MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: ***Unidad Financiera Institucional***

Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Formular el proyecto de presupuesto institucional del Ejercicio Fiscal 2017					X	X	X	X				
2	Coordinar junto al resto de Unidades la incorporación del Plan anual de Trabajo al Proyecto de Presupuesto 2017.					X	X	X	X				
3	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2017.												X
4	Recepcionar documentación para aplicación del Gasto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaborar Compromisos Presupuestarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaborar Modificaciones Presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Monitorear y dar seguimiento Presupuestario y Financiero.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Tramitar solicitudes de Recursos Extraordinarias en calidad de Refuerzo Presupuestario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Gestionar el trámite de autorización de nuevas plazas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Efectuar el cálculo bimensual del Diferencial Cambiario para las Representaciones Diplomaticas y Consulados del Servicio Exterior.	X		X		X		X		X		X	
11	Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria, para la oportuna toma de decisiones de los Señores Titulares.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Remitir informes mensuales de Ejecución Presupuestaria a cada una de las estructuras presupuestarias que conforman esta Secretaría de Estado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Proporcionar seguimiento al proceso de formulacion y ejecucion presupuestaria del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Presentar informes en cumplimiento a la politica de ahorro y austeridad vigente.	X			X			X			X		
15	Analizar, preparar y gestionar ante el Ministerio de Hacienda, la Asignación de cuotas para el pago de obligaciones contraidas por el MRREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Trasladar a las cuentas bancarias respectivas de operaciones generales o salarios, el monto correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Transferir los recursos financieros a las Representaciones del Servicio Exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Verificar la documentación de soporte de gastos para la elaboración de Quedan físico y electrónico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Elaborar los Comprobantes de Retención.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Registrar las obligaciones contraidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por el Fondo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Elaborar Pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo de la SEDE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Elaborar Pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: ***Unidad Financiera Institucional***

23	Revisar documentacion y Realizar los pagos en concepto de Remuneraciones y prestaciones laborales del personal de la SEDE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Realizar tramitacion para los pagos a los proveedores en coordinación con el Ministerio de Hacienda, por medio de la Cuenta Unica del Tesoro Público, por los Bienes y Servicios recibidos en la SEDE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Registrar, controlar y pagar las obligaciones originadas en Embargos Judiciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Priorizar en base a la cuota asignada las Propuestas de Pago a realizar por el Ministerio de Hacienda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Preparar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas a cargo de la Tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Atender las solicitudes de recursos financieros para la realización de actividades urgentes o imprevistas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Recibir, custodiar y remitir a traves del Colector Asignado los ingresos percibidos en la Colecturía existente en el Centro de Gobierno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Analizar, verificar y preparar los documentos relacionados con aspectos financieros mensuales, trimestrales y anuales de las Operaciones manejadas en Tesorería, para ser enviadas al Ministerio de Hacienda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Seguimiento mensual de reporte de ingresos por servicios facturados en el IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Registrar los hechos económicos oportunamente en el SAFI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Registrar oportunamente los activos fijos de la Sede y Servicio Exterior en el Sistema Contable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Verificar la documentación de soporte de los hechos económicos, en base a la normativa técnica y legal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Registrar y conciliar los registros de bienes para consumo en Almacén	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Registrar la Depreciación Acumulada de los Activos Fijos de la SEDE y del Servicio Exterior.												X
37	Actualizar el control contable de los embargos judiciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Amortizar los activos intangibles.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Realizar los cierres contables mensuales y anuales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Generar y enviar los reportes contables mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Preparar y enviar semestralmente notas explicativas a los estados financieros al Ministerio de Hacienda.	X						X					
42	Preparar y enviar mensualmente notas explicativas a los estados financieros de la USEFI 011, recursos ordinarios, al Director Financiero de la UFI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Monitorear el cierre mensual de la contabilidad de la USEFI del IEESFORD para el cierre mensual y consolidacion.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

44	Conciliar mensualmente las transferencias otorgadas por la DGT del Ministerio de Hacienda a ésta cartera de Estado, e informar a los departamentos de Consolidación y Supervisión Contable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Analizar y controlar el contenido de un pull de Informes de Caja Colecturía y Pagaduría mensuales, del Servicio Exterior, para generar los Informes que resulten necesarios, y de igual manera ordenar la totalidad de Informes de Caja, para resguardarlos en el archivo general.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Generar Informes trimestrales, **relacionados con los** Gastos Reales reportados como ejecutados por las Representaciones Diplomáticas y consulares en el Exterior.	X			X			X			X		
47	Mantener un registro y control actualizado, sobre las disponibilidades de fondos con que cuentan las Representaciones en el Exterior a traves de informes mensuales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Dar seguimiento al registro y control sobre las recaudaciones mensuales, generadas en el Servicio Exterior, y oficinas descentralizadas como producto del otorgamiento de servicios consulares, y su envío al Ministerio de Hacienda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Brindar asesoría financiera permanente a los responsables de la administración de los fondos asignados en las Representaciones Diplomáticas en el Exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Atender diversas solicitudes extraordinarias de carácter administrativas financieras del Servicio Exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Generar un Informe mensual sobre la Recepción de los Informes de Caja colecturia y pagaduria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Proporcionar inducción relacionada con aspectos administrativos financieros, a Funcionarios y además personal de nuevo ingreso, asignados al Servicio Exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Resolución y/o seguimiento de casos especiales in situ, en las Representaciones que se consideren necesarias con el objeto de apoyar actualizaciones y aplicaciones de los aspectos administrativos financieros, para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable en el Servicio Exterior.			X			X			X			
54	Efectuar los trámites correspondientes para ejercer el afianzamiento anual, de los responsables del manejo y la custodia de bienes valores Institucionales, tanto de la Sede como del Servicio Exterior.								X				
55	Dar seguimiento y preparar las solicitudes de pagos de Membresías anuales, que corresponden cancelar a los Organismos Internacionales, de los cuales nuestro países suscriptor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	Elaborar planillas de salarios y de prestaciones laborales, del personal contratado por proyectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57	Pagar obligaciones en concepto de salarios, prestaciones laborales y a proveedores de Proyectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58	Elaborar conciliaciones bancarias de Proyectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Elaborar las Reprogramaciones financieras de los proyectos en ejecución.		X		X		X		X		X		X
60	Elaborar Planes de Acción.				X				X				
61	Analizar, documentar y registrar hechos económicos de los Proyectos en ejecución oportunamente en el SAFI o SIGI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: ***Unidad Financiera Institucional***

62	Realizar liquidaciones de gastos de Proyectos.			X			X			X			X
63	Elaborar y presentar informes semestrales de avance de proyectos en ejecución.	X						X					
64	Elaborar y presentar informes trimestrales por los intereses que generan las cuentas bancarias de los proyectos en ejecución.			X			X			X			X
65	Analizar y depurar las cuentas de los proyectos para su liquidación final.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
66	Preparar mensualmente informes de disponibildad presupuestaria y financiera de los proyectos en ejecución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
67	Preparar y enviar semestralmente notas explicativas a los estados financieros de proyectos al Ministerio de Hacienda.	X						X					
68	Preparar y enviar trimestralmente notas explicativas a los estados financieros de proyectos al Director Financiero de la UFI.			X			X			X			X
69	Atender los requerimientos de información financiera relacionadas con el seguimiento a la ejecución de proyectos de los organismos financiadores establecidos en contratos o convenios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
70	Participar en reuniones mensuales de Coordinación entre las cuatro unidades de la Coordinación General Administrativa y financiera.		X		X		X		X		X		X
71	Participar en reuniones del Comité de Control Interno y Auditoría.		X		X		X		X		X		X
72	Participar en reuniones de representación ministerial en otras entidades gubernamentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
73	Reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo de la UFI.		X		X		X		X		X		X
74	Gestionar y coordinar la actualización de manuales e instrumentos de control.									X			
75	Gestionar capacitaciones al personal en diversos temas tales como actualizaciones en SAFI, actualizaciones en legislacion tributaria, analisis de estados financieros, manejo de paquetes utilitarios, idiomas y otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
76	Realizar misiones oficiales orientadas al apoyo de las representaciones en el exterior			X		X							
77	Atencion a solicitudes para evaluaciones financieras en procesos de adquisicion y contratacion de bienes y servicios			X					X	X	X	X	X
78	Actualizar el informe mensual de los canones de arrendamiento de locales en el Servicio Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
79	Calcular y elaborar planilla mensual de horas extras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
80	Revisar las Normas Técnicas de control interno especificas relacionadas con la UFI .									X			
81	Realizar un evento informativo sobre los resultados del Ejercicios Fiscal 2015 y presupuesto aprobado para el 2016.		X										
82	Dar Seguimiento a los procesos de evaluación de personal de la Dirección.	X											
83	Actualizar el documento de analisis de riesgos de la DAF - UFI.									X			
84	Dar seguimiento mensual al Plan Operativo Anual de la DAF-UFI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

85	Dar atención y seguimiento a los requerimientos de información de UAI, LAIP,CORTE DE CUENTAS Y OTROS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
86	Gestionar y coordinar los apoyos requeridos a las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda (DGT,DGP,DGCG,DINAFI,DGICP).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
87	Tramitar ante la DGP autorizaciones especiales de viaticos y otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
88	Realizar arqueos de fondos a los encargados de manejo de FCMF, del Departamento de Tesoreria y Colecturia	x									x		
89	Preparar y presentar los estados financieros de Proyectos mensualmente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
90	Monitorear periodicamente la repatriacion y uso de fondos de contingencia del servicio exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
91	Revisar documentacion y Realizar los pagos en concepto de Remuneraciones y prestaciones laborales del personal del Servicio Exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
92	Revisar, Preparar y presentar informes consolidados de Impuestos por obligaciones institucionales originados en el pago de bienes, servicios y salarios mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X