

	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014</b> <b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>PAT 2014</b> <b>UFI</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: DICIEMBRE 2013	MODIFICACIÓN: 00

# PLAN ANUAL DE TRABAJO

# 2014

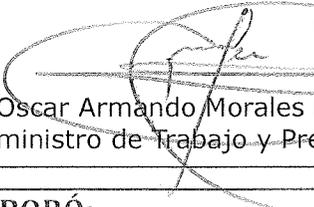
  

## UNIDAD FINANCIERA

## INSTITUCIONAL

**AUTORIZÓ:**

---




Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez  
Viceministro de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**

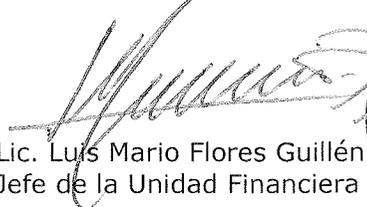
---




Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

**ELABORÓ:**

---




Lic. Luis Mario Flores Guillén  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

**REVISÓ:**

---




José Federico Bermúdez Vega  
Jefe de Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>4</b>
MISIÓN .....	4
VISION.....	4
VALORES .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
<b>RECURSO HUMANO Y FINANCIERO .....</b>	<b>7</b>
A. RECURSOS HUMANOS .....	7
B. RECURSOS FINANCIEROS.....	7
<b>FODA .....</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS .....</b>	<b>9</b>
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	9
ACCIONES ESTRATÉGICAS .....	9
<b>ACCIONES Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS .....</b>	<b>10</b>

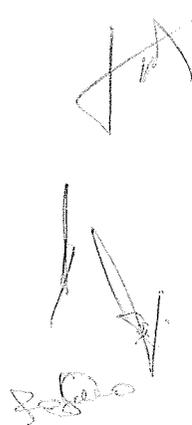
 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>		<p>PAT 2014 UFI</p>
<p>EDICIÓN: 01</p>	<p>REVISIÓN: 00</p>	<p>FECHA: DICIEMBRE 2013</p>	<p>MODIFICACIÓN: 00</p>

## INTRODUCCIÓN

La Unidad Financiera Institucional a través del Plan Anual de Trabajo 2014, pretende planificar y potenciar los recursos y esfuerzos humanos y financieros, para alcanzar los objetivos y metas trazadas como Unidad Asesora, conllevando así al Plan Estratégico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a efecto de fortalecer la Institución.

El Plan Anual de Trabajo de la Unidad Financiera Institucional, es un instrumento que permite identificar sus principales actividades, facilita el seguimiento de las mismas y permite realizar las correcciones que sean necesarias para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Además, contiene la Estructura Organizativa, identificación de sus Oportunidades, Fortalezas, Debilidades y Amenazas, lo que conlleva a tener un compromiso de mejora continua, y enriquecer la gestión operativa como financiera, a fin de brindar un excelente servicio a las y los usuarios tanto internos como externos.



	<p align="center"><b>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014</b> <b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b></p>		<p align="center"><b>PAT 2014</b> <b>UFI</b></p>
<p>EDICIÓN: 01</p>	<p>REVISIÓN: 00</p>	<p>FECHA: DICIEMBRE 2013</p>	<p>MODIFICACIÓN: 00</p>

## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **MISIÓN**

Administrar los recursos en forma eficiente, eficaz y de manera segura; satisfaciendo las necesidades para el desarrollo social a través del cumplimiento de los procesos, leyes y normas que rigen a la Unidad Financiera Institucional.

### **VISIÓN**

Convertirse en un modelo de organización con servicio de calidad dentro de un proceso de sistema de modernización Financiera Institucional que permita el desarrollo social.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>		<p>PAT 2014 UFI</p>
<p>EDICIÓN: 01</p>	<p>REVISIÓN: 00</p>	<p>FECHA: DICIEMBRE 2013</p>	<p>MODIFICACIÓN: 00</p>

## VALORES

### **Equidad de Género:**

Brindar un trato justo y correcto para mujeres y hombres según sus necesidades respectivas.

### **Honestidad:**

Se refiere a una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño del trabajo.

### **Transparencia:**

Es la claridad que deben mostrar las prestaciones del servicio, actuaciones y decisiones ante las y los usuarios de la Institución.

### **Responsabilidad:**

Es la obligación de cumplir con las funciones, responsabilidades, tareas Institucionales en forma efectiva, ágil y oportuna.

### **Lealtad:**

Poner en servicio de la Institución, las aptitudes, haciendo propios los objetivos y metas Institucionales.

### **Justicia:**

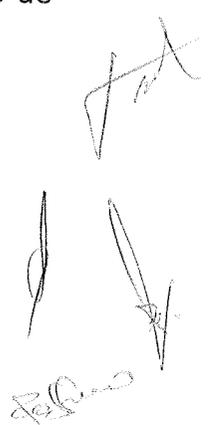
Actuar con equidad.

