



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2025**

Lcda. Dalila del Transito Turcios de Chicas
Directora General Financiera Institucional Interina

EL SALVADOR, SAN SALVADOR 2025



MINISTERIO
DE CULTURA

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. OBJETIVOS DEL POA | 3 |
| III. ANÁLISIS DEL ENTORNO | 5 |
| IV IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | 9 |
| V. GESTIÓN DEL RIESGO | 16 |
| VII. AUTORIZACIÓN | 31 |

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General Financiera Institucional (DGFI) es responsable de gestionar los recursos financieros aprobados anualmente para la institución, entendiendo esta gestión como el registro y control de la ejecución del presupuesto a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como del Fondo de Actividades Especiales, en función de las necesidades de la población salvadoreña en el arte y la cultura, de conformidad con los aspectos legales y Disposiciones Normativas vigentes.

Con base en el Plan Estratégico Institucional, se presenta el Plan Operativo Anual 2025 (POA), elaborado para apoyar la administración de la Dirección General Financiera Institucional.

El POA incluye los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con el objetivo de alcanzar los propósitos del Plan Estratégico Institucional.

II. OBJETIVOS DEL POA

GENERAL

Realizar la gestión financiera que incluye la realización de acciones y actividades relacionadas al manejo del presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y el fondo de actividades especiales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas emitidas tanto por el Ministerio de Hacienda como de este Ministerio. Esto permitirá una adecuada ejecución de los recursos asignados a esta cartera de Estado.

ESPECÍFICOS

1. Realizar durante el año fiscal correspondiente, las acciones relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional del año fiscal 2025 y la conducción de la administración de los instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de esta, y el registro de las contrataciones aprobadas que afectarán al presupuesto vigente.
2. Gestionar la aprobación de ajustes y reprogramaciones al presupuesto, cuando así se requiera, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos financieros del Ministerio de Cultura; así como posible refuerzo presupuestario, ante la falta de



recursos al presupuesto votado, cuando así lo indiquen los titulares de este Ministerio.

3. Gestionar y efectuar el pago de las obligaciones (bienes y servicios, remuneraciones, entre otros), de los diferentes compromisos adquiridos por la institución, sobre la base de la calendarización de asignación de fondos que establezca la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
4. Ejecutar las órdenes judiciales de suspensiones y trabos de Embargos Judiciales, a los empleados del Ministerio de Cultura.
5. Garantizar la confiabilidad, veracidad en los Estados Financieros, mediante el registro contable directos o automáticos de cada uno de los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes; así como manejar el archivo contable institucional.
6. Administrar los fondos derivados de la generación de ingresos que se perciban, en concepto de la venta de productos y prestación de servicios, por medio del Fondo de Actividades Especiales (FAE) de este ministerio; así como, la ejecución de los gastos relacionados a los mismos y velar por el registro y control de conformidad a los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
7. Ser el enlace con las Direcciones Generales (MH) que conforman el subsistema del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI): Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Inversión y Crédito Público.
8. Servir de apoyo para las diferentes Direcciones Nacionales y Generales de este Ministerio, en cuanto a la aplicación de las disposiciones normativas, relacionadas con la gestión financiera del Estado.
9. Brindar apoyo a las autoridades del Ministerio, en los temas relacionados a las finanzas, sobre todo al Presupuesto y a la ejecución de éste, cuando así sea requerido.

