas	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Inventario	10					3				3						4
RO	4. Registrados los bienes adquiridos o donados durante el año 2023 en los inventarios de todas las unidades del Ministerio	Número de reportes de bienes adquiridos y donados registrados				Reportes	3															
RO	4.1 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	A101.8.2-01 Expedientes Cuadro Auxiliar para Codificación Física de Bienes.	Equipo de la UAF	Reportes	3						1			1						1

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RO	5. Actualizado el Manual para el descargo de los bienes muebles del Ministerio de Cultura para diciembre de 2023	Manual Autorizado				Documento	1															
RO	5.1 Revisar y actualizar el Manual para el descargo de los bienes muebles del Ministerio de Cultura y entregar la normativa a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para revisión y aprobación.		Manual Actualizado con su Memorándum de entrega	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Técnico Registro y Control Jefa de la UAF	Documento	1															1
RO	6. Seguimiento a la legalización de los bienes inmuebles, detallados en el cuadro detalle de inmuebles en administración del Ministerio de Cultura, elaborado por la Comisión-Depuración de Saldos Contables-Administrativos, durante el año 2023.	Seguimiento realizado				Acción	2															
RO	6.1 Solicitar información a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre el avance de la legalización de los inmuebles.		Memorándum	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefa de la UAF	Acción	2				1			1								



MINISTERIO
DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RO	7. Socializado el formulario de movimiento de bienes y las indicaciones sobre su uso trimestralmente, en la institución.	Información socializada				Acción	3															
RO	7.1 Elaborar indicaciones para el uso del formulario de movimiento de bienes y gestionar la socialización de estas a toda la institución a través de correo electrónico institucional.		Formulario e indicaciones enviado vía correo electrónico	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefa de la UAF	Acción	3															1
LAIP	1. Obtenido el nivel óptimo de información oficiosa actualizada y disponible.	Número de Información entregada				Información	4															
LAIP	1.1 Presentar informe cada trimestre (enero, abril, julio y octubre) de la información de tipo oficiosa identificada que se deberá actualizar y reportar.		Memorándum e información entregada	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefa de la UAF	Información	4															

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionalizado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LGDA	1. Implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a partir del avance experimentado en 2022	Número de inventarios de las series documentales elaboradas.				Acción	1															
LGDA	1.1 Elaborar inventarios de la serie documental, A101 8.1-3 contenido en la tabla de clasificación de los años 2008 a 1999.		Inventarios de las series documentales elaboradas	Archivo Digital	Técnico de Registro y Control Jefa de la UAF	Inventario	1															1
LMA	4.Implementadas medidas a favor del medio ambiente y eficiencia energética.	Número de medidas implementadas				Acción	4															
LMA	4.1 Instruir al personal por medio de al menos 2 memorándum al año, para cumplimiento del proceso de reciclaje, basados en el Plan de Manejo Integral de los desechos sólidos en oficinas centrales.		Memorándum dirigido al personal de la UAF			Acción	2							1								1
LMA	5.3 Participar a Talleres de Manualidades con reciclaje que se realizará con el apoyo de otras unidades del Ministerio.		Convocatoria y Listado de Asistencia			Participación	2							1								1



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

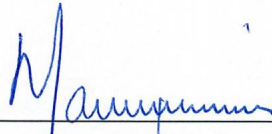
Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcional por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
LIE	1.Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de marzo, junio y noviembre de 2023.	Número de participaciones				Participación	1																
LIE	1.1 Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, población LGBTIQ+, afro descendencia y pueblos indígenas.		Solicitud de Capacitación y Listado de Asistencia			Participación	1																1

Arquitecta Sandra de Lourdes Guadalupe Martínez
Jefa de la Unidad de Activo Fijo



VII. Autorización.

Autorizado:



Mariem Pleitez
Ministra de Cultura.



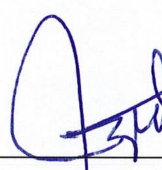
Revisado:



Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración



Formulado y
Elaborado:



Arquitecta Sandra de Lourdes Guardado de Martínez
Jefa de la Unidad de Activo Fijo



Fecha de Autorización: ENE 2023



ESB-1113