### **Disciplina:**

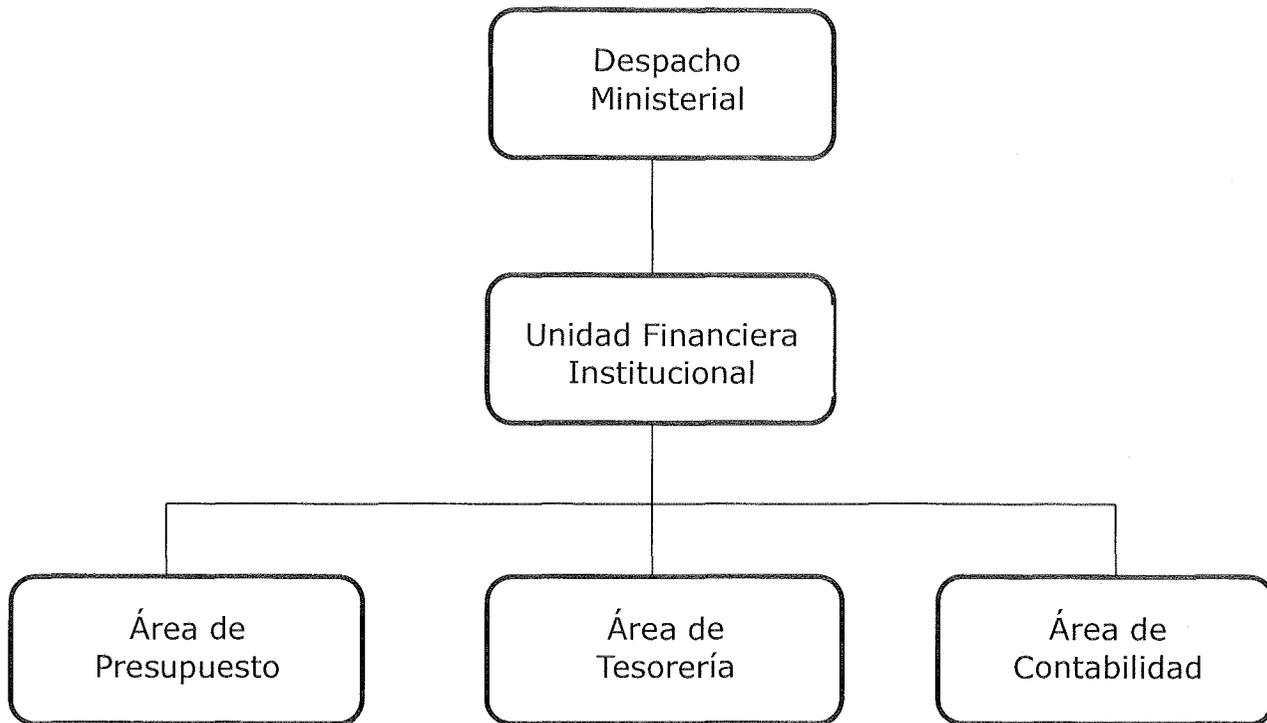
Es la realización de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.

### **Espíritu de Servicio:**

Es realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de los usuarios y de la Institución.



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014</b> <b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>		<b>PAT 2014</b> <b>UFI</b>
	EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: DICIEMBRE 2013

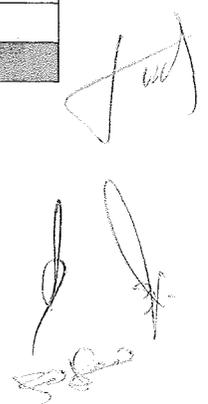
## RECURSO HUMANO Y FINANCIERO

### A. RECURSOS HUMANOS

Personal de la Unidad Financiera Institucional	Personal Asignado
Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional	1
Jefe(a) de Presupuesto	1
Jefe(a) de Tesorería	1
Jefe(a) de Contabilidad	1
Encargada(o) del Fondo Circulante del Monto Fijo del MTPS	1
Colaborador(a) de la Unidad Financiera Institucional	1
Colaborador(a) de Presupuesto	2
Colaboradores(as) de Tesorería	5
Colaborador(a) de Contabilidad	1
Colaborador(a) del Fondo Circulante del Monto Fijo del MTPS	1
Auxiliar de Tesorería	1
Secretaria	1
<b>TOTAL DEL PERSONAL</b>	<b>17</b>

### B. RECURSOS FINANCIEROS

Rubro de Gastos	Monto (\$)
51 REMUNERACIONES	\$ 185,734.65
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 172,520.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 358,254.65</b>



## FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Personal motivado.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en el proceso que se desarrolla la Unidad Financiera Institucional.</li> <li>• Los procesos se realizan de manera integrada, lo cual conlleva a una mayor eficiencia y eficacia en el mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No recibir la documentación a tiempo.</li> <li>• Espacio físico limitado.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante la experiencia del personal en cuanto al proceso de la ejecución presupuestaria, la UFI tiene una mayor agilidad en cuanto a las gestiones financieras.</li> <li>• Comunicación directa entre la Unidad Financiera y el (la) Titular de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación en forma extemporánea.</li> </ul>

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>PLAN ANUAL DE TRABAJO 2014 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>		<p>PAT 2014 UFI</p>
<p>EDICIÓN: 01</p>	<p>REVISIÓN: 00</p>	<p>FECHA: DICIEMBRE 2013</p>	<p>MODIFICACIÓN: 00</p>

## OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

### OBJETIVO ESTRATÉGICO

- Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.