III. ANÁLISIS DEL ENTORNO

| FACTORES INTERNOS | |
|--|---|
| Fortalezas | Debilidades |
| Contar con la información de las necesidades de todas las Direcciones, para la preparación de Estadísticas del presupuesto. | No contar con un escenario preliminar del presupuesto a ejecutar. |
| Contar con un presupuesto preliminar para ajustarlo al recibir el techo. | Disponer de un tiempo limitado para ajustar el presupuesto a formular. |
| Contar con el respaldo de los titulares es fundamental para garantizar la estabilidad y el éxito de cualquier iniciativa. | Imposibilidad ante cambios en la administración; porque las prioridades pueden no coincidir con iniciativas previamente proyectadas. |
| Contar con el Presupuesto votado (GOES) y Acuerdo aprobado (FAE). | No tener un techo suficiente y que el presupuesto se haya distribuido en más de un 85% para gastos de funcionamiento. |
| Identificar las obligaciones a contratar a través de la UCP, desglosadas por dependencias y categorías de gastos. | Rigidez en la gestión de las compras, lo cual podría dificultar la reasignación de fondos, lo que puede impactar negativamente en la ejecución de los recursos. |
| Capacidad técnica en la elaboración y clasificación de la disponibilidad presupuestaria. | No presentar oportunamente la disponibilidad presupuestaria a la UCP y subir información a COMPRASAL. |
| Contar con los documentos de respaldo para el registro. | Falta de seguimiento por parte de los administradores de contratos u órdenes de compra, en la ejecución de los recursos. |
| Se dispone de la información y la documentación, que facilita este proceso. | No disponer de la documentación oportunamente. |
| Que la documentación de respaldo recibida cumpla con los aspectos legales y técnicos. | Que la documentación no este conforme al documento contractual. |
| Gestión oportuna para la asignación de fondos. | No contar con los recursos oportunamente, para efectuar los pagos. |
| Disponibilidad financiera, para pagos oportunos. | Retrasó en la ejecución de los Proyectos, por parte de las unidades ejecutoras. |
| Contar con la documentación para el registro oportuno de los hechos económicos. | Que no se cuente con la documentación para registros contables, de hechos de hechos acaecidos en la Institución. |
| Tener saldos cotejados con los Estados Financieros y las cuentas bancarias corrientes y de ahorros, con los reportes de Tesorería. | No contar con suficiente personal capacitado para realizar análisis de la información Financiera, para efectos de conciliación. |
| Que todas las transacciones generadas de un hecho económico queden registradas en la contabilidad. | No, contar con documentación de respaldo, para ser registrados de manera oportuna. |
| Contar con información actualizada, sobre la gestión financiera. | Que el nivel de ejecución del presupuesto sea poco en comparación con periodo de informe. |
| Llevar controles extrapresupuestarios, para seguimientos de contratos. | No contar con un sistema informático, para que esta información sea generada automáticamente. |

FACTORES INTERNOS

| Fortalezas | Debilidades |
|--|---|
| Contar con un sistema informático para el control de garantías. | Que el sistema informático de garantías no sea compatible o integrarse de manera deficiente con otros sistemas en la Institución. |
| Proporcionar oportunamente la información requerida a los juzgados correspondientes. | Retraso en la entrega de la información requerida por los jueces, debido a problemas logísticos de transporte. |
| Seguridad de que los descuentos a los demandados correspondan a los saldos correctos según la orden judicial. | Que se reflejen saldos incorrectos para la ejecución de pagos. |
| Contar con información actualizada en el portal de Acceso a la Información Pública referente a la situación financiera del Ministerio | Que la cantidad de documentos solicitada no sea entregada en el tiempo requerido. |
| Documentos archivados de manera ordenada, según la tabla de clasificación documental, en los depósitos de archivos corriente y permanente. | Que la cantidad de documentos que se generan en el Área de Contabilidad es muy numerosa y se dispone de poco personal para esa actividad. |
| Contar con saldos conciliados en las cuentas de los Bienes Depreciables y a nivel Institucional del Ministerio de Cultura | Que exista información de donación de bienes que no sea reportada a contabilidad y se generen diferencias con la Unidad de Activo Fijo. |
| Instrumentos normativos ya están elaborados | Que la cantidad de documentos a revisar y procesar no den espacio para una adecuada revisión |
| Permite documentar el hecho económico a registrar en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad | La premura en la recepción de los hechos económicos. |
| Contar con la información Estadística para elaborar proyecciones Financieras. | Problemas de internet para realizar los pagos |
| Contar con la documentación legal tributaria, para el registro oportuno de los ingresos. | Recibir la documentación de respaldo de los ingresos de forma incompleta. |
| Contar con saldos conciliados con los estados financieros, para ser declarados ante el Ministerio de Hacienda | Poco personal, para realizar eficientemente las conciliaciones de saldos |
| Archivo tributario de manera ordenada, de acuerdo con los aspectos técnicos legales. | No contar con suficiente espacio para mantener ordenado el archivo tributario |
| Información disponible por medio de la Aplicación Informática SAFI | El inicio del año, no se entrega en tiempo, por los plazos establecidos por Hacienda. |

