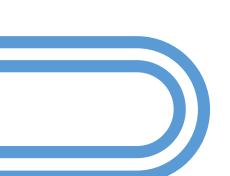


# PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



# **CONTENIDO**

| INTRODUCCIÓN   | 2         |
|--|-----------|
| I. OBJETIVOS   | c         |
| I.1 OBJETIVO GENERAL   |           |
| 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | C         |
| II. ALCANCE  | C         |
| III. BASE LEGAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  |           |
| IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONV                          | VENCIONES |
| V. MARCO FILOSOFICO INSTITUCIONAL  | 4         |
| V.1 MISIÓN   | 4         |
| V.2 VISIÓN   |           |
| VI. MARCO ESTRATÉGICO  |           |
| VI.1 DESAFÍOS ESTRATÉGICOS   | 5         |
| VI.2 EJES ESTRATÉGICOS   | 5         |
| VI.3 PERSPECTIVAS ESTRATÉGICAS   | 6         |
| VII. COMPOSICION DEL POA 2024 CON RELACION A PERSPECTIVAS ESTRATEGIC ESTRATEGICO 2019/2024 | -         |
| VIII. OBJETIVOS OPERATIVOS/ENFOQUE PERSPECTIVAS ESTRATEGICAS                               | 8         |
| VIII. FORMATO MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL  | 20        |
| IX. MATRICES PLANIFICACION POR UNIDAD ORGANIZATIVA   | 20        |



## CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

# INTRODUCCIÓN

El plan Anual Operativo es un valioso instrumento de planificación que ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una proyección del trabajo a realizar, así este indica: objetivos y actividades directamente vinculadas con el Plan Estratégico Institucional, puesto que cada año de formulación de POA, contiene aspiraciones concretas de cara a los desafíos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional, así como la consolidación de las apuestas y soluciones operativas, diseñadas por cada uno de los referentes de la estructura de trabajo.

Cabe mencionar que la elaboración del presente Plan ha sido el producto de sesiones de trabajo con cada Unidad Organizativa: Gerencias y Jefaturas de Unidad y Secciones, asistiéndoles en el proceso de formulación de sus proyectos anuales. El POA permite

organizar los compromisos en el año e ir controlando y monitoreando los resultados obtenidos con relación a cada Trimestre 2024.



CIFCO para el año 2023, dentro de su gama de servicios, desarrolló 3 eventos feriales: CIFCOMIC, Terror CIFCO IV y Navidad CIFCO 2023, con un ingreso de visitantes en los 3 eventos de un aproximado de 150,000 visitantes, la generación de empleos directos e indirectos de

1332 y ventas de productos de expositores por un poco más de \$500,000.00; También logró ingresos en lo correspondiente a los servicios de banquetes, arrendamiento de mobiliario y equipo tanto a clientes particulares como institucionales. Todo este desempeño requiere de la formulación oportuna, pertinente y eficiente de una planificación operativa, en virtud a lo que se presenta este, así como al cumplimiento de las Normas técnicas de control específicas para CIFCO.



Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR



## I. OBJETIVOS

## **I.1 OBJETIVO GENERAL**

Contar con un documento de gestión Institucional en el cual de manera sistemática se establezcan los programas de trabajo, así como los objetivos y actividades que cada una de las Unidades Organizativas deben alcanzar mes con mes, con el propósito de cumplirlos y contribuir a aminorar los desafíos resultantes del Plan Estratégico Institucional 2019-2024.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de una herramienta que guíe y dirija las acciones para el cumplimiento de los objetivos de cada Unidad Organizativa.
- Integrar los objetivos y actividades prioritarias de todas las Unidades Organizativas que conforman el CIFCO.
- Contar con un documento para la realización de los seguimientos mensuales con relación al cumplimiento de los objetivos plasmados.
- Lograr cumplir con las normativas internas y externas que rigen el accionar de la Institución.
- Medir el desempeño de cada Unidad Organizativa en función de los compromisos que ha establecido para el año.

#### II. ALCANCE

El alcance del Plan Operativo comprende el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre del 2024, en el cual se presentan los objetivos operativos a desarrollar durante el año.

