



Definición de actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinar con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y con las diferentes Unidades Organizativas del MRREE involucradas en la recepción de los recursos provenientes de Convenios de Cooperación no reembolsable a ser ingresados al Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinar el proceso de formulación y aprobación de los Planes de Acción bajo el PERE, presentados por instituciones de gobierno y ONG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Convocar y preparar la logística para reuniones del proceso de formulación y aprobación de los Planes de Acción, presentadas por instituciones de gobierno y ONG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Asesorar a las Unidades Ejecutoras en la formulación de los planes de acción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Revisar y dar visto bueno a los planes de acción presentados por las Unidades Ejecutoras y pasar a aprobación de la Dirección Ejecutiva.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Apoyar al personal directivo y técnico de la SETEFE en tramitaciones y aspectos logísticos y administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fijo el proceso de Gestión Documental y Archivo Fijo de la SETEFE		X					X		X		X	X
8	Elaborar talleres con el personal SETEFE, para mejorar el Instructivo y la Guía PERE							X	X	X	X	X	X
9	Elaboración del PAO, Memoria de Labores y Plan de compras, programando reuniones con los encargados de departamentos para la elaboración del mismo		X	X									
10	Aprobación de permisos del personal de SETEFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Apoyar en procesos de fortalecimiento de las unidades ejecutoras brindando capacitaciones y talleres sobre la Normativa del PERE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Coordinar el proceso de seguimiento, liquidación y cierre de los planes de acción bajo el PERE, correspondientes a instituciones de Gobierno y ONG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Revisar y verificar los reportes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos e Instituciones Ejecutoras.			X			X			X			X
14	Dar visto bueno a los informes semestrales de seguimiento físico y financiero y a las solicitudes de modificaciones a los PA de las instituciones de gobierno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Dar Vo.Bo. A los Reporte de Ejecución Presupuestaria y a las solicitudes de modificaciones a los PA de las ONG.	X			X			X			X		
16	Supervisar que se realicen las visitas de campo y/o reuniones de trabajo para el seguimiento técnico, administrativo y financiero a los Planes de Acción y la revisión de los informe sobre los resultados de las visitas/reuniones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Asesorar a las Unidades Ejecutoras durante la ejecución, en las modificaciones y liquidación de los planes de acción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Realizar reuniones de trabajo y/o visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los Planes de Acción y elaborar el reporte del respectivo seguimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Las Unidades Ejecutoras deberán elaborar informes de resultados técnico y financieros de los proyectos según la periodicidad definida en la Guía PERE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Plan Operativo 2021
Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
(SETEFE)

Definición de actividades

20	Revisar y emitir opinión sobre los informes trimestrales y semestrales de seguimiento físico, financiero y de uso de fondos y de las solicitudes de modificaciones a los PA remitidos por las UE's, así como otorgar el visto bueno a las solicitudes de desembolso de fondos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Dar seguimiento al procedimiento de cierre y liquidación de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Coordinar todas las actividades relacionadas a la gestión financiera del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Analizar y registrar las operaciones financieras del PERE en el Aplicativo SAFI y emitir estados financieros mensuales y de cierre de acuerdo a las Leyes y presentarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Preparar y enviar Notas Explicativas a los Estados Financieros a la DGCG.	X						X					
25	Analizar y registrar las operaciones financieras de los proyectos ejecutados por ONG en la USEFI-13 y emitir los informes mensuales requeridos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Revisar y autorizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas del PERE (Corrientes, Ahorro y Depósitos a Plazo).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Realizar los ajustes correspondientes y resguardo de la documentación como parte del archivo contable de las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas del PERE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Elaborar y presentar Informe Mensual de IVA y Pago a Cuenta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Registrar los Convenios de nuevos donantes en el SIGI				X			X			X		X
30	Ingresar en el SIGI los nuevos planes de acción asignándoles código de proyecto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
31	Tramitar la apertura de cuentas bancarias y/o renovación de depósitos a plazo en el Sistema Financiero de acuerdo a procedimiento establecido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Elaborar Informes mensuales de Disponibilidad Financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Elaborar informes de generación y asignación de fondos a proyectos y remitirlos a las diferentes fuentes cooperantes e informes de ingresos y egresos a presentar al MH y BCR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas del PERE (corrientes, Ahorro y Depósitos a Plazo Fijo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Revisar y registrar en el SAFI (Devengado) el requerimiento de fondos y solicitudes de fondos (ONG) aprobados por DESPA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Recibir, revisar y tramitar los informes de los intereses generados y reintegro de fondos no utilizados por las Unidades Ejecutoras e informes de uso de fondos de las ONG validados por DESPA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Elaboración del Presupuesto de Ingresos del PERE y realizar ajustes presupuestarios en el Aplicativo SAFI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Registro de Presupuesto de Egresos USEFI-013 y realizar ajustes presupuestarios en el Aplicativo SAFI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Elaborar Acuerdos Ejecutivos del PERE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Registro, resguardo y distribución de Acuerdos Ejecutivos del PERE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Analizar y registrar en el Aplicativo SAFI las transacciones bancarias de SETEFE - 801 y emitir Informe de Movimientos Bancarios mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Plan Operativo 2021
Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
(SETEFE)

Definición de actividades

42	Analizar y registrar en el Aplicativo SAFI las transacciones bancarias de la USEFI-13 y emitir Informe mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Elaborar las Obligaciones por Pagar en la USEFI-13	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Revisión de los requerimientos de Fondos y SDF de las ONG y alcaldías, elaboración de voucher y cheque y hacer registros respectivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Elaborar Compromisos Presupuestarios de las ONG USEFI-013 en el Aplicativo SAFI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Aprobación de modificaciones presupuestarias de los proyectos en el Aplicativo SAFI - SETEFE 801	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Gestionar capacitaciones para el personal de la secretaria en diferentes tematicas tales como: Gestión de Proyectos, Cooperación, LACAP, SAFI, Tributaria, etc, con el fin de mejorar la operatividad y cumplimiento de los deberes de la secretaria.					X	X	X	X	X	X	X
48	Revisión de los requerimientos de Fondos y SDF de las ONG y Alcaldías, emitir observaciones si las tuviesen y hacer registros respectivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X