FACTORES EXTERNOS

| Oportunidades | Amenazas |
|---|---|
| Contar oportunamente con el techo presupuestario. | No tener oportunamente la notificación del techo del presupuesto del Ministerio de Hacienda / Catástrofes naturales. |
| Anticipar petición ante Hacienda, para incremento de Techo Presupuestario, previo a la formulación año N+1. | Que no se apruebe el Presupuesto y se prorrogue el presupuesto anterior. |
| Ajustar el Proyecto de Presupuesto, conforme a instrucciones por parte de los titulares. | Que las direcciones no lleven recursos asignados para la ejecución de proyectos estratégicos. |
| Efectuar ajustes y reprogramaciones durante la ejecución del presupuesto a la PEP. | Que en la aprobación del Presupuesto se haya recortado el monto formulado. |
| Mejorar la coordinación interna, para la conclusión del PAC. | Problema en el sistema de COMPRASAL, al no desplegar las unidades o dirección a programar con recursos. |
| Solicitar autorización de ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a la DGP para poder entregar las solicitudes de disponibilidad presupuestaria. | Que la DGP no autorice las solicitudes de ajuste, reprogramaciones y transferencias de recursos. |
| Ejecutar los recursos comprometidos, para evitar congelamientos. | Que no se apruebe la provisión financiera por parte de Contabilidad Gubernamental de los compromisos no ejecutados. |
| Cumplir con los lineamientos o normativas en cuanto a la entrega de información mensual al MH. | Recibir sanciones administrativas de parte del MH, por no cumplir con la presentación de la información y ser observados por los entes contralores. |
| Que la documentación del Proveedor cumpla con todos los aspectos legales y técnicos. | Devolución de la documentación al proveedor por no estar conforme a Ley. |
| Asignación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda. | No recibir asignación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda. |
| Recibir donaciones de diferentes Organismos, en apoyo a la cultura y arte. | Los Organismos Internacionales retiren el apoyo financiero a la Institución. |
| Capacitación de personal por parte del Ministerio de Hacienda. | Que el Ministerio de Hacienda no brinde capacitaciones al personal con los cambios o actualizaciones que se vayan generando. |
| Capacitar al personal con competencia en gestión financiera. | Observaciones a las conciliaciones por parte de los entes contralores. |
| Que todos los documentos generados de un hecho económico queden registrados en la contabilidad antes de los cierres mensuales y anuales. | Observaciones por entes contralores, ante registros no efectuados de manera oportuna. |
| Normativa existente para los administradores de contratos. | Congelamiento de recursos por falta de ejecución. |
| Mejorar los controles por medio de sistematización de este reporte en Sistema. | Dejar disponibilidad de Saldos al final del año fiscal. |