# III. BASE LEGAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CIFCO El Salvador, para elaborar su Planificación Institucional, toma como base la siguiente Normativa:

# Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador

"Art. 10. Son atribuciones del Presidente de la Institución:

- D) Presentar proyecto de presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como el plan Operativo Anual a la Junta Directiva.
- Art. 14. Son atribuciones del Director Ejecutivo:
- H) Elaborar el proyecto de presupuesto institucional y sus modificaciones, así como el plan operativo anual y presentarlos a la Presidencia."

# Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

"Art. 10. Numeral 8 establece que: El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o



## CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

modernización, se pondrá a disposición del público."

 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO)

Art. 37. Establece que cada Unidad Organizativa de CIFCO, deberá definir sus objetivos y metas, los cuales se encontrarán descritos en los planes operativos anuales de las unidades organizativas.

Art. 39. Establece que la Presidencia, deberá someter a Junta Directiva para su aprobación, el Plan Operativo Anual Institucional, el cual, una vez aprobado, se hará del conocimiento de todo el personal.





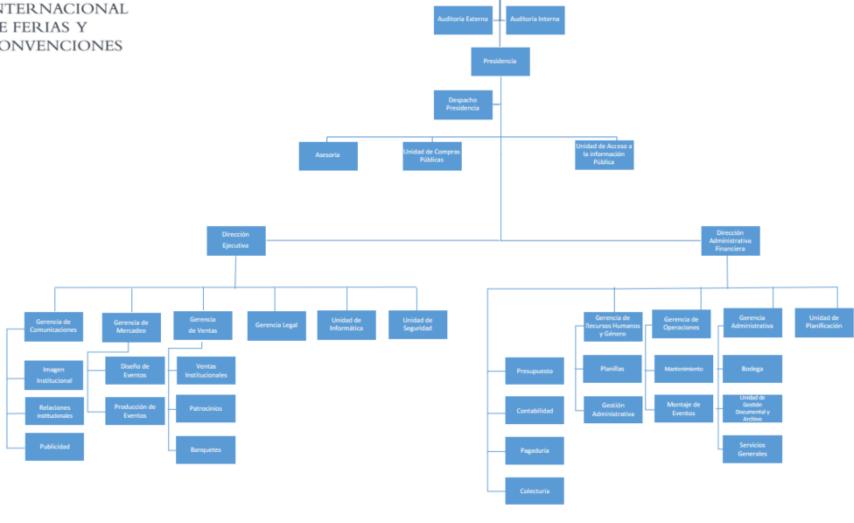
## IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS 2022









# V. MARCO FILOSOFICO INSTITUCIONAL

#### V.1 MISIÓN

Promover al país y a la Región Centroamericana a nivel internacional, mediante la realización de ferias, exposiciones, congresos, convenciones o cualquier otro evento de naturaleza semejante; al mismo tiempo desarrollar en el país, distintas actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de servicio y culturales, que permitan un impacto en la economía nacional.

## V.2 VISIÓN

Ser el recinto ferial referente de la región centroamericana, prestando servicios de calidad con estándares internacionales, que contribuyan al desarrollo económico de nuestros asociados comerciales, desarrollando actividades de sano esparcimiento para las familias salvadoreñas.



#### **V.3 VALORES INSTITUCIONALES**

Son los que apoyan la visión de esta, dan forma a la misión y la cultura, reflejando los estándares de CIFCO

#### Colaboración

 Formamos un solo equipo para brindar servicios de excelencia

#### Compromiso.

 Damos nuestro máximo esfuerzo en cada evento, cuidando hasta el último detalle

#### Honestidad

•Cuidamos los recursos, la integridad y la imagen institucional

#### Creatividad

Diseñamos
 eventos que
 superan las
 expectativas de
 nuestros
 visitantes

#### Servicio

• Nuestro lema de servicio es "Pasión por la excelencia".

## VI. MARCO ESTRATÉGICO

## VI.1 DESAFÍOS ESTRATÉGICOS

Son los factores que ejercen una influencia decisiva en la probabilidad de éxito de una organización.

