



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL**

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2025**

Guadalupe Osegueda Navas
Directora de Oficial de Cumplimiento

Conmutador PBX 2501-4400

www.cultura.gob.sv

EL SALVADOR, 2025



ÍNDICE

| | |
|---------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. OBJETIVOS DEL POA | 3 |
| III. ANÁLISIS DEL ENTORNO. | 3 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | 5 |
| V. GESTIÓN DEL RIESGO..... | 9 |
| VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | 10 |
| VII. AUTORIZACIÓN | 15 |

I. Introducción

El Plan Operativo Anual (POA) 2025 del Oficial de Cumplimiento tiene como objetivo establecer las directrices, metas y acciones estratégicas que guiarán las actividades del área de cumplimiento durante el año 2025.

Este plan está en armonía al cumplimiento de la Ley de Compras Públicas encaminadas a la implementación de prácticas en materia de prevención de gestión de riesgos. A lo largo de 2025, se trabajará en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), Política Antisoborno, el fortalecimiento de los controles internos, la capacitación del personal y la mejora continua de los procesos, con el fin de mitigar riesgos identificados. Adicionalmente la revisión continua de los procesos de compra durante todo el proceso de gestión.

II. Objetivos del POA

General

Garantizar el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, normativas y regulaciones aplicables, así como de las normas y estándares internacionales en Gestión Antisoborno, promoviendo una cultura de cumplimiento a lo largo del ciclo de compras y generando un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno.

Específicos

- 1- Verificar que las actividades y procedimientos realizados por las Unidades Solicitantes, la Unidad de Compras Públicas, los Administradores de Contratos y la Dirección Financiera Institucional cumplan con la legalidad en los procesos de compras públicas.
- 2- Gestionar, obtener y mantener la certificación vigente de la norma Antisoborno, conforme a los estándares internacionales de Sistemas de Gestión.

III. Análisis del Entorno.

El análisis de entorno constituye un componente esencial en la planificación estratégica de la Oficina del Oficial de Cumplimiento, se identifican los factores internos y externos que afectan



el desempeño y la efectividad de las funciones del Oficial de Cumplimiento del futuro SGA del Ministerio de Cultura.

| Factores Internos | |
|---|---|
| Fortalezas | Debilidades |
| <ol style="list-style-type: none"> 1- Existe un apoyo por parte del titular del Ministerio para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. 2- El recurso humano del Oficial de Cumplimiento se está capacitado respecto a las normativas locales e internacionales. 3- El comité de implementación del SGS está trabajando en la creación de la normativa clara en temas de cumplimiento y gestión de riesgos, facilitando su monitoreo y aplicación. | <ol style="list-style-type: none"> 1- El comité de implementación tiene la limitante que carece de personal especializado en la ISO37001:2016, generando sobrecarga de trabajo y posibles descuidos en otras áreas de trabajo. 2- El Oficial de Cumplimiento tiene dos cargos de dirección bajo su responsabilidad. 3- La falta de sensibilización o resistencia de algunos departamentos clave para el desempeño de las actividades asignadas por Ley al Oficial de Cumplimiento. |
| Factores Externos | |
| Oportunidades | Amenazas |
| <ol style="list-style-type: none"> 1- Fortalecimiento en el marco normativo interno con la implementación del ISO37001:2016. 2- Mejora en la imagen institucional a nivel nacional e internacional. 3- Mayor sensibilización sobre la importancia de la ética del Ministerio. 4- Alianza estratégica para recibir acompañamiento en la implementación del SGA. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Las relaciones con proveedores y terceros que no cumplan con las normativas pueden exponer a la organización a riesgos de cumplimiento. 2- Cambios constantes en los lineamientos emitidos por la DINAC y que son aplicados a la revisión de los expedientes. 3- Negativa percepción por incumplimientos en los procesos a nivel nacional e internacional. |

IV. Identificación del Riesgo

| C ó d i g o s | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | Descripción de la calificación del riesgo | |
|---------------------------------|---|---------------------------|---|-------------------------|--------------------------|-----------|-----------------|---|---|------|
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | E | A | | M |
| R O | R.1. Cumplido con el Plan de revisión de expedientes 2025. | | | | | | | | | |
| R O | A.1.1 Elaborar los informes de seguimiento del Plan de Revisión de Expedientes 2025 al ministro de Cultura. | Riesgo operativo | Riesgo de retrasos en la entrega, lo que podría afectar la transparencia. La falta de información completa en los informes también podría generar malas interpretaciones sobre el avance del plan, afectando la toma de decisiones y la planificación futura. | Oficial de Cumplimiento | Improbable | Bajo | | | | BAJO |
| R O | A.1.2 Elaborar el informe de cumplimiento del Plan de Revisión de Expedientes 2025 a la Dirección de Compras Públicas (DNAC). | Riesgo estratégico | Riesgo de retrasos en la entrega, lo que podría afectar la transparencia de la institución frente a la DINAC. La falta de información completa en los informes también | Oficial de Cumplimiento | Improbable | Muy serio | | | | ALTO |

| C ó d i g o s | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | Descripción de la calificación del riesgo | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--|--|--------------------------|---------|-----------------|---|---|---|---------|
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | E | A | M | | B |
| | | | podría generar malas interpretaciones sobre el avance del plan. | | | | | | | | |
| R O | A.1.3 Revisar expediente de procesos de compras según lo planificado en el Plan. | Riesgo operativo | Posibilidad de que el personal no muestre interés en proporcionar los expedientes correspondientes para la revisión. | Oficial de Cumplimiento y Técnico de Oficial de Cumplimiento | Alta probabilidad | Grave | | | | | EXTREMO |
| R O | R.2. Implementación del SGA | | | | | | | | | | |
| R O | A.2.1 Elaborar los informes avances de la implementación del SGA al ministro de Cultura. | Riesgo operativo | Riesgo de retrasos en la entrega, lo que podría afectar la transparencia. La falta de información completa en los informes también podría generar malinterpretaciones sobre el avance del plan, afectando la toma de | Oficial de Cumplimiento | Improbable | Bajo | | | | | BAJO |

| C ó d i g o s | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | Descripción de la calificación del riesgo | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--|--|--------------------------|---------|-----------------|---|---|---|------|
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | E | A | M | | B |
| | | | decisiones y la planificación futura. | | | | | | | | |
| R O | A.2.2 Asistir a convocatorias realizadas por el Comité de Implementación del SGA | Riesgo operativo | Posibilidad de no asistir a las reuniones de seguimiento | Oficial de Cumplimiento / Técnico de Oficial de Cumplimiento | Improbable | Bajo | | | | | BAJO |
| R O | A.2.3 Asistir a convocatorias realizadas externas para el acompañamiento de la implementación del SGA | Riesgo operativo | Posibilidad de no asistir a las reuniones de seguimiento | Oficial de Cumplimiento / Técnico de Oficial de Cumplimiento | Improbable | Bajo | | | | | BAJO |
| R O | A.2.4 Realizar la campaña de divulgación de la Política Antisoborno junto con los miembros de Comité de Implementación del SGA | Riesgo operativo | Posibilidad de no contar con los diseños y materiales necesarios para llevar a cabo las campañas | Oficial de Cumplimiento / Técnico de Oficial de Cumplimiento | Improbable | Bajo | | | | | BAJO |



| C ó d i g o s | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | Descripción de la calificación del riesgo | |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|----------------------------------|--------------------------|---------|-----------------|---|---|---|-------------|
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | E | A | M | | B |
| R O | A.2.5 Implementar el SGA | Riesgo Estratégico. | Aplicación del Art. 16 de LCP que implica la destitución del titular. | Comité de implementación del SGA | Improbable | Grave | | | | | RIESGO ALTO |



V. Gestión del Riesgo

| N° | Riesgos | Gestión del Riesgo |
|----|---|--|
| 1 | Riesgo de retrasos en la entrega, lo que podría afectar la transparencia de la institución frente a la DINAC. La falta de información completa en los informes también podría generar malinterpretaciones sobre el avance del plan. | Asegurar una comunicación constante y transparente entre el equipo de trabajo que suministran los insumos para la ejecución del plan. |
| 2 | Posibilidad de que el personal no muestre interés en proporcionar los expedientes correspondientes para la revisión. | Sensibilizar al personal responsable de proveer la información respecto a la importancia de la entrega de dicha documentación. |
| 3 | Aplicación del Art. 16 de LCP que implica la destitución del titular. | la interrupción de la continuidad operativa y la descoordinación interna, afectando la ejecución de proyectos y la toma de decisiones estratégicas |

| Códigos | Resultados y Acciones | Indicadores | Medios de Verificación | Fuente de Datos | Persona Responsable de Ejecución | Unidad de Medida | Meta Anual | Meses | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|-------------------------------|--|----------------------------------|------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| RO | A.2.2 Elaborar un informe de las actas de reuniones del Comité de Implementación del SGA | | Documento del informe | Archivo digital de documentos | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| RO | A.2.3 Asistir a convocatorias realizadas externas para el acompañamiento de la implementación del SGA | | Documento de trabajo | Archivo digital de documentos | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Informe | 2 | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | |
| RO | A.2.4 Realizar la campaña de divulgación de la Política Antisoborno junto con los miembros de Comité de Implementación del SGA | | Informe de campaña Convocatorias recibidas | Archivo digital de documentos | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Informe | 2 | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| RO | A.2.5 Implementar el SGA | | Certificado del Sistema implementado | Archivo digital de documentos | Comité de Implementación del SGA | Certificado Manuales y Procesos. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| LAIP | R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite. | Número de Información entregada | | | | Información | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAIP | A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores. | | Memorándum e información entregada | Archivo | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Información | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | | |



| Códigos | Resultados y Acciones | Indicadores | Medios de Verificación | Fuente de Datos | Persona Responsable de Ejecución | Unidad de Medida | Meta Anual | Meses | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---|-----------------|---|--|------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| LAIP | A.1.3.2. Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar. | | Memorándum e información entregada | Archivo | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Información | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | | |
| LAIP | R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa. | Número de Información entregada | | | | Información | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAIP | A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada | | Memorándum e información entregada | Archivo | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Información | 2 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| LGDA | R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo. | Número de acciones realizadas | | | | Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| LGDA | A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental | | Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado | | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| LGDA | A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024. | | Documento de inventario firmado y sellado | | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Archivo en formato xls. | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| LGDA | A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía. | | Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel | | Oficial de Cumplimiento/ Técnico de Oficial de Cumplimiento | Archivo en formato xls. | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | |

| Códigos | Resultados y Acciones | Indicadores | Medios de Verificación | Fuente de Datos | Persona Responsable de Ejecución | Unidad de Medida | Meta Anual | Meses | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|-------------------------------|---|---|----------------------------------|------------------|------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|
| | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| PNI 2021-2025 | R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten a la transformación de los modelos sexistas y discriminatorios en el arte, la gestión del conocimiento, el patrimonio cultural y la cultura comunitaria. | Número de participaciones | | | | Acción | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PNI 2021-2025 | A.2.2. Participar en dos actividades en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres. (en marzo y noviembre). | | Convocatoria y Listas de asistencias | | Todas las Unidades Organizativas | Asistencia | 2 | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| LIE | R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad, y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la institución. | Número de participaciones | | | | Participar | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LIE | A.1.1. Participar en las convocatorias de capacitación que realice la Unidad de Género para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres. | | Convocatoria y Listas de asistencias | | Todas las Unidades Organizativas | Asistencia | 3 | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| LMA | R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia | Número de Acciones realizadas | | | | Acción | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.3.1 Apoyar por lo menos en una de las jornadas de reforestación que realice la DGA. | | Fotografías de personal en eventos de reforestación | Archivo digital de Documentos | Todas las unidades organizativas | Asistencia | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| LMA | R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental | Número de participaciones | | | | Participación | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros | | Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones | Archivo digital de Documentos con fotografías | Todas las unidades organizativas | Participaciones | 4 | | 1 | | 1 | | | | 1 | | | | | | | | 1 |



MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

| Códigos | Resultados y Acciones | Indicadores | Medios de Verificación | Fuente de Datos | Persona Responsable de Ejecución | Unidad de Medida | Meta Anual | Meses | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------|------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| | | | aprendidas, Fotografías. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LMA | R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental | Número de acciones realizadas | | | | Acción | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.5.2 Presentar informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas. | | Informe semestral | Archivo digital de Documentos | Todas las unidades organizativas | Documentos | 2 | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | |



Guadalupe Osegueda Navas
Oficial de Cumplimiento



MINISTERIO
DE CULTURA

VII. Autorización

Autorizado:



Raúl Castillo
Ministro de Cultura



Visto Bueno:



Ing. Kathya Escalante
Directora General Ejecutivo



Revisado:



Jesús Bran
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional



Formulado y
Elaborado:



Guadalupe Osegueda
Oficial de Cumplimiento



Fecha de Autorización:

FEB 2025
