

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

**2ª. Edición**

**Julio de 2021**

I N D I C E

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Contenido: | **No. de Página** |
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Antecedentes | 4 |
| 3 | Estructura Organizativa | 5 |
| 4 | Visión y Misión Institucional | 6 |
| 5 | Retos para el año 2021 | 6 |
| 6 | Matriz de Despliegue de Metas de los Objetivos Estratégicos y Desempeño del PEI | 7 |
| 7 | Cronograma de Ejecución de Acciones Estratégicas | 9 |
| 8 | Cronograma de Ejecución de Acciones Operativas | 12 |
| 9 | Cronograma de Ejecución de Proyectos | 16 |
| 10 | Matriz Manejo de Riesgos | 20 |
| 11 | Anexos | 21 |
|  | -Hojas Técnicas de Acciones Estratégicas – HTAE |
|  | - Hojas Técnicas de Proyectos (actualizadas) |

1. Introducción

Atendiendo los lineamientos generales emitidos por el Despacho Ministerial, mediante nota DPEF/090/2020, de fecha 09 de octubre de 2020, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 18, 19, 21 y 23 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental ha elaborado el presente Plan Operativo Anual (POA) para el año 2021, con el fin de disponer de un instrumento de planeación de corto plazo, que identifique las principales actividades estratégicas y operativas, así como las actividades de los proyectos a ejecutar.

Dicha herramienta facilitará el seguimiento y la realización de evaluaciones periódicas con la finalidad de identificar desviaciones y poder efectuar oportunamente los ajustes pertinentes.

De conformidad a los lineamientos generales definidos, los componentes del Plan Operativo Anual 2021, son los siguientes: Retos 2021, matriz de despliegue de las metas de objetivos estratégicos, Cronograma de Acciones Estratégicas, Cronograma de Acciones Operativas, Cronograma de Ejecución de Proyectos y Ruta de Matriz Manejo de Riesgos en Intranet MH.

Según los lineamientos, el POA 2021 se deberá modificar en lo pertinente, una vez actualizado el PEI 2019-2024.

1. Antecedentes

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, es parte de los cuatro subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), el cual fue creado con base al artículo 7 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, aprobada por la Asamblea Legislativa mediante el Decreto Legislativo No. 516 de fecha 23 de noviembre de 1995.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, es el Órgano Rector del subsistema de Contabilidad Gubernamental, que es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procesos técnicos para: recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática, toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria de dicho sector. Según el Art. 99 de la Ley Orgánica de Administración Financiera, los objetivos son los siguientes:

1. Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptables, aplicables al sector público;
2. Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;
3. Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y
4. Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.
5. Estructura Organizativa
6. Visión y Misión Institucional.

**Misión**

Definir y dirigir la política fiscal que propicie la estabilidad y sostenibilidad de las finanzas públicas, con el fin de contribuir al crecimiento económico y al bienestar de la población salvadoreña.

**Visión**

Consolidar en el 2024 la estabilidad de las finanzas públicas mediante la modernización e innovación institucional y la gestión eficiente de los ingresos, los gastos, la inversión y la deuda pública, a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de la población salvadoreña.

1. Retos para el Año 2021.
* Crear las bases técnicas para implementar un nuevo marco conceptual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, como parte del nuevo SAFI II, cuya puesta en operación se tiene prevista en 2022;
* Mantener la disponibilidad y calidad de los servicios a los usuarios considerando la aplicación de medidas de bioseguridad relacionadas a la pandemia por COVID-19, en ese sentido se buscará la implementación de controles y procesos electrónicos que reduzcan la necesidad de atención presencial de los usuarios, entre las cuales se tienen: la continuidad en el desarrollo de capacitaciones, recepción de peticiones, supervisiones de forma virtual y el desarrollo de nuevos módulos y sistemas para mejorar los servicios a los usuarios.
* Revisión y actualización de normativa, así como la implementación de políticas y guías para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico.

Para lograr los retos planteados, se continuará con el proceso de gestión para lograr la autorización de una nueva estructura organizativa con la finalidad de adaptar a la DGCG a los nuevos desafíos.

1. Matriz de Despliegue de Metas de los Objetivos Estratégicos y Desempeño del PEI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO  | INDICADOR DE RESULTADO | META 2021 | ESTRATEGIA | INDICADOR DE ESTRATEGIA  | META 2021 | ACCIÓN ESTRATEGICA  | PROYECTOS ESTRATEGICOS  |
| **OE9.** **Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios que presta el Ministerio de Hacienda a los contribuyentes, usuarios y demás partes interesadas a través de la innovación tecnológica y modernización de los procesos institucionales** | IR9-1. Índices compuesto de satisfacción de usuarios y contribuyentes | 8.88 | **E9**.**1.** Mejorar los procesos institucionales críticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos  | **IE9.1-1.**Cantidad procesos críticos con mejoras aplicadas / cantidad total procesos críticos\*100 | 1 |   | PE34: Creación, Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema de Administración de Bienes del Estado (Activos No Financieros)PE31: Implementación de Las Políticas y Guías Para La Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad Para El Sector Público (NICSP).PE32: Fortalecimiento tecnológico a la Inversión Pública Municipal y Catastro dentro del SAFIM.  |
| **E9.2.** Incrementar de forma eficiente el uso de tecnologías digitales en el Ministerio de Hacienda que faciliten el acceso a los servicios institucionales a los usuarios, contribuyentes, demás partes interesadas y la desmaterialización de documentos | **IE9.2-1**.Servicios automatizados /total de servicios a automatizar \*100 | 2 |   |
| **IE9.2-2** Documentos desmaterializados / total de documentos desmatarializables \*100 | 2 |
| **E9.3.** Fortalecer la interoperabilidad entre otras instituciones y al interior del Ministerio de Hacienda | **IE9.3-1** Implementación de integraciones interinstitucionales / Total de integraciones viables identificadas \*100 | No posee meta 2021 |   |
| **E9.5.** Actualizar y modernizar la plataforma tecnológica que soporta los servicios institucionales | **IE9.5-1** Proyectos de actualización implementados / Total de proyectos de actualización \* 100 | 1  |   |
| **E9.6.** Contar con un Sistema de Administración de Bienes del Estado que contemple la normativa legal y técnica, permitiendo el control y disposición de la información detallada de los mismos, en las Entidades del Sector Público. | **IE9.6.-1** Porcentaje de avance del Sistema de Administración de Bienes del Estado | 30% |   |
| **E9.7.**  Fortalecer la confiabilidad y transparencia de la información financiera del Sector Público para la toma de decisiones y rendición de cuentas, contando con información comparable a nivel internacional. | **IE9.7-1** Porcentaje de avance en la elaboración de Políticas Contables y Guías de Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) para Entidades que conforman el Gobierno Central | 40% | **AE 3** Crear un módulo de envío y recepción de información**AE 4** Actualización del Instructivo de Normas Administrativas para la Categorización, Certificación y Control de la deuda municipal. |
| **IE9.7-2** Porcentaje de Avance en el Módulo de Inversión Pública y Catastro en el aplicativo SAFIM. | 50% |
| **E9.8**. Propiciar la formación y capacitación en materia de contabilidad gubernamental a los funcionarios que laboran en el Sector Gobierno General |  | 45% | **AE 2** Impartir eventos virtuales de capacitación en Contabilidad Gubernamental para empleados públicos que no laboran en las Unidades Financieras Institucionales |

1. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN ACCIONES ESTRATEGICAS

##### DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **INDICADOR** | **META ANUAL** | **MESES** |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP**  | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **AE 2: Impartir eventos virtuales de capacitación en Contabilidad Gubernamental para empleados públicos que no laboran en las Unidades Financieras Institucionales** |
| 1 | Definición del contenido para los Eventos de Capacitación  | División de Normas y Capacitación | Memorándum de planificación | 100% |   |   |   |   | 100% |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Elaboración de Material para el usuario | División de Normas y Capacitación | Material de usuario elaborado | 100% |   |   |   |   |   | 50% | 50% |   |   |   |   |   |
| 3 | Elaboración de presentación Didáctica | División de Normas y Capacitación | Presentación Elaborada | 100% |   |   |   |   |   |   |   | 100% |   |   |   |   |
| 4 | Elaboración de videos explicativos de las principales normas específicas. | División de Normas y Capacitación | Videos cortos sobre las normas | 100% |   |   |   |   |   |   |   |   | 50% | 50% |   |   |
| 5 | Impartir primer evento de Contabilidad para los no financieros. | División de Normas y Capacitación | Evento Impartido | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **INDICADOR** | **META ANUAL** | **MESES** |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP**  | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **AE 3:** Crear un módulo de envío y recepción de información |
| 01 | Recopilar Información y Creación del Modelo Conceptual | División de Consolidación  | Documento con Modelo Conceptual Elaborado | 100% | 50% | 50% |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 02 | Analizar el Diseño y Modelaje de Casos de uso | División de Informática/ División de Consolidación | Casos de uso elaborados | 100% |   |   | 50% | 5% |   |   |  45% |   |   |   |   |   |
| 03 | Desarrollar el módulo informático de casos de uso elaborados. | División de Informática | Informe de Avance del Desarrollo del módulo | 100% |   |   |   |   | 50% | 50% |  |  |   |   |   |   |
| 04 | Realizar pruebas integrales del funcionamiento del módulo. | División de Informática/ División de Consolidación | Informe de resultados satisfactorios de pruebas | 100% |   |   |   |   |   |   |  |   | 100% |   |   |   |
| 05 | Crear Videos para la utilización del módulo (Parte de la Capacitación). | División de Informática/ División de Consolidación | Video publicado | 100% |   |   |   |   |   |   |  |   |   |  100% |   |   |
| 06 | Implantar el módulo | División de Informática/ División de Consolidación | Informe de puesta en producción  | 100% |   |   |   |   |   |   |   |  |   |  100% |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **INDICADOR** | **META ANUAL** | **MESES** |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP**  | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **AE 4: Actualización del Instructivo de Normas Administrativas para la Categorización, Certificación y Control de la deuda municipal.** |
| 1 | Revisar y analizar el instructivo a fin de identificar mejoras | División de Análisis Financiero y Estadístico | Documento con observaciones | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Consolidar propuestas de personal técnico  | División de Análisis Financiero y Estadístico | Documento con observaciones recibidas de personal técnico | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Elaborar propuesta de Actualización del instructivo | División de Análisis Financiero y Estadístico | Propuesta de Instructivo Elaborada | 1 |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Revisar y analizar propuesta (<Jefes de Unidad y Divisiones vinculadas al proceso)  | División de Análisis Financiero y Estadístico | Propuesta de Instructivo Aprobada por Jefes de Divisiones y Departamentos | 1 |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | Presentar propuesta a la Dirección y Subdirección General, para su aprobación. | División de Análisis Financiero y Estadístico | Instructivo Presentado | 1 |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | Aprobar Instructivo posterior a subsanar observaciones (si hubieran) | División de Análisis Financiero y Estadístico | Instructivo Aprobado | 1 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | Publicar y Divulgar Instructivo | División de Análisis Financiero y Estadístico | Instructivo Publicado | 1 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN ACCIONES OPERATIVAS

##### DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** | **META ANUAL** | **METAS MENSUALES** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **Proceso: 3.1 PROGRAMACIÓN** |
| Establecer nuevos conceptos contables, elaborar procedimientos técnicos y políticas contables que estén en armonía con el marco doctrinario que rige al Subsistema de la Contabilidad Gubernamental. en un plazo máximo de 13 días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes internas y externas.(1) | División de Normas y Capacitación | (Solicitudes atendidas dentro del plazo de 13 días hábiles (1)./ Solicitudes recibidas a demanda) X 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Impartir cursos de “Especialización en Contabilidad Gubernamental”, dirigido al personal del área financiera de instituciones de Gobierno Central y Entidades Autónomas.  | División de Normas y Capacitación | Cursos Impartidos /Cursos Programados | 1 |   |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |
| Impartir cursos de “Especialización en Contabilidad Gubernamental, dirigido al personal del área financiera de Instituciones Municipales. | División de Normas y Capacitación | Cursos Impartidos /Cursos Programados | 3 |   | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   | 1 |   |
| Impartir Seminario de Presupuesto por Áreas de Gestión para entidades del Sector Municipal. | División de Normas y Capacitación | Seminarios Impartidos | 2 |   |   |   |   |   |   |   | 1 | 1 |   |   |   |
| **Proceso: 3.2 EJECUCIÓN** |
| Emitir opiniones técnicas sobre consultas relativas a la normativa contable a los usuarios del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, dentro del plazo de 21 días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes institucionales a demanda. (1).  | División de Normas y Capacitación | (Solicitudes atendidas dentro de 21 días hábiles/Solicitudes recibidas a demanda) X 100  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Emitir respuesta dentro de un plazo de 12 días hábiles posteriores a la recepción de nota de consultas relacionadas con la aplicación de la normativa y procedimientos contables | División de Supervisión y Asistencia Técnica | (Consultas atendidas en plazo/ Consultas recibidas a demanda) X 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Ejercer supervisión técnica en las Unidades Financieras Institucionales, de forma presencial o desde la DGCG de conformidad a los instrumentos técnicos definidos para la verificación del cumplimiento normativo aplicable a la contabilidad gubernamental. | División de Supervisión y Asistencia Técnica | Agenda de supervisión institucional cumplida / Agenda de supervisión institucional elaborada | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Atender las solicitudes de incorporación de cuentas contables a los Catálogos de Cuentas Institucionales del Sector Público y Municipal en el plazo de 7 días hábiles posteriores a la recepción de nota. | División de Supervisión y Asistencia Técnica | (No. De Solicitudes atendidas en plazo / No. De solicitudes recibidas a demanda) X 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Dar asistencia técnica a requerimiento de las Municipalidades en un plazo de 7 días hábiles, posteriores a la recepción de  consulta respecto a la aplicación de procedimientos y normativa contable para el registro de las operaciones financieras | División de Supervisión y Asistencia Técnica | (Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas a demanda) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| **Proceso: 3.4 CIERRE Y ELABORACIÓN DE INFORMES** |
| Completar cuestionario anual de Estadísticas de las Finanzas Públicas, correspondiente al ejercicio fiscal 2020 en el plazo estipulado para su remisión al Fondo Monetario Internacional (División de Análisis Financiero y Estadístico y CAPTAC-DR).  | División de Análisis Financiero y Estadístico | Cuestionario elaborado y remitido al FMI | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Informe de Liquidación Proyectada del Presupuesto General de la Nación 2021. | División de Supervisión y Asistencia Técnica | Informe de Liquidación elaborado en los primeros 15 días hábiles del mes de septiembre | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| Emitir Certificación de Categoría para Endeudamiento Público Municipal, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la recepción en la División de Análisis Financiero y Estadístico. | División de Supervisión y Asistencia Técnica | (Solicitudes atendidas en el plazo establecido / Solicitudes de Certificaciones de Categoría recibidas a demanda) X100 | 100% |   |   |   |   | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaborar Informe Anual de Endeudamiento Público Municipal para el año 2020.  | División de Supervisión y Asistencia Técnica | Informe elaborado en el plazo establecido en la Ley | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar informes semestrales de Ejecución Presupuestaria del Estado, correspondiente al segundo semestre de 2020 y primer semestre de 2021, respectivamente.  | División de Supervisión y Asistencia Técnica | Informes elaborados a más tardar el 30 de enero y 30 de julio de 2021 | 2 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| Elaborar un informe anual sobre los resultados de la Gestión Financiera Municipal de 2020, en el mes siguiente a la recepción de la base de datos centralizada.  | División de Supervisión y Asistencia Técnica | Informe elaborado en tiempo establecido | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| Completar cuestionarios mensuales para el 2021 de Estadísticas de Finanzas Públicas del Subsector Gobierno Central Presupuestario, dentro de los 45 días siguientes de la finalización del mes. | División de Supervisión y Asistencia Técnica | Cuestionarios elaborados y remitidos al FMI, en tiempo establecido.  | 12  |   |   | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Generar y remitir información financiera y presupuestaria al Banco Central de Reserva, de conformidad a calendario establecido, por dicho organismo. | División de Supervisión y Asistencia Técnica | Información remitida en el plazo establecido | 16 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| General y remitir información financiera y presupuestaria del Sector Municipal, para actualizar el Portal de Transparencia del Ministerio de Hacienda cada trimestre | División de Supervisión y Asistencia Técnica | Información remitida en el plazo establecido. | 4 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 0 | 0 |
| Preparar Estados de Ejecución Presupuestaria Centralizados de los Sectores Gobierno Central, Descentralizadas y Municipal, para diferentes usuarios.  | División de Consolidación | 32 Estados de Ejecución Presupuestaria entregados 5 días posteriores a la fecha de cierre contable centralizado.  | 32 |  | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Elaborar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de corte establecida, Estados Financieros Consolidados del Sector Municipal en apoyo a la elaboración del Informe de los Resultados Presupuestarios y Financieros del Sector Municipal del Ejercicio 2020. | División de Consolidación | Estados Financieros entregados en los 15 días hábiles posteriores a la fecha de corte establecida.  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre contable de cada trimestre, Estados Financieros Consolidados del Gobierno Central, en apoyo a la elaboración de las Estadísticas sub-anuales del FMI del ejercicio 2021. | División de Consolidación | Estados Financieros entregados en los 15 días hábiles posteriores al cierre contable.  | 3 |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| Elaborar, Estados Financieros Consolidados del Sector Público no Financiero en apoyo a la preparación de los informes semestrales (junio y diciembre) de Ejecución Presupuestaria que establece el Art. 10 de la LAIP.  | División de Consolidación | Estados Financieros entregados dentro de los 15 días posteriores al cierre de los meses de junio y diciembre. | 2 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| Elaborar el Estado de Rendimiento Económico Proyectado del Gobierno Central del ejercicio fiscal 2021, para ser incorporado al Informe de Proyección de Liquidación del presupuesto vigente, que se remite a la Dirección General del Presupuesto | División de Consolidación | Estado de Rendimiento entregado dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de septiembre.  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| **Proceso: 6.04. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INF. Y COMUNIC. (TIC)** |
| Atender solicitudes de soporte técnico informático 2)  | División de Informática | Cantidad solicitudes atendidas en el plazo de 2 DH (2) / total de solicitudes recibidas. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Evaluar la nueva tecnología para la solución de asistencia y soporte técnico informático para clientes internos y externos de ésta Dirección General. | División de Informática | Informe de nuevas herramientas para dar asistencia y soporte técnico en el mes programado. | 2 |   | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |
| Evaluar la infraestructura tecnológica de la DGCG. | División de Informática | Informe de evaluación realizado en el plazo estipulado. | 2 |   |   |   | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   |
| Actualizar la infraestructura tecnológica de la DGCG. | División de Informática | Informe de actualizaciones ejecutadas en el mes programado. | 3 |   |   | 1 |   | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |
| 1) Los Plazos se suspenderán en el caso que se requiera información adicional del usuario o se realicen consulta a otra institución |

2) Los requerimientos que no se atiendan en ese período debido a que el usuario no ha proporcionado los elementos que deben considerarse para resolverlos tendrán 5 días hábiles para presentarlos, caso contrario se dará por cerrado.

1. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN ACCIONES DE PROYECTOS

##### DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **INDICADOR** | **META ANUAL** | **METAS MENSUALES** |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP**  | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **Proyecto: PE31 Implementación de las Políticas y Guías para la Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad Para el Sector Público (NICSP)** |
| Presentación y aprobación de propuesta técnica de ajustes a SAFI I para implementación de Políticas Contables y Guías convergiendo a NICSP; 1 - Presentación de Estados Financieros; 2 Estado de Flujos de Efectivo; 12 – Inventarios; 17 Propiedades, Planta y Equipo; y 31 Activos Intangibles. |
| Análisis, estudio y presentación de propuesta de ajustes al SAFI I para implementación de Políticas Contables armonizadas o convergiendo a NICSP.Creación de propuesta de cambios al formato de los estados de situación financiera y flujo de fondos. | División de Normas y Capacitación  | Propuesta para converger o armonizar a NICSP aprobada | 100% |  |  |  |  |  | 100 |  |  |  |  |  |  |
| Aprobación de propuesta técnica para implementar Políticas armonizadas con NICSP. |
| Actualización y/o elaboración de instrumentos normativos: * Catálogo y tratamiento de Cuentas del Sector Público.
 | División de Normas y Capacitación  | Normativa contable para armonizar a NICSP | 100% |  |  |  |  |  | 25% |  | 25% | 25% | 25% |  |  |
| * Políticas Contables y Guías de Aplicación.
 |
| * Manual Técnico SAFI
 |
| * Lineamientos para traslados de saldos
 |
| * Análisis y ejecución de pruebas a los ajustes al aplicativo informático SAFI I para implementación de NICSP
 | División de Normas y Capacitación y División de Informática  | Aplicativo informático SAFI I ajustado | 100% |  |  |  |  |  |  |  | 40% | 20% | 40% |  |  |
| Inducción de instrumentos Técnicos actualizados para la implementación de NICSP.  |
| Elaboración del Plan de Inducción de Instrumentos normativos para implementación de NICSP | División de Normas y Capacitación | Plan de Capacitación definitivo | 100% |   |   |   |   |  |   |  |   |  100% |   |   |   |
| Inducción y capacitación virtualizado de instrumentos normativos actualizadas para converger a NICSP: Marco Conceptual, Plan y Tratamiento de Cuentas (SAFI I), Políticas Contables: 1 - Presentación de Estados Financieros; 2 Estado de Flujos de Efectivo; 12 – Inventarios; 17 Propiedades, Planta y Equipo; y 31 Activos Intangibles y Manual Técnico Contable Optimizado  | División de Normas y Capacitación | Inducción Programada/ Inducción Ejecutada | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  | 25% | 25% | 25% | 25% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **INDICADOR** | **META ANUAL** | **MESES** |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP**  | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **Proyecto No: PE32 Fortalecimiento Tecnológico a la Inversión Pública Municipal y Catastro dentro del SAFIM.** |
| Macroactividad: Realizar la programación de los módulos de Inversión Pública Municipal y Catastro & Recaudación  |
| 01 | Recopilar Información y creación del Modelo Conceptual | División de Normas y Capacitación / División de Supervisión y Asistencia Técnica | Modelo Conceptual Elaborado | 100% | 0% | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 | Analizar, Diseñar, el modelaje de Casos de USO | División de Supervisión y Asistencia Técnica/ División de Normas y Capacitación | Porcentaje de Avance en la elaboración de Casos de uso  | 100% |  |  | 50% | 50% |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 | Desarrollar el módulo informático de Inversión Pública Municipal y Catastro.  | División de Informática  | Informe de porcentaje de avance de los desarrollos | 100% |  |  |  |  | 25% | 25% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |  |
| 04 | Realizar prueba integral para puesta en producción del módulo Inversión y Catastro | División de Normas y Capacitación | Informe de Resultados Satisfactorios de las Pruebas  | 100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | **UNIDAD RESPONSABLE** | **INDICADOR** | **META ANUAL** |  |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP**  | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| **Proyecto:PE34 Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema de Administración de Bienes del Estado (Activos No Financieros)** |
| Definición de Estructura Organizativa para la División de Administración de Bienes del Estado. |
| Definir la estructura organizacional del área de Bienes del Estado. | División de Normas y Capacitación | Estructura Organizativa Elaborada | 100% |   |   |  |   |   |   |  | 50%  |   |   |   |   |
| Establecer funciones y actividades de la nueva estructura del Sistema de Bienes | División de Normas y Capacitación | Estructura Organizativa Elaborada |  |  |  |  |  |  |  | 50% |   |   |   |   |
| Elaboración del Plan Estratégico para el Sistema de Administración de Bienes: La fase I Incluirá a las entidades que conforman el Gobierno Central y la Fase II Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas |
| Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Bienes del Estado | División de Normas y Capacitación | Plan Estratégico Elaborado | 100% |   |   |  |   |   |   |   |   | 33.33 % |   |   |   |
| Autorización del Plan de Implementación | División de Normas y Capacitación | Plan Estratégico Elaborado |  |  |  |  |  |  |  |  | 33.33% |  |  |  |
| Elaboración del Plan de Acción del Proyecto del Sistema de Administración de Bienes del Estado | División de Normas y Capacitación | Plan Estratégico Elaborado |  |  |  |  |  |  |  |  | 33.33% |  |  |  |
| Definición de Normativa Legal, Administrativa y Técnica Emitida para la aplicación y control de la Administración de Bienes del Estado. |
| Investigación y Análisis de normativa legal, administrativa y técnica relacionada a la Administración de Bienes | División de Normas y Capacitación | Instrumentos técnicos definidos  | 100% |   |   |   |  |  |  |  |  | 50% |  |   |  |
| Elaboración de Marco Normativo que regirá al Sistema de Administración de Bienes | División de Normas y Capacitación | Instrumentos técnicos definidos  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 50% |

1. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Las Matrices de Evaluación de Riesgos, fueron elaboradas por personal técnico de las siguientes Direcciones:

* Dirección General de Tesorería
* Dirección General de Inversión y Crédito Público
* Dirección General del Presupuesto
* Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Se encuentran publicadas en:

* //intranet.mh.gob.sv/personalmh/
* SIGC
* 03. ADMON.FINANCIERA
* 3.1 Programación
* 3.1.0. Compartido
* Análisis de Riesgos y Oportunidades
* //intranet.mh.gob.sv/personalmh/
* SIGC
* 03. ADMON.FINANCIERA
* 3.2 Ejecución
* 3.2.0. Compartido
* Análisis de Riesgos y Oportunidades
* //intranet.mh.gob.sv/personalmh/
* SIGC
* 03. ADMON.FINANCIERA
* 3.3 Seguimiento y Evaluación
* 3.3.0. Compartido
* Análisis de Riesgos y Oportunidades
* //intranet.mh.gob.sv/personalmh/
* SIGC
* 03. ADMON.FINANCIERA
* 3.4 Cierre y Elaboración de Informes
* 3.4.0. Compartido
* Análisis de Riesgos y Oportunidades
1. ANEXOS

MINISTERIO DE HACIENDA

HOJA TÉCNICA ACCIÓN ESTRATÉGICA

# Información General

* 1. **Código y nombre de la acción Estratégica:**

|  |
| --- |
| **AE 2** Impartir eventos virtuales de capacitación en Contabilidad Gubernamental para empleados públicos que no laboran en las Unidades Financieras Institucionales. |

* 1. **Responsables:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección Coordinadora responsable**  | **Unidad, División** |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental | División de Normas y Capacitación |

* 1. **Objetivo(s) estratégico(s) según PEI al cual contribuye la acción estratégica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo Estratégico PEI** | **Indicador de Resultado** |
| OE9. Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios que presta el Ministerio de Hacienda a los contribuyentes, usuarios y demás partes interesadas a través de la innovación tecnológica y modernización de los procesos institucionales. | IR9-1. |
| Índices compuestos de satisfacción de usuarios y contribuyentes. |

* 1. **Estrategia(s) e Indicador(es) de Estrategia según PEI al cual contribuye la acción estratégica (si aplica):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrategia PEI** | **Indicador de estrategia**  |
| E9.8. Propiciar la formación y capacitación en materia de contabilidad gubernamental a los funcionarios que laboran en el Sector Gobierno General. | N/A |

* 1. **Proceso Asociado**

|  |
| --- |
| 3.1 Programación |

* 1. **Objetivo de la Acción Estratégica**

|  |
| --- |
| Implementar las capacitaciones virtuales para personal no financiero, promoviendo los conocimientos básicos que sean útiles para la toma de decisiones dentro de las instituciones en las cuales laboran. |

* 1. **Alcance**

|  |
| --- |
| Proporcionar material y cursos de capacitación sobre Contabilidad Gubernamental adecuado para personal que labora en las instituciones del Sector Público y no son financieros.  |

* 1. **Duración**

|  |
| --- |
| ***Duración:*** |
| **Inicio** | **Fin** |
| Mes | Año | Mes | Año |
| **Mayo** | **2021** | **Octubre** | **2021** |

* 1. **Resultados**

|  |
| --- |
| **Material de capacitación virtual que comprenda conceptos básicos sobre el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.**  |

* 1. **Monto Estimado**

|  |
| --- |
| **USD $ 10,744.45, Valor de horas trabajadas por personal de Normativo.** |

* 1. **Actividades Necesarias para su Ejecución**

|  |
| --- |
| * Definición del contenido para los Eventos de Capacitación
 |
| * Elaboración de Material para el usuario
 |
| * Elaboración de presentación Didáctica
 |
| * Elaboración de videos explicativos de las principales normas específicas.
 |
| * Impartir primer evento de Contabilidad para los no financieros.
 |

.

MINISTERIO DE HACIENDA

HOJA TECNICA ACCIÓN ESTRATÉGICA

# Información General

* 1. **Código y nombre de la acción Estratégica:**

|  |
| --- |
| AE 3 Crear un módulo de envío y recepción de información. |

* 1. **Responsables:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección Coordinadora responsable**  | **Unidad, División** |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental | División de Consolidación |

* 1. **Objetivo(s) estratégico(s) según PEI al cual contribuye la acción estratégica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo Estratégico PEI** | **Indicador de Resultado** |
| OE9. Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios que presta el Ministerio de Hacienda a los contribuyentes, usuarios y demás partes interesadas a través de la innovación tecnológica y modernización de los procesos institucionales. | IR9-1. |
| Índices compuesto de satisfacción de usuarios y contribuyentes |

* 1. **Estrategia(s) e Indicador(es) de Estrategia según PEI al cual contribuye la acción estratégica (si aplica):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrategia PEI** | **Indicador de estrategia**  |
| E9.7.Fortalecer la confiabilidad y transparencia de la información financiera del Sector Público para la toma de decisiones y rendición de cuentas, contando con información comparable a nivel internacional. | **IE9.7-1** Porcentaje de avance en la elaboración de Políticas Contables y Guías de Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) para Entidades que conforman el Gobierno Central. |