Posicionar a CIFCO como el referente regional en la organización de eventos feriales Combinar la tecnología, creatividad y riqueza cultural salvadoreña para impactar en la economía nacional

Garantizar la seguridad jurídica, financiera y organizativa para prestar servicios de excelencia Lograr rentabilidad y autosostenibilidad financiera por medio de un modelo de negocios basado en técnicas novedosas de mercadeo

## **VI.2 EJES ESTRATÉGICOS**

#### **CIFCO** 4.Estimular la 3.Impactar la economía de las economía del país **MIPYMES** 5.Crear de manera por medio de realización de 2.Transparentar la organizando eventos permanente, gestión y brindar rendición de cuentas 1. Lograr rentabilidad que faciliten la espacios de y sostenibilidad eventos en consecución de convivencia y financiera. apegado al marco colaboración con los negocios en esparcimiento legal. sectores productivos coherencia con las familiar. del país, con una prioridades del proyección regional. Gobierno.



# **VI.3 PERSPECTIVAS ESTRATÉGICAS**

1. Clientes

Las perspectivas en los Objetivos Estratégicos, son las categorías o familias en las cuales se agrupan los objetivos del quehacer institucional:

2. Finanzas

3. Procesos

4. Talento Humano

5, Tecnología

6, Gobernabilidad

7. Responsabilidad Social

8. Proyectos Especiales





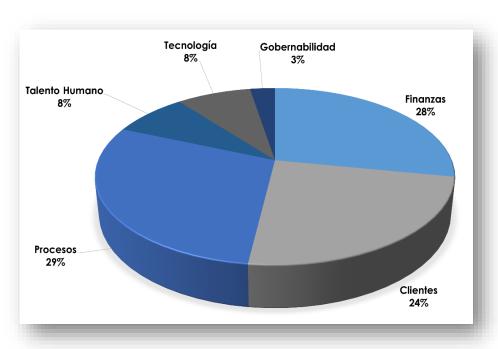
# VII. COMPOSICION DEL POA 2024 CON RELACION A PERSPECTIVAS ESTRATEGICAS/PLAN ESTRATEGICO 2019/2024

El POA 2024, ha sido el resultado del análisis que se ha hecho con cada una de las Unidades Organizativas, que implementan las propuestas de acciones según su competencia, explorando y evaluando oportunidades y alternativas.

La metodología para su formulación apuntó en tener a la vista las perspectivas y los desafíos estratégicos y establecer proyectos de mejora. La composición del POA 2024, con respecto a las perspectivas estratégicas, basa las actividades propuestas en los enfoques como se ilustra a continuación:

Como se puede interpretar en el gráfico, Unidades las Organizativas dirigieron propuestas SUS principalmente Procesos (29%), Finanzas (28%) y Clientes (24%), es decir, que lo que más consideran necesario es mejorar la estructura procedimental de CIFCO, los servicios al cliente y a la mejora de las finanzas institucionales,

considerando a priori,



los temas inmersos en estos, como lo son: la rentabilidad, laeficiencia en uso de recursos y los aspectos referidos a la relación servicio/calidad/clientes. Es muy importante señalar que, para este año, la responsabilidad de elaborar y cumplir un POA ha sido definido, no solo a nivel de Gerencia y Jefaturas de Unidades, sino a nivel de Secciones, esto a fin de hacerlas participes directos de los esfuerzos en la consecución de los objetivos estratégicos.





# CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

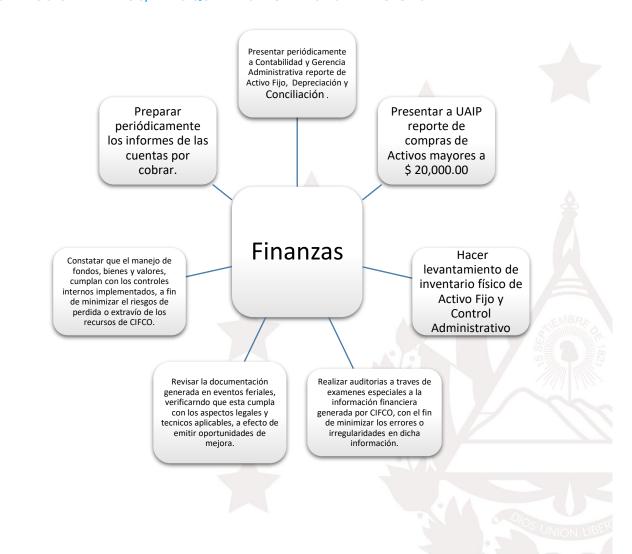
# VIII. OBJETIVOS OPERANVEN PENDESUP PERSPERENTARIO ESTRATEGICAS

# **FINANZAS**

#### 22 OBJETIVOS OPERATIVOS

# 8 UNIDADES ORGANIZATIVAS:

- ACTIVO FIJO
- AUDITORIA INTERNA
- COLECTURIA
- CONTABILIDAD
- COSTOS
- DAF
- PRESUPUESTO
- UCP



Elaborar informe de la facturación por comprobante fiscal (CCFs y/o FCFs), sector y rubro.

Elaborar reporte de Liquidacion de feria para la toma de decisiones Producir informe periódico de los ingresos del arrendamiento de espacios y mobiliario, servicios y credenciales adicionales,, ventas de la boletería en las taquillas de preventa y las taquillas de los eventos feriales institucionales.

Presentar información sobre el resultado financiero de la Institución, de forma mensual, que sirva de insumo para la toma de decisiones

# **Finanzas**

Elaborar reporte de la diligencia de la recuperación de la cartera de cuentas por cobrar.

Determinar con el apoyo de la Unidad de Informática la factibilidad del desarrollo de sistemas y la adquisicion de equipos tecnologicos para la venta de boletos electronicos y/o impresos termicos para las taquillas de atracciones y parqueo en los eventos feriales de la institucion.

Desarrollar con el apoyo de la Unidad de Informática, un modulo y/o un sistema de la cartera de cuentas por cobrar. Diseñar e Implementar reporte de Materiales reutilizables de Eventos Feriales

ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMES EJECUTIVOS PERIODICO PARA LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, CON DETALLE DE APOYO MYPES

Realizar un diagnóstico financiero del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO)

ELABORAR REPORTE
EJECUTIVO PERIODICO
REFERIDO A LA EJECUCION
PRESUPUESTARIA Y
DISPONIBILIDAD BANCARIA
PARA LA TOMA DE DECISIONES

**Finanzas** 

Desarrollar un sistema Digital de Liquidación de fondos de Caja chica

EVALUAR LAS PÓSIBLES
FORTALEZAS,
OPORTUNIDADES,
DEBILIDADES Y AMENAZAS
DE LAS FINANZAS DE LA
INSTITUCION PARA LA TOMA
DE DECISIONES

Convocar y realizar reuniones estratégicas periódicas para toma de decisiones financieras de la institución.



# **CLIENTES**

#### **18 OBJETIVOS OPERATIVOS**

#### **6 UNIDADES ORGANIZATIVAS:**

- BANQUETES
- GERENCIA DE COMUNICACIONES
- GERENCIA DE OPERACIONES
- GERENCIA DE MERCADEO
- GERENCIA DE VENTAS
- SEGURIDAD

Crear y ejecutar una estrategia de difusión y promoción para los eventos feriales según el grupo objetivo. Mejorar y ampliar el servicio de alimentos a través de la creación del Dossier 2024

Gestionar la creacion conjunta de Marca alimentos/snacks para Ferias

Mantener actualizada la página web

Clientes

Desarrollar condiciones de mejora para Unidad de Banquetes

comestibles para feria mas vendidos costeado y con indices de rentabilidad

Elaborar un reporte de productos

Presentar un reporte periodico a las

autoridades de la

evaluación del servicio

que la Unidad de

Banquetes presta a los clientes externos e internos



Conceptualizar y diseñar la imagen de CIFCO por tipo de evento ferial.

Mejorar la seguridad industrial dentro de las instalaciones de CIFCO

Creación, diseño y ejecución de eventos feriales con temáticas y ambientes innovadores

Clientes

Dar manenimiento a la infraestructura y equipos en las diferentes sedes de CIFCO y garantizar su buen estado

> Ejecutar el montaje y desmontaje de 4 eventos feriales con la mejor calidad en el año.

Brindar apoyo en el diseño y elaboración de materiales gráficos para la comunicación interna institucional y ferial. Elaborar un Plan anual de promoción en redes sociales, de los servicios de Catering y arrendamiento de mobiliario.

Gestionar e
implementar la
señalización del
estacionamiento
institucional a fin de
volver mas eficiente el
espacio

Clientes

Crear un plan de acercamiento con Instituciones Gubernamentales y acrecentar la cartera de clientes.

Comercializar el 100% de los espacios dispuestos para arrendamiento en cada una de las ferias institucionales programadas para el año 2024

Generar acercamiento
con la empresa privada,
promocionando
nuestros servicios de
catering y
arrendamiento de
mobiliario

# **PROCESOS**

#### 22 OBJETIVOS OPERATIVOS

#### 9 UNIDADES ORGANIZATIVAS:

- AUDITORIA INTERNA
- BODEGA GENERAL
- GERENCIA ADMINISTRATIVA
- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA LEGAL
- PAGADURIA
- SEGURIDAD
- UCP
- UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- PLANIFICACION

Complementar el sistema de información integral de RRHH a fin que se genere el proceso de elaboración y emisión de planillas y control de permisos

Elaborar diagnóstico y recomendaciones sobre satisfacción del cliente interno, con respecto a los servicios de Limpieza, Transporte, Bodega, Archivo y Activo Fijo.

Realizar Estudio y evaluación del sistema de control interno implementado por CIFCO, a fin de fortalecerlo.

Revisar los procedimientos especificos de Bodega para formular o reformular mejoras en el servicio

**PROCESOS** 

Elaborar inventarios ciclicos trimestrales, para un mayor control de los bienes resguardados en bodega CIFCO

Generar una guìa de procesos y actividades logisticas administratiVas para la preparación de eventos feriales, para que pueda ser utilizada de manera en cualquiere evento ferial

Elaborar Manual de Reclutamiento y Selección de personal

Coordinar el proceso de evaluación del PEI 2019 2024 Formular la normativa institucional para el uso de uniformes y de equipo de protección personal

Coordinar el proceso de formulación del Plan de Gestión de Riesgos institucionales 2024

**PROCESOS** 

Gestionar la
elaboración de un
Manual de politicas,
normas y
procedimientos para la
gestión y suscripción
de Convenios.

Actualización del Manual de Organización y Funciones

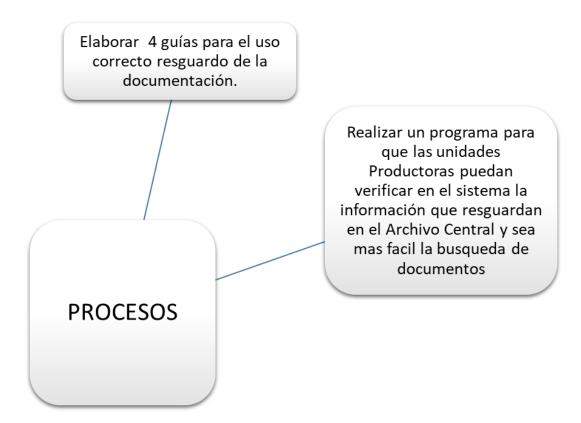
Elaborar un instructivo para la gestión y administracion de Contratos de bienes y/o servicios Capacitar al personal de CIFCO para la adecuada forma de resguardar la documentación e implementación de las tablas de valoración documental y tablas de plazos de conservacion documental en la institucion conforme a como lo solicita la LAIP y el IAIP Dar cumplimiento a las NTCI CIFCO en lo correspondiente al monitoreo y reporte de planes de trabajo

> Actualización del Manual de Politicas y Procedimientos

Verificar el cumplimiento del resguardo correcto de la documentación en CIFCO según lo establecido por la Ley Acceso a la Información Publica. Por cada area productora para que tengan organizado los documentos. **PROCESOS** 

Elaborar la batería de reportes y registros de control periódicos (ingresos)

Diseñar e implementar un sistema que mejore los tiemposde análisis, entrega de informacion a la Junta Directiva referido a procesos UCP Gestionar la formulación de plantilla automática para la definicion de roles de trabajo del personal de Seguridad



# TALENTO HUMANO

**6OBJETIVOS OPERATIVOS** 

# 6 UNIDADES ORGANIZATIVAS:

- AUDITORIA INTERNA
- GERENCIA DE COMUNICACIONES
- GERENCIA LEGAL
- PAGADURIA
- SEGURIDAD
- UCP

Fomentar la educación continua en el personal de la Unidad de Auditoria Interna.

Crear e implementar un programa de capacitaciones sobre procesos UCP

Gestionar la actualizacion y capacitación periódica del

personal de Seguridad en

temáticas afines al área

TALENTO

Generar una estrategia para el conocimiento, identificación y apropiación de los principios y valores institucionales para el personal de CIFCO.

Fortalecer las capacidades y los conocimientos en temas jurídicos de su interés al personal CIFCO

Capacitar al personal encargado de compras y manejo de fondos en el uso y aplicalción de la Legislación Tributaria con respectoa la Ley de IVA; Ley de Impuesto sobre la Renta y documentación para procesos de compra

**HUMANO** 



# **TECNOLOGIA**

#### **6OBJETIVOS OPERATIVOS**

#### **6 UNIDADES ORGANIZATIVAS:**

- AUDITORIA INTERNA
- GERENCIA DE COMUNICACIONES
- GERENCIA LEGAL
- PAGADURIA
- SEGURIDAD
- UCP

Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de equipos informaticos.Implementar un sistema integrado de administracion ERP. Renovar equipo informático de las areas de CIFCO

> Ejecutar paquete de servicios TIC para eventos feriales

**TECNOLOGIA** 

Implementar un sistema integrado de administracion ERP.

Desarrollo e implementacion de sistemas de Bistro, RRHH y UCP

Realizar mantenimiento y actualizacion de sistemas informaticos existentes.



## VIII. FORMATO MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL

| CIFCO   |                     |                      | PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 GERENCIA ADMINISTRATIVA |                       |               |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|---|---------------------|----------------------|---|-----------------------|---------------|----------------------|-----|-------|----------------------|-------|------|-------|-----------------------|-------|--------|------------|------------------------|---------|-----------|-----------|-----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIV<br>PERSPECTIVA:<br>OBJETIVO ESTRATEG |                     |                      |   |                       |               |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
| OBJETIVO Resultado OPERATIVO 1.:                        | Resultado esperado: |                      |   | MEDIO DE VERIFICACION | CONDICION     | OBJETIVO OPERATIVO 1 |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     | ACTIVIDAD ESPECIFICA | UNIDAD DE<br>MEDIDA                               |                       |               | ENERO                | FEB | MARZO | META<br>TRIMESTRAL I | ABRIL | MAYO | JUNIO | META<br>TRIMESTRAL II | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | META<br>TRIMESTRAL III | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | META<br>TRIMESTRAL IV | META ANUAL |
|   |                     | 1.1                  |   |                       | PROGRAMADO    |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | EJECUTADO     |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | %Cumplimiento |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     | 1.2                  |   |                       | PROGRAMADO    |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | EJECUTADO     |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | %Cumplimiento |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     | 1.3                  |   |                       | PROGRAMADO    |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | EJECUTADO     |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | %Cumplimiento |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     | 1.4                  |   |                       | PROGRAMADO    |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | EJECUTADO     |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | %Cumplimiento |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | PROGRAMADO    |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      | OPERATIVO 1.                                      | EJECUTADO             |               |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |
|   |                     |                      |   |                       | %Cumplimiento |                      |     |       |                      |       |      |       |                       |       |        |            |                        |         |           |           |                       |            |

## IX. MATRICES PLANIFICACION POR UNIDAD ORGANIZATIVA

https://drive.google.com/drive/folders/1Gf\_8GvqXwHoyZXR1Q76m08GxFwQV5T1N?usp=sharing