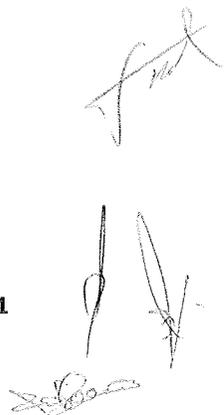
### ACCIONES ESTRATÉGICAS

- Priorizar el uso de los recursos en función de una aplicación eficiente del presupuesto.

### ACCIONES Y SEGUIMIENTO

Para el logro de los objetivos planteados y el cumplimiento de las metas, se implementarán las siguientes acciones de seguimiento:

- Monitoreo: Informe de Monitoreo Mensual del PAT 2014.
- Evaluación: Informes de Evaluación Trimestral PAT 2014.



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - PAT 2014																							
OBJETIVO OPERATIVO	RESULTADOS ESPERADOS	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE			
Priorizar el uso de recursos en función de una aplicación eficiente del presupuesto. (pasa)	Ejecutar el Presupuesto Institucional participativo con el fin de priorizar el uso de los recursos en función de una aplicación eficaz y eficiente. (pasa)	100%	Elaborar Lineamientos con respecto a las Normas de la Formulación Presupuestaria.	10%	Documento	1						1							Humano y Equipo.	Jefe(a) de Presupuesto.			
			Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	15%	Documento	1									1					Humano y Equipo.	Jefe(a) de Presupuesto.		
			Elaborar Programación de la Ejecución Presupuestaria.	20%	Documento	1	1														Humano y Equipo.	Jefe(a) de Presupuesto.	
			Elaborar Compromisos Presupuestarios.	10%	Compromisos	3255	350	275	275	275	275	275	230	275	250	275	275	275	225		Humano y Equipo.	Jefe(a) de Presupuesto.	
			Realizar Informe Trimestral a Señores Titulares.	5%	Informe	4					1				1			1			1	Humano y Equipo.	Jefe(a) UFI.
			Solicitar Asignación de Cuotas*.	4%	Reporte	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Humano y Equipo.	Jefe(a) de Pagaduría.
			Efectuar/realizar pagos a empleados de la Institución*.	3%	Planilla	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		Humano y Equipo.	Jefe(a) de Pagaduría.
			Pagar a Proveedores Internos y Externos*.	3%	Cheque	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		Humano y Equipo.	Jefe(a) de Pagaduría.

\*Debido a que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, está sujeto a la programación de Transferencia y cambio del sistema CUTP (Cuenta Única del Tesoro Público) por la Dirección General de Tesorería.

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 00

FECHA: DICIEMBRE 2013

MODIFICACIÓN: 00

OBJETIVO OPERATIVO	RESULTADO ESPERADO	PESO	ACTIVIDADES	PESO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS	RESPONSABLE	
Priorizar el uso de recursos en función de una aplicación eficiente del presupuesto (pasa)	Ejecutar el Presupuesto Institucional participativo con el fin de priorizar el uso de los recursos en función de una aplicación eficaz y eficiente (pasa)		Realizar Transferencia de Fondos a las Cuentas Corrientes.	3%	Transferencia	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Humano y Equipo.	Jefe(a) de Pagaduría.	
			Realizar reintegro a DGT de los saldos sobrantes al Ejercicio Fiscal.	3%	Cheque	4			1			1			1			1		Humano y Equipo.	Jefe(a) de Pagaduría.
			Realizar el Cierre Mensual Contable de la Institución.	5%	Estados Financieros	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y Equipo.	Jefe(a) de Contabilidad.
			Preparar los Estados Financieros e Informes Periódicos relacionados con la Gestión Financiera y Presupuestaria.	5%	Estados Financieros	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humano y Equipo.	Jefe(a) de Contabilidad.
			Elaborar notas explicativas semestrales.	3%	Nota Explicativa	2				1						1				Humano y Equipo.	Jefe(a) de Contabilidad.
			Pagos de bienes y servicios a proveedores por medio del Fondo Circulante.	3%	Cheque y Efectivo	445		20	53	29	37	49	41	39	31	41	45	40	20	Humano y Equipo.	Encargada(o) del Fondo Circulante.
			Realizar Pagos de Viáticos y Transporte al Personal*.	3%	Planilla	44		1	4	4	4	5	4	5	3	4	4	4	2	Humano y Equipo.	Encargada(o) del Fondo Circulante.
			Elaboración de Pólizas de Reintegro de viáticos, transporte y proveedores.	5%	Póliza	293		11	22	13	23	27	26	39	20	33	34	30	15	Humano y Equipo.	Encargada(o) del Fondo Circulante.

\*Debido a que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, está sujeto a la programación de Transferencia y cambio del sistema CUTP (Cuenta Única del Tesoro Público) por la Dirección General de Tesorería.