* 1. **Proceso Asociado**

|  |
| --- |
| 3.4 Cierre y Elaboración de Informes  |

* 1. **Objetivo de la Acción Estratégica**

|  |
| --- |
| Establecer un mecanismo para el envío de la información de cierres contables de las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Municipalidades que permita controlar el envío la recepción, el resguardo y garantizar que se pueda responder de manera eficiente a los usuarios en cumplimiento a la Ley AFI y su Reglamento. |

* 1. **Alcance**

|  |
| --- |
| **El proyecto incluirá la definición técnica del mecanismo y el desarrollo necesarios para su puesta en producción.**  |

* 1. **Duración**

|  |
| --- |
| **Duración:** |
| **Inicio** | **Fin** |
| **Mes** | **Año** | **Mes** | **Año** |
| **Enero** | **2021** | **Octubre** | **2021** |

* 1. **Resultados**

|  |
| --- |
| Un módulo que permita a nuestros usuarios externos enviar los Estados Financieros Institucionales, en cumplimiento legal, a los Técnicos de Contabilidad Gubernamental, para Recibir, Revisar, Resguardar los Estados Financieros y responder de manera oportuna al usuario. |

* 1. **Monto Estimado**

|  |
| --- |
| USD 15,000.00 |

* 1. **Actividades Necesarias para su Ejecución**

|  |
| --- |
| Recopilar información y creación del modelo conceptual  |
| Analizar el Diseño y Modelaje de casos de uso. |
| Desarrollar el módulo informático de casos de uso  |
| Realizar pruebas integrales del funcionamiento del sistema |
| Crear Video para la utilización del Módulo (Capacitación). |
| Implementación  |
| Implantar el módulo  |
|  |

MINISTERIO DE HACIENDA

HOJA TECNICA ACCIÓN ESTRATÉGICA

# Información General

* 1. **Código y nombre de la acción Estratégica:**

|  |
| --- |
| AE 4 Actualización del Instructivo de Normas Administrativas para la Categorización, Certificación y Control de la deuda municipal. |

* 1. **Responsables:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección Coordinadora responsable**  | **Unidad, División** |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental | División de Análisis Financiero y Estadístico  |

* 1. **Objetivo(s) estratégico(s) según PEI al cual contribuye la acción estratégica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo Estratégico PEI** | **Indicador de Resultado** |
| OE9. Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios que presta el Ministerio de Hacienda a los contribuyentes, usuarios y demás partes interesadas a través de la innovación tecnológica y modernización de los procesos institucionales. | IR9-1. |
| Índices compuesto de satisfacción de usuarios y contribuyentes |

* 1. **Estrategia(s) e Indicador(es) de Estrategia según PEI al cual contribuye la acción estratégica (si aplica):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrategia PEI** | **Indicador de estrategia**  |
| E9.7. Fortalecer la confiabilidad y transparencia de la información financiera del Sector Público para la toma de decisiones y rendición de cuentas, contando con información comparable a nivel internacional. | IE9.7-2 Porcentaje de Avance en el Módulo de Inversión Pública y Catastro en el aplicativo SAFIM. |

* 1. **Proceso Asociado**

|  |
| --- |
| 3.2 Ejecución  |

* 1. **Objetivo de la Acción Estratégica**

|  |
| --- |
| Actualizar la normativa que regula la Categorización, Certificación y Control de la deuda municipal. |

* 1. **Alcance**

|  |
| --- |
| **El proyecto incluirá la actualización de las normas Administrativas para la Categorización, Certificación y Control de la deuda municipal.** |

* 1. **Duración**

|  |
| --- |
| **Duración:** |
| **Inicio** | **Fin** |
| **Mes** | **Año** | **Mes** | **Año** |
| **enero** | **2021** | **abril** | **2021** |

* 1. **Resultados**

|  |
| --- |
| Contar con normativa actualizada para la Categorización, Certificación y Control de la deuda municipal, que permitan un balance entre la facilitación y control de dichos procesos. |

* 1. **Monto Estimado**

|  |
| --- |
| USD 1,000.00 |

* 1. **Actividades Necesarias para su Ejecución**

|  |
| --- |
| Revisar y analizar el instructivo, a fin de identificar mejoras |
| Consolidar propuestas del personal técnicos |
| Elaborar propuesta de la actualización del Instructivo |
| Revisar y analizar propuesta del instructivo  |
| Presentar propuesta a la Dirección y Subdirección General,  |
| Publicar y divulgar el instructivo |

HOJA TECNICA DE PROYECTO

# Información General

* 1. **Código y nombre del proyecto estratégico:**

|  |
| --- |
| PE31: Implementación de Las Políticas y Guías Para La Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad Para El Sector Público (NICSP). |

* 1. **Responsables:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección Coordinadora Responsable**  | **Unidad, División** |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental | División de Normas y Capacitación |

* 1. **Objetivo(s) estratégico(s)según PEI al cual contribuye el proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo Estratégico PEI** | **Indicador de Resultado** |
| **OE9.**Mejorar la eficiencia y la calidad de los productos y servicios que presta el Ministerio de Hacienda a los contribuyentes, usuarios y demás partes interesadas a través de la innovación tecnológica y modernización de los procesos institucionales. | IR 9-1. Índices compuestos de satisfacción(TTB) de usuarios y contribuyentes |

* 1. **Estrategia(s) e Indicador(es) de Estrategia según PEI al cual contribuye el proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrategia PEI** | **Indicador de estrategia**  |
| **E9.7.**Fortalecer la confiabilidad y transparencia de la información financiera del Sector Público para la toma de decisiones y  rendición de cuentas, contando con información comparable a nivel internacional. | **IE9.7-1** Porcentaje de avance en la elaboración de Políticas Contables y Guías de Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) para Entidades que conforman el Gobierno Central. |

* 1. **Cooperante(s) Internacionales que apoya(n) el Proyecto:**

|  |
| --- |
| **Cooperante(s)** |
| **CAPTAC-DR** |

# Perfil del Proyecto

* 1. **Justificación**

|  |
| --- |
| **Justificación** |
| Con la elaboración e implementación de Políticas y Guías de Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad, se fortalecerá el marco contable gubernamental a través del uso de directrices de estándares internacionales de contabilidad que permitirán potenciar la transparencia en la rendición de cuentas y la generación de información financiera con un mayor detalle de las cuentas públicas. |

* 1. **Objetivo del Proyecto**

|  |
| --- |
| **Objetivo** |
| Fortalecer la confiabilidad y transparencia de la información financiera del sector público no financiero para la toma de decisiones, así como para la rendición de cuentas, contando con información comparable a nivel internacional que permita atraer inversiones y conseguir recursos para el Desarrollo. |

* 1. **Alcance del Proyecto**

|  |
| --- |
| **Alcance** |
| La aplicación de las Políticas y Guías de la Normativa Internacional es para todas las entidades que están bajo la cobertura del Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, la aplicación de estas será gradual y por fases a excepción de las entidades del sector municipal y **a partir del inicio de operaciones** del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI II) |

* 1. **Duración del proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inicio** | **Fin** |
| **Mes** | **Año** | **Mes** | **Año** |
| Julio | 2020 | Diciembre  | 2024 |

* 1. **Productos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto Final** | **Descripción**  |
| Entidades del Sector Público Salvadoreño con Políticas y Guías para la Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público Salvadoreño (NICSP) implementadas.  | Implementar en las Entidades del Sector Público Salvadoreño las Políticas y Guías para la aplicación de las NICSP que se emitirán gradualmente por la DGCG. |
| **Producto (s) Intermedio (s)** | **Descripción** |
| * Plan de Trabajo Anual para el proceso de adopción gradual de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
 | Definir las actividades a ejecutar en el nuevo plan operativo para el proyecto, que permita su cumplimiento y seguimiento. |
| * Políticas Contables y Guía de Aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Revisadas, modificadas y actualizadas.
 | Instrumento normativo que se elaborara y actualizara para cada ejercicio de duración del proyecto, sobre el cual las Entidades se basaran para su implementación gradual.  |
| * Diagnóstico para evaluación de modificaciones de Aplicativo Informático SAFI I de acuerdo actualizaciones de instrumentos normativos
 | Se iniciara con el proceso de implementación gradual de las Políticas y Guías de aplicación NICSP |
| * Elaboración de documento de Procedimientos contables de las Políticas y Guías de aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a desarrollar por cada.
 | Definición de los procedimientos contables para cada Políticas y Guías para aplicación de NICSP, que se emitan de forma anual  |
| * Divulgación de Instrumentos Técnicos Normativos relacionados con las Políticas y Guías de Normas Internacionales, actualizados (Marco Conceptual, Modelo Conceptual, Plan de Implementación, Plan de Cuentas y Descripto
 | Proceso mediante el cual se efectuaran los eventos divulgativos para el personal técnico de la DGCG y personal de las Unidades Financieras Institucionales del Sector Público. |
| * Implementación y validación del cumplimiento de las Políticas y Guías de aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
 | Proceso y lineamientos a emitir la DGCG para la implementación de las Políticas y Guías para aplicación de las NICSP |
| * Diagnóstico para evaluación de modificación de Aplicativo Informático SAFI II de acuerdo actualizaciones a Matrices, Casos de Uso, Tablas entre otros, que se modifican de conformidad a los Instrumentos Técnicos.
 | Como resultado de la implementación de las NICSP, será necesario analizar y determinar si se requiere que se efectúen ajustes al aplicativo informático SAFI II, en lo que corresponde actualizaciones a Matrices, Casos de Uso, Tablas entre otros, que se modifican de conformidad a los Instrumentos Técnicos. |

* 1. **Beneficiarios**

|  |
| --- |
| **Beneficiarios** |
| Personal de las Unidad Financieras institucionales de las Entidades del Sector Público Salvadoreño |
| Personal Técnico de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. |
| Auditores de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador |
| Estudiantes Universitarios |

* 1. **Monto del proyecto**

|  |
| --- |
| **Monto** |
| US $320,000 |

# Cronograma de Macroactividades

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Productos Intermedios** | **Macro actividades** | **Coordinador responsable del Proyecto** | **Direcciones****corresponsables** | **Participación del Producto en el Total del Proyecto****%** | **Fecha Estimada** |
| **Inicio** | **Final** |
| **Mes** | **Año** | **Mes** | **Año** |
| Plan de Trabajo Anual para el proceso de adopción gradual de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. | Elaboración de Plan de Trabajo; Objetivos, metas, alcance Y Cronograma anual. | División de Normas y Capacitación |  | 5% | Julio | 2020 | Diciembre  | 2023 |
| Políticas Contables y Guía de Aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Revisadas, modificadas y actualizadas.  | Revisión y análisis de las Normas Internacionales de Contabilidad que se desarrollan por cada año para la elaboración de documento de Políticas Contables y Guía de Aplicación de NICSPSometer a análisis y aprobación de la Dirección el documento de Políticas y Guías de aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad actualizado para el Sector Público, y remitir a Titulares | División de Normas y Capacitación  |  | 15% | Agosto | 2020 | Agosto | 2023 |
| Presentación y aprobación de propuesta técnica de ajustes a SAFI I para implementación de Políticas Contables y Guías convergiendo a NICSP; 1 - Presentación de Estados Financieros; 2 Estado de Flujos de Efectivo; 12 – Inventarios; 17 Propiedades, Planta y Equipo; y 31 Activos Intangibles. | Actualización y/o elaboración de instrumentos normativos: Catálogo y tratamiento de Cuentas del Sector Público.Políticas Contables y Guías de Aplicación.Manual Técnico SAFILineamientos para traslados de saldos. | División de Normas y Capacitación | DINAFI | 15% | junio | 2021 | Diciembre  | 2021 |
| Análisis y ejecución de pruebas a los ajustes al aplicativo informático SAFI I para implementación de NICSP |
| Elaboración de documento de Procedimientos contables de las Políticas y Guías de aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a desarrollar por cada año. | Definición y elaboración de procedimientos contables para las NICSP que se elaboren por cada año, en el Documento de Guías y Políticas ContablesSometer a análisis y aprobación de la Dirección el documento de Políticas y Guías de aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y remisión a las autoridades competentes | División de Normas y Capacitación  |  | 20% | enero | 2022 | Septiembre  | 2024 |
| Divulgación de Instrumentos Técnicos Normativos relacionados con las Políticas y Guías de Normas Internacionales, actualizados (Marco Conceptual, Modelo Conceptual, Plan de Implementación, Plan de Cuentas y Descriptor) mediante plataformas electrónicas en ambiente web | Elaboración del Plan de Capacitación de Instrumentos Técnicos Normativos; Marco Conceptual, Modelo Conceptual, Plan de Cuentas y Descriptor.Desarrollo y seguimiento de eventos de capacitación al personal DGCG y Unidades Financieras Institucionales del Gobierno Central | División de Normas y Capacitación  |  | 10% | Agosto | 2021 | Junio | 2023 |
| Eventos de divulgación de Políticas y Guías de aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público  | Elaboración del Plan de Capacitación de Políticas Contables y Guía de Aplicación y procedimientos en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector; definición de metodología a aplicar, programación de eventos a personal interno y externo.Desarrollo y seguimiento de eventos de divulgación sobre Políticas y Guías de Aplicación en NICSP a personal DGCG y Unidades Financieras Institucionales del Gobierno Central | División de Normas y Capacitación  |  | 15% | Agosto | 2021 | Diciembre | 2024 |
| Implementación y validación del cumplimiento de las Políticas y Guías de aplicación en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público | Elaboración de lineamientos técnicos para el proceso de implementación de las Políticas y Guías de Aplicación en NICSP en las Entidades del Sector Público.Asistencia Técnica y seguimiento de medición a las Entidades del Sector Público en el proceso de implementación gradual de las Políticas y Guías de aplicación en NICSP | División de Normas y Capacitación  |  | 15% | junio | 2022 | Diciembre | 2024 |
| Diagnóstico para evaluación de modificación de Aplicativo Informático SAFI II de acuerdo actualizaciones a Matrices, Casos de Uso, Tablas entre otros, que se modifican de conformidad a los Instrumentos Técnicos. | Análisis y Evaluación de diseño del Aplicativo Informático SAFI II con base a instrumentos normativos de Políticas y Guías de aplicación NICSP.Elaboración de diagnóstico para modificaciones a casos de uso, tablas entre otros que se requieren en el diseño del SAFI II. | División de Normas y Capacitación  |  | 5% | Enero | 2021 | Diciembre | 2024 |

# Riesgos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Riesgo** | **Probabilidad de Ocurrencia****(1 a 5, siendo 1 la menor probabilidad)** | **Impacto del Riesgo** **(Alto, Medio o Bajo)** | **Acciones para mitigar el riesgo** |
| Desastres Naturales, Pandemias y otras  | 3 | Alto | Elaboración de Planes Contingencias que minimicen el incumplimiento de las productos o metas  |
| Fuga de personal técnico con conocimientos sobre NICSP | 3 | Medio | Se solicita capacitaciones continuas para el personal técnico de la DGCG, que participara en el proyecto. |

# Observaciones

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
| Se desarrollaran las Políticas, Guías de Aplicación y capacitaciones de previo a la implementación de las 16 Normas Internacionales de Contabilidad, la cual está sujeta a la puesta en producción del SAFI II. |

# Aprobación

|  |
| --- |
| **Aprobado por:** |
| **Coordinador responsable del proyecto** |
| Nombre | Dependencia | Firma | Fecha |
| Mirna Celina Méndez de Guerrero | DGCG |  | 28/06/2021 |
| **Dirección responsable del proyecto** |
| Nombre | Dependencia | Firma | Fecha |
| Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa | DGCG |  | 28/06/2021 |

HOJA TECNICA DE PROYECTO

# 1.Información General

* 1. **Código y nombre del proyecto estratégico:**

|  |
| --- |
| **PE32:** Fortalecimiento Tecnológico a la Inversión Pública Municipal y Catastro dentro del SAFIM. |

* 1. **Responsables:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección Coordinadora responsable**  | **Unidad, División** |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Unidad de Informática |

* 1. **Objetivo(s) estratégico(s)según PEI al cual contribuye el proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo Estratégico PEI** | **Indicador de Resultado** |
| **OE9.**Mejorar la eficiencia y la calidad de los productos y servicios que presta el Ministerio de Hacienda a los contribuyentes, usuarios y demás partes interesadas a través de la innovación tecnológica y modernización |  |

* 1. **Estrategia(s) e Indicador(es) de Estrategia según PEI al cual contribuye el proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrategia PEI** | **Indicador de estrategia**  |
| **E9.7.**Fortalecer la confiabilidad y transparencia de la información financiera del Sector Público para la toma de decisiones y  rendición de cuentas, contando con información comparable a nivel internacional**.** | **IE9.7-2** Porcentaje de avance en la implementación en las alcaldías de los Módulos de Inversión Pública y Catastro del aplicativo SAFIM |

* 1. **Cooperante(s) Internacionales que apoya(n) el Proyecto:**

|  |
| --- |
| **Cooperante(s)** |
|  |

# Perfil del Proyecto

* 1. **Justificación**

|  |
| --- |
| **Justificación** |
| **Los 262 gobiernos locales cuentan con un moderno Sistema Informático desarrollado por la DGCG, denominado SAFIM; este es una herramienta que integra los procesos administrativos-financieros de presupuesto, tesorería y contabilidad, el cual puede aprovecharse para incorporarle otros módulos que faciliten la gestión de las municipalidades.****Como parte del análisis realizado a las necesidades de los distintos usuarios de la información municipal, se consideró desarrollar un módulo de inversión pública municipal y un Módulo de Catastro.**  |

* 1. **Objetivo del Proyecto**

|  |
| --- |
| **Objetivo** |
| **Dotar a las municipalidades de un módulo de Inversión Pública y un Módulo de Catastro y Recaudación, el cual estará integrado al SAFIM.**  |

* 1. **Alcance del Proyecto**

|  |
| --- |
| **Alcance** |
| Modelar, desarrollar optimizaciones en los siguientes módulos.Optimizaciones al módulo de Inversión Pública Municipal y Modulo de Catastro & RecaudaciónInvestigación de campo para el manejo de la programación física y financiera de proyectos de inversión pública municipal.Mejoras Recopiladas en Estudio de Campo para Las MunicipalidadesReportes especiales del módulo. |

* 1. **Duración del proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inicio** | **Fin** |
| **Mes** | **Año** | **Mes** | **Año** |
| **Enero** | **2021** | **Diciembre** | **2022** |

* 1. **Productos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto Final** | **Descripción**  |
| **Módulo de Inversión Pública Municipal y Modulo de Catastro y Recaudación capacitando los 262 gobiernos locales.**  |  |
| **Producto (s) Intermedio (s)** | **Descripción** |
| Recopilación de Información del Modelo Conceptual  |  |
| Diseño y modelaje de Información del modelo conceptual |  |
| Desarrollo del Modulo |  |
| Capacitaciones a 262 municipios |  |

* 1. **Beneficiarios**

|  |
| --- |
| **Beneficiarios** |
| 262 Municipalidades del país |
| Ministerio de Hacienda |

* 1. **Monto del proyecto**

|  |
| --- |
| **Monto** |
| US $500,000.00 |

# Cronograma de Macroactividades

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Productos Intermedios**  | **Macroactividades** | **Coordinador responsable del Proyecto** | **Direcciones corresponsables** | **Participación del Producto en el Total del Proyecto****%** | **Fecha Estimada** |
| **Inicio** | **Final** |
| **Mes** | **Año** | **Mes** | **Año** |
| Recopilación de información del Modelo Conceptual, Diseño y modelaje del Modelo Conceptual,Desarrollo del Módulo,Capacitaciones a 262 municipios | Realizar la programación de los módulos de Inversión Pública Municipal y Catastro & Recaudación | Unidad de Informática | N/A | 40 | Enero | 2021 | Diciembre  | 2021 |
| Capacitar en los módulos de Inversión Pública Municipal y Catastro & Recaudación | Unidad de Informática | N/A | 60 | Enero | 2022 | Diciembre | 2022 |

# Riesgos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **.Descripción del Riesgo** | **Probabilidad de Ocurrencia****(1 a 5, siendo 1 la menor probabilidad)** | **Impacto del Riesgo** **(Alto, Medio o Bajo)** | **Acciones para mitigar el riesgo** |
| Extensión de los efectos de la pandemia por COVID19. | 5 | Alto | Utilizar herramientas electrónicas y llamadas telefónicas, para la recopilación de la información del modelo conceptual |
| No contar con salas para capacitaciones. | 1 | Bajo | Utilizar herramientas tecnológicas para brindar capacitaciones y asesorías de forma virtual, para la implantación de los módulos. |

# Observaciones

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
|  |

# Aprobación

|  |
| --- |
| **Aprobado por:** |
| **Coordinador responsable del proyecto** |
| Nombre | Dependencia | Firma | Fecha |
| Ing. Edgar Ramos Alfaro | DGCG |  | 25/06/2021 |
| **Direcciones corresponsables del proyecto** |
| Nombre | Dependencia | Firma | Fecha |
| Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa | DGCG |  | 25/06/2021 |

HOJA TECNICA DE PROYECTO

# Información General

* 1. **Código y nombre del proyecto estratégico:**

|  |
| --- |
| **PE34:** Creación, Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema de Administración de Bienes del Estado (Activos No Financieros) |

* 1. **Responsables:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección Coordinadora responsable**  | **Unidad, División** |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental | División de Normas y Capacitación |

* 1. **Objetivo(s) estratégico(s)según PEI al cual contribuye el proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo Estratégico PEI** | **Indicador de Resultado** |
| **OE9.** **Mejorar la eficiencia y la calidad de los productos y servicios que presta el Ministerio de Hacienda a los contribuyentes, usuarios y demás partes interesadas a través de la innovación tecnológica y modernización de los procesos institucionales.** |  |
| IR 9-1. Índices compuestos de satisfacción(TTB) de usuarios y contribuyentes |

* 1. **Estrategia(s) e Indicador(es) de Estrategia según PEI al cual contribuye el proyecto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estrategia PEI** | **Indicador de estrategia**  |
| **E9.6**. **Contar con un Sistema de Administración de Bienes del estado que contemple la normativa legal y técnica, permitiendo el control y disposición de la información detallada de los mismos, en las Entidades del Sector Publico** | **IE9.6-1** Porcentaje de Avance en el grado de implementación del Sistema de Administración de Bienes |

* 1. **Cooperante(s) Internacionales que apoya(n) el Proyecto:**

|  |
| --- |
| **Cooperante(s)** |
| **Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)** |

# Perfil del Proyecto

* 1. **Justificación**

|  |
| --- |
| **Justificación** |
| El Sector Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas no cuenta con una base de datos o módulo del SAFI que le permita disponer de información consolidada y en detalle sobre el origen, valor, destino y responsable de Bienes, para generar salidas de información oportunas y confiables en el marco del Sistema de Contabilidad Gubernamental y las Políticas Generales contempladas en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.  |

* 1. **Objetivo del Proyecto**

|  |
| --- |
| **Objetivo** |
| Elaborar e Implementar un Sistema de Administración de Bienes del Estado que contemple un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo, seguimiento, control y disposición de los bienes de uso, en su calidad de propietarios, de Administración o de Comodato etc. |

* 1. **Alcance del Proyecto**

|  |
| --- |
| **Alcance** |
| El proyecto se ejecutara en dos fases; la primera incluirá a las Entidades del Gobierno Central y en la segunda a las Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, se consideraran como bienes del Estado: Tierras y Terrenos; Edificios; Maquinaria y Equipo para la Producción; Equipos de Transporte, Tracción y Elevación; Equipos de Comunicación; Equipos y Mobiliario de Oficina; Equipo de Computación; Equipos Sanitarios, de Laboratorio e Investigación; Equipos y Mobiliario Educacional, Deportivo y Recreativo; Equipos de Seguridad, Orden Vigilancia y Control Público; Semovientes; Equipo Militar; Maquinarias Equipo y mobiliarios Diversos.  |

* 1. **Duración del proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inicio** | **Fin** |
| **Mes** | **Año** | **Mes** | **Año** |
| **Agosto** | **2021** | **Diciembre**  | **2024** |

* 1. **Productos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto Final** | **Descripción**  |
| **Contar con un Sistema de Administración de Bienes del Estado.** | Contar con un Sistema de Administración de Bienes del Estado, que comprenda el marco normativo y el aplicativo informático, lo que permitirá contar con información de los Bienes en uso, Administración o Comodato.  |
| **Producto (s) Intermedio (s)** | **Descripción** |
| Plan Estratégico para el Sistema de Administración de Bienes del Estado**.** | Se requiere contar con una herramienta que contenga los objetivos, alcance y cronograma de actividades. |
| Estructura Organizativa para la Administración de Bienes del Estado Implementada en el Órgano Rector. | Modificación de la Estructura Orgánica para la implementación del área responsable de la administración y control de Bienes  |
| Normativa Legal, Administrativa y Técnica Emitida para la aplicación y control de la Administración de Bienes del Estado. | Definición de los instrumentos del Marco Normativo que regirán la administración de Bienes del Estado. |
| Diseño y desarrollo del aplicativo informático del Sistema de Administración de Bienes del Estado. | Comprende el proceso para el diseño, desarrollo, pruebas del aplicativo informático del Sistema de Administración de Bienes de**l Estado.** |
| Asistencia Técnica para aspectos regulatorios del Sistema de Bienes del Estado y Levantamiento de los inventarios de los bienes de **la Administración Central e Instituciones Descentralizadas** | Asistir a las entidades de **la Administración Central e Instituciones Descentralizadas** en la aplicación de la normativa establecida |
| Sistema de Bienes del Estado Implantado en las Entidades del Estado. | Proceso administrativo y normativo a ejecutar para la implementación del Sistema de Bienes del Estado**, y** Capacitación a facilitarse al personal responsable del manejo y control de dicho Sistema. |

* 1. **Beneficiarios**

|  |
| --- |
| **Beneficiarios** |
| **Entidades del Sector Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas – Auditores de la Corte de Cuentas de la República** |

* 1. **Monto del proyecto**

|  |
| --- |
| **Monto** |
| US $ 400,000 |

# Cronograma de Macro actividades

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Productos Intermedios** | **Macroactividades** | **Coordinador responsable del Proyecto** | **Direcciones****corresponsables** | **Participación del Producto en el Total del Proyecto****%** | **Fecha Estimada** |
| **Inicio** | **Final** |
| **Mes** | **Año** | **Mes** | **Año** |
| Plan Estratégico para el Sistema de Administración de Bienes | * Elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Bienes del Estado
* Autorización del Plan de Implementación
 | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | N/A | 10% | Julio | 2021 | Septiembre | 2021 |
| Estructura Organizativa para la Administración de Bienes del Estado Implementada en el Órgano Rector | * Definir la estructura organizacional del área de Bienes del Estado.
* Establecer funciones y actividades de la nueva estructura del Sistema de Bienes
 | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | N/A | 5%  | Julio | 2021 | Julio | 2021 |
| Normativa Legal, Administrativa y Técnica Emitida para la aplicación y control de la Administración de Bienes del Estado. | * Investigación y Análisis de normativa legal, administrativa y técnica relacionada a la Administración de Bienes
* Elaboración de Marco Normativo que regirá al Sistema de Administración de Bienes
 | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | N/A | 20% | Septiembre | 2021 | Junio | 2022 |
| Diseño y desarrollo del aplicativo informático del Sistema de Administración de Bienes  | * Diseño del Aplicativo
* Desarrollo del Aplicativo
* Elaboración de pruebas
 | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | N/A | 20% | Abril | 2022 | Septiembre | 2023 |
| Asistencia Técnica para aspectos regulatorios del Sistema de Bienes del Estado y Levantamiento de los inventarios de los bienes del Estado | * Emisión de lineamientos para el l levantamiento de los inventarios de los bienes del Estado
* Asistencia en el levantamiento de Inventarios a las Entidades del Sector Público.
 | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | N/A | 5% | Agosto | 2022 | Diciembre  | 2022 |
| Inducción a las Entidades del Gobierno, sobre la normativa y uso del Sistema de Administración de Bienes del Estado.  | * Elaboración del Plan de Capacitación
* Desarrollo de eventos divulgativos
 | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | N/A | 10% | Julio | 2022 | Diciembre | 2022 |
| Sistema de Bienes del Estado Implantado en las Entidades del Gobierno Central. | * Elaboración de lineamientos para el proceso de implantación
* Asesoría y asistencia técnica para el proceso de implantación
* Seguimiento al proceso de implementación
 | Dirección General de Contabilidad Gubernamental | N/A | 30% | Julio | 2023 | Septiembre | 2024 |

# Riesgos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **.Descripción del Riesgo** | **Probabilidad de Ocurrencia****(1 a 5, siendo 1 la menor probabilidad)** | **Impacto del Riesgo** **(Alto, Medio o Bajo)** | **Acciones para mitigar el riesgo** |
| Desastres Naturales, Pandemias y otras  | 3 | Alto | Elaboración de Planes Contingencias que minimicen el incumplimiento de las productos o metas  |
| Fuga de personal técnico con conocimientos sobre NICSP | 3 | Medio  | Se solicita capacitaciones continuas para el personal técnico de la DGCG, que participará en el proyecto. |

# Observaciones

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
|  |

# Aprobación

|  |
| --- |
| **Aprobado por:** |
| **Coordinador responsable del proyecto** |
| Nombre | Dependencia | Firma | Fecha |
| Mirna Celina Méndez de Guerrero | DGCG |  | 23/06/2021 |
| **Dirección responsable del proyecto** |
| Nombre | Dependencia | Firma | Fecha |
| Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa | DGCG |  | 23/06/2021 |