FACTORES EXTERNOS

| Oportunidades | Amenazas |
|--|--|
| Modificación de la Ley que establece este resguardo para la Tesorería. | Extraviar una garantía que se tenga en resguardo. |
| Anticipar la imposición de una sanción por incumplimiento al mandato judicial. | Imposición de multa, hasta pena de prisión por desobediencia al mandato judicial. |
| Detectar errores y sus orígenes para ser corregidos oportunamente. | Imposición de multa por proporcionar información errónea. |
| Dar a conocer la Ejecución Presupuestaria del año N+1 del Ministerio de Cultura, entre otros reportes Financieros. | Desconocimiento por parte de la población para la lectura de algunos Informes Financieros. |
| Gestionar espacios idóneos y personal para el manejo de los depósitos de archivos. | Las plagas, el polvo y los hongos por la humedad van deteriorando los expedientes y que representan un riesgo para los archivos. |
| Tener los bienes muebles e inmuebles conciliados con Unidad de Activo Fijo. | Observaciones por entes contralores, al no tener los bienes institucionales conciliados en un 100%. |
| Disponer de instrumentos legales, para optimizar los controles internos. | Disposiciones legales rígidas. |
| Tener disposiciones normativas externas para fortalecer los internos. | No contar con disposiciones Normativas. |
| Facilidad para agilizar los pagos de las entradas a los espacios culturales del Ministerio de Cultura. | Imprevistos que puedan suscitar por la alta afluencia de visitantes a los espacios culturales del Ministerio de Cultura. |
| Cumplimiento de obligación tributaria, establecidas por el Ministerio de Hacienda. | Multas e intereses al Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. |
| Saldos actualizados y verídicos, que se presenten al Ministerio de Hacienda o entes contralores. | Posibilidad de observaciones del Ministerio de Hacienda o entes contralores. |
| Entrega oportuna de los requerimientos de información financiera solicitados por entes contralores. | Posibles observaciones de entes contralores. |
| Entrega oportuna de los requerimientos de información financiera solicitados por entes contralores. | Posibles observaciones de entes contralores. |
| Extensión del tiempo de entrega. | No entregar a tiempo la información. |

IV IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | | | Descripción de la calificación del riesgo |
|---------|--|---|---|--|--------------------------|-----------|-----------------|---|---|---|-----------------|---|
| | | | | | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | | |
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Probabilidad | Impacto | E | A | M | B | | |
| | R.1. Proyecto de Presupuesto N+1 GOES/FAE para el año 2025 remitido a Hacienda. | | | | | | | | | | | |
| RO | A.1.1. Preparación y consolidación de la estadística de información de ejecución y posible escenario de techo, del Presupuesto del año fiscal N+1. | Riesgo Operacional | Que la información no sea entregada oportunamente. | Directora General Financiera Institucional / Jefe de Presupuesto | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo bajo | |
| RO | A.1.2. Presentación preliminar de la distribución de presupuesto N+1, de la fuente GOES Y FAE. | Riesgo de planeación, administración y coordinación | Que existan limitantes para cubrir necesidades Institucionales. | Directora General Financiera Institucional | Alta Probabilidad | Muy Serio | | | | | Riesgo Extremo | |
| RO | A.1.3. Presentación a titulares de este Ministerio de Cultura, junto con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional; el Proyecto de Presupuesto del nuevo año fiscal, de la fuente de financiamiento GOES y FAE. | Riesgo estratégico | Fechas limitadas para ajustar el presupuesto a formular. | Directora General Financiera Institucional | Medianamente Probable | Serio | | | | | Riesgo moderado | |
| | R.2. Gestionado y Ejecutado el presupuesto del Ministerio de Cultura, de las diferentes fuentes de financiamiento correspondiente al año fiscal 2025. | | | | | | | | | | | |

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | Descripción de la calificación del riesgo | | |
|---------|---|---|---|---|--------------------------|---------|-----------------|---|---|---|-------------|
| | | | | | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Probabilidad | Impacto | E | A | | M | B |
| RO | A.2.1 Elaboración y remisión de la Programación de la Ejecución Presupuestaria ante el Ministerio de Hacienda y a los titulares de esta institución. (PEP) N+1 GOES y FAE, así como de otras fuentes de financiamiento. | Riesgo de planeación, administración y coordinación | Que existan limitantes para realizar la remisión al Ministerio de Hacienda. | Directora General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo bajo |
| RO | A.2.2 Remisión de la información de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) aprobada, por las fuentes GOES y FAE, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en versión PRELIMINAR y DEFINITIVA, ambas en diferentes espacios de tiempo, hacia la Unidad de Compras Públicas. | Riesgo operacional | Que existan limitantes para la preparación de la información del presupuesto para la UCP. | Directora General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo bajo |
| RO | A.2.3. Remisión a la UCP, de la certificación de disponibilidades en el presupuesto por fuentes de financiamiento. | Riesgo operacional | Que exista limitante de recursos presupuestarios. | Directora General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo bajo |
| RO | A.2.4. Digitación de documentos contractuales, o los que hagan sus veces, así como Acuerdos, resoluciones, convenios, recibos o facturas, entre otros. | Riesgo operacional | Que no pasen en el tiempo oportuno la documentación legal para su registro. | Directora General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo bajo |

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | Descripción de la calificación del riesgo | | |
|---------|---|---|---|--|--------------------------|-----------|-----------------|---|---|---|----------------|
| | | | | | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Probabilidad | Impacto | E | A | | M | B |
| RO | A.2.5. Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas bancarias Institucionales abiertas en el sistema financiero, incluyendo los FCMF. | Riesgo de planeación, administración y coordinación | No disponer de la documentación oportunamente. | Jefe de Presupuesto/ Técnico de Presupuesto | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo bajo |
| RO | A.2.6. Recepción, revisión y registro de la documentación probatoria legal y técnica, para la entrega del quedan. | Riesgo Operacional | Que la documentación no este conforme al documento contractual. | Técnicos de Tesorería | Alta Probabilidad | Bajo | | | | | Riesgo Bajo |
| RO | A.2.7. Gestión de asignación de Fondos por parte del Ministerio de Hacienda para la priorización en el sistema SAFI, para realizar pagos por las obligaciones adquiridas por este Ministerio. (FAE, GOES Y REMUNERACIONES). | Riesgo Operacional | No contar con los recursos oportunamente, para hacer frente a las obligaciones por pagar. | Tesorero Institucional/ Directora General Financiera Institucional | Muy Probable | Muy serio | | | | | Riesgo extremo |
| RO | A.2.8. Pagos directos de las cuentas bancarias institucionales, por diferentes fuentes de financiamiento: Donaciones y Provectos. | Riesgo Operacional | Retraso en la ejecución de los Proyectos. | Tesorero Institucional/ Refrendarios | Remoto | Serio | | | | | Riesgo Alto |

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | Descripción de la calificación del riesgo | |
|---------|--|--|--|---|--------------------------|---------|-----------------|---|---|---|----------------|
| | | | | | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Probabilidad | Impacto | E | A | M | | B |
| RO | A.2.9. Recepción, revisión y análisis de la documentación e información recibida, previo a su registro en la Contabilidad Institucional de este Ministerio, de los hechos económicos, durante el proceso de ejecución, a fin de que cumplan con todos los aspectos legales y técnicos. Para su validación y aplicación contable, de ingresos y egresos, de FAE, GOES y Fondos Externos, entre otros. | Riesgo Operacional | Que la información para el registro contable no la presenten completa. | Contadora Institucional/ Técnicos Contable | Medianamente Probable | Serio | | | | | Riesgo extremo |
| RO | A.2.10. Elaboración de las conciliaciones de saldos contables, con: Activo Fijo, Almacén de materiales, Bodega de Libros (DPI) y Ordenes de combustible; Así como con Tesorería y FAE, realizando los registros correspondientes, previos al cierre contable, así como conciliaciones bancarias posteriores al cierre contable mensual. | Riesgo de planeación, administración y coordinación: | No contar con suficiente personal capacitado para realizar análisis de la información. | Contadora Institucional/ Técnicos Contables | Medianamente Probable | Serio | | | | | Riesgo alto |
| RO | A.2.11. Elaboración de cierres contables de forma mensual y anual, incluye las notas explicativas y los ajustes respectivos. | Riesgo Operