

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional

Sección 1 - Actividades estratégicas (E)

1	Proyecto o Acción Estratégica:	(PE8.1) Implementación de Presupuesto por Programa con enfoque de Resultados.													
#	Actividad		E	F	М	A	М	-	٦	A	S	0	N	D	
1	Coordinar la atencion y superacion de observaci	ones a los Programas Presupuestarios del MRREE		x	х										
2	Impartir capacitaciones en el uso del nuevo catal formulacion de Presupuesto por Programas con I				х	х	х	х	х	х					
3	Implementar Presupuesto por Programa Fase de	Formulacion(PRESUP/PROG)					х	х	х	Х		·			
1 1	Capacitar a personal de las Representaciones de Presupuesto por Programas con Enfoque de Resu				х		х								

2	Proyecto o Acción Estratégica: (AE8.3) Elaborar e implementar un instruct (Oficinas y Residencias Oficiales) en el Servi			ntos ins	titucion	ales pa	ra el arı	rendam	iento d	e Biene	s Inmu	ebles	
#	Actividad	E	F	М	A	М	J	J	A	s	0	N	D
1	Diseño y elaboracion de propuesta de documento(INSTRUCTIVO P/ARREND. EN EL S.E.)		х	х									
2	Revision conjunta con las Direcciones involucradas e incorporacion de aportes.(INSTRUCTIVO P/ARREND. EN EL S.E.)				х	х							
3	Someter a consideracion del Despacho Ministerial y gestionar su autorizacion.(INSTRUCTIVO P/ARREND. EN EL S.E.)					х							
4	Divulgacion y Capacitacion al personal de las distintas Direcciones involucradas y las Representaciones Diplomáticas y Consulares, para la aplicación correcta y el buen uso que deber realizar con el instructivo diseñado.(INSTRUCTIVO P/ARREND. EN EL S.E.)	á						х					
5	Implementacion del Instructivo(INSTRUCTIVO P/ARREND. EN EL S.E.)								х	х	Х	Х	х
6	Monitorear constantemente el uso adecuado y la aplicación correcta del Instructivo(INSTRUCTIVO P/ARREND. EN EL S.E.)										х	х	



Implementar o poner en marcha el Sistema en las Representaciones Diplomáticas y consulares que apliquen.(SISTEMA EN LINEA)

Monitoreo de la implementacion del Sistema, actualizaciones o ajustes correspondientes.(SISTEMA EN LINEA)

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional

3	Proyecto o Acción Estratégica:	(AE8.4) Implementar el sistema en línea prop cajas colecturías.	orcion	ado por	el Min	isterio (de Haci	enda pa	ıra opeı	acione	s de reg	istro y	control	de las
#	Acti	vidad	E	F	М	Α	М	J	J	Α	s	0	N	D
	Coordinar con delegados del Ministerio de Hacie necesarias que permitan adaptar una propuesta Servicio Exterior.(SISTEMA EN LINEA)			х	х									
2	Diseño y elaboracion de propuesta de sistema.(S	ISTEMA EN LINEA)			x									
3	Formulacion de guias de implementacion para u	iso del sistema.(SISTEMA EN LINEA)			х	х								
4	Capacitar a Funcionarios y empleados que estara Sistema.(SISTEMA EN LINEA)	án a cargo de la introducción de los datos en el					х	х						
5	Prueba piloto para la implementacion del sistem	a.(SISTEMA EN LINEA)							х	х	х			
6	Creacion de los manuales del usuario para el ma	nejo del sistema.(SISTEMA EN LINEA)							х	х	х			

4	Proyecto o Acción Estratégica: (AE8.5) Elaborar e implementar una política de lineamientos institucionales para el otorgamiento del diferencial cambiario en el Servicio Exterior.													
#	Actividad		F	М	Α	М	J	J	A	s	0	N	D	
1	Diseño y elaboracion de propuesta de documento.(LINEAMIENTO P/DIF. CAMBIARIO)		х											
2	Realizar reuniónes de trabajo con, DGSE, UPDIC y Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior e incorporacion de aportes.(LINEAMIENTO P/DIF. CAMBIARIO)		х	х										
3	Someter a consideracion del Despacho Ministerial y gestionar su autorizacion.(LINEAMIENTO P/DIF. CAMBIARIO)				х	х								
4	Implementacion de la politica.(LINEAMIENTO P/DIF. CAMBIARIO)					х	х	х	х	х	х	х	х	
5	Monitorear constantemente el uso adecuado y la aplicación correcta de la politica.(LINEAMIENTO P/DIF. CAMBIARIO)											х		



PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional

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

No	Actividad	E	F	М	А	М	J	J	А	S	0	N	D
1	Nombrar a los ejecutores responsables de cada Unidad Ejecutora.			х									
2	Formular el proyecto de presupuesto institucional del Ejercicio Fiscal 2018				х	х	х	х	х				
3	Coordinar junto al resto de Unidades la incorporación del Plan anual de Trabajo al Proyecto de Presupuesto 2018.				х	х	х	х	х				
4	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2018.												х
5	Recepcionar documentación para aplicación del Gasto	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
6	Elaborar Compromisos Presupuestarios	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
7	Elaborar Modificaciones Presupuestarias	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
8	Monitorear y dar seguimiento Presupuestario y Financiero.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
9	Calcular y elaborar planilla mensual de horas extras.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
10	Tramitar ante la DGP Solicitudes de autorizaciones especiales de viaticos y otros.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
11	Efectuar el cálculo bimensual del Diferencial Cambiario para las Representaciones Diplomaticas y Consulados del Servicio Exterior.	х		х		х		х		х		х	
12	Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria, para la oportuna toma de decisiones de los Señores Titulares.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
13	Remitir informes mensuales de Ejecución Presupuestaria a cada una de las estructuras presupuestarias que conforman esta Secretaría de Estado.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
14	Presentar informes en cumplimiento a la politica de ahorro y austeridad vigente.	х			х			х			х		
15	Analizar, preparar y gestionar ante el Ministerio de Hacienda, la Asignación de cuotas para el pago de obligaciones contraidas por el MRREE	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
16	Trasladar a las cuentas bancarias respectivas de operaciones generales o salarios, el monto correspondiente.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
17	Transferir los recursos financieros a las Representaciones del Servicio Exterior.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
18	Verificar la documentación de soporte de gastos para la elaboración de Quedan físico y electrónico.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
19	Elaborar los Comprobantes de Retención.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
20	Registrar las obligaciones contraidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por el Fondo General.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
21	Elaborar Pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo de la SEDE	х	х	х	х	х	х	х	х	х	Х	х	х
22	Elaborar Pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior	Х	х	х	х	х	Х	х	х	х	Х	х	х
23	Revisar documentacion y Realizar los pagos en concepto de Remuneraciones y prestaciones laborales del personal de la SEDE.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
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.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	Х	х	х



PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional

25	Registrar, controlar y pagar las obligaciones originadas en Embargos Judiciales.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
26	Priorizar en base a la cuota asignada las Propuestas de Pago a realizar por el Ministerio de Hacienda.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
27	Preparar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas a cargo de la Tesorería.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
28	Atender las solicitudes de recursos financieros para la realización de actividades urgentes o imprevistas en la SEDE.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
29	Atender las solicitudes de recursos financieros para la realización de actividades urgentes o imprevistas en el Servicio Exterior.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
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.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
31	Seguimiento mensual de reporte de ingresos por servicios facturados en el IEESFORD.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
32	Revisar documentacion y Realizar los pagos en concepto de Remuneraciones y prestaciones laborales del personal del Servicio Exterior.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
33	Revisar, Preparar y presentar informes consolidados de Impuestos por obligaciones institucionales originados en el pago de bienes, servicios y salarios mensualmente.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
34	Recibir, custodiar y remitir diariamente a la DGT a traves del Colector Asignado los ingresos percibidos en la Colecturía existente en el Centro Comercial Las Cascadas.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
35	Generar e imprimir Auxiliar de obligaciones al final de cada mes y verificar con los saldos reportados con las cuentas contables de Mayor.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
36	Realizar arqueos de fondos a los encargados de manejo de FCMF, del Departamento de Tesoreria y Colecturia		х								х		
37	Registrar los hechos económicos oportunamente en el SAFI.	х	х	х	х	х	х	x	х	x	х	х	х
38	Registrar oportunamente los activos fijos de la Sede y Servicio Exterior en el Sistema Contable, segun fecha de recepcion.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
39	Verificar la documentación de soporte de los hechos económicos, en base a la normativa técnica y legal.	х	х	х	х	х	х	x	х	x	х	х	х
40	Registrar y conciliar los registros de bienes para consumo en Almacén	х	х	х	х	х	х	x	х	x	х	х	х
41	Registrar la Depreciación Acumulada de los Activos Fijos de la SEDE y del Servicio Exterior.												х
42	Actualizar el control contable de los embargos judiciales.	х	х	х	х	х	х	x	х	x	x	×	х
43	Amortizar los activos intangibles.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
44	Realizar los cierres contables mensuales y anuales.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
45	Generar y enviar los reportes contables mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
46	Preparar y enviar semestralmente notas explicativas a los estados financieros al Ministerio de Hacienda.	х						х					
47	Preparar y enviar mensualmente notas explicativas a los estados financieros de la USEFI 011, recursos ordinarios, al Director Financiero de la UFI.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
48	Monitorear el cierre mensual de la contabilidad de la USEFI del IEESFORD, SETEFE y UNIDAD DE PROYECTOS UFI, para el cierre mensual y consolidacion.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
49	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.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional

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 Х Х Х Χ manera ordenar la totalidad de Informes de Caja, para resguardarlos en el archivo general. Generar Informes trimestrales, relacionados con los Gastos Reales reportados por las 51 Representaciones Diplomáticas y consulares en el Exterior, de conformidad con la documentacion probatoria incluidos en los informes de Caja Pagaduria. Mantener un registro y control actualizado, sobre las disponibilidades de fondos con que cuentan 52 Х Х Х Х Х Х Х Х Х las Representaciones en el Exterior a traves de informes mensuales. 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 Χ Χ Х Х Х Х Х Х Х su envío al Ministerio de Hacienda. Brindar asesoría financiera permanente a los responsables de la administración de los fondos Х Х Х Х Х Х Х Χ Χ Х Х asignados en las Representaciones Diplomáticas y Consulares en el Exterior. Atender diversas solicitudes extraordinarias de carácter financieras del Servicio Exterior. Х Generar un Informe mensual sobre la Recepción de los Informes de Caja colecturia y pagaduria. 56 Х Х Х Х Х Х Х Х Х Х Χ Impartir inducción relacionada con aspectos administrativos financieros, a Funcionarios y demás Х personal de nuevo ingreso, asignados al Servicio Exterior.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: Unidad Financiera Institucional

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 Х Х administrativos financieros, para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable en el Servicio Efectuar los trámites correspondientes para ejercer el afianzamiento anual, de los responsables 59 del manejo y la custodia de bienes valores Institucionales, tanto de la Sede como del Servicio Exterior Dar seguimiento y preparar las solicitudes de pagos de Membresías anuales, que corresponden Х 60 Х Х Х Х Х Х Х Х Х cancelar a los Organismos Internacionales, de los cuales nuestro países suscriptor. Actualizar el informe mensual de los canones de arrendamiento de locales en el Servicio Exterior Χ Х Х Х Χ Х Χ Х Χ Χ 62 Pagar obligaciones en concepto de salarios, prestaciones laborales y a proveedores de Proyectos. Х Χ Х Χ Х Х Χ Χ Х Х Х Χ Elaborar conciliaciones bancarias de Proyectos. Elaborar las Reprogramaciones financieras por Refuerzos Presupuestarios y entre rubros de 64 Х Х Х Х Asesorar y elaborar perfiles de Planes de Acción. Analizar, documentar y registrar hechos económicos de los Proyectos en ejecuciór 66 Χ Χ Χ Х Χ Х Х Χ Х Χ oportunamente en el SAFI o SIGI. Liquidacion y cierre de Proyectos Х Elaborar y presentar informes semestrales de avance de proyectos en ejecución. Х Х Elaborar y presentar informes trimestrales por los intereses que generan las cuentas bancarias de 69 Х Х Х los proyectos en ejecución. Analizar y depurar las cuentas de los proyectos para su liquidación final. Х Х Χ Χ Х Χ Х Х Х Χ Х Χ Preparar mensualmente informes de disponibildad presupuestaria y financiera de los proyectos 71 Х Х Х Х Х Χ Х Х Χ Х Х Х Preparar y enviar semestralmente notas explicativas a los estados financieros de proyectos al Х Ministerio de Hacienda. Preparar y enviar trimestralmente notas explicativas a los estados financieros de proyectos al 73 Х Х Х Х Director Financiero de la UFI. Atender los requerimientos de información financiera relacionadas con el seguimiento a la Х Х Χ Х Х Χ Х ejecución de proyectos de los organismos financiadores establecidos en contratos o convenios. Preparar y presentar los estados financieros de Proyectos mensualmente Х Х Х Х Х Х Х Х Х Х Х Х Monitorear periodicamente la repatriacion y uso de fondos de contingencia del servicio exterior Х Χ Х Χ Χ Х Χ Χ 77 Elaborar planillas de salarios y de prestaciones laborales, del personal contratado por proyectos. Х Х Х Х Х Х Х Х Х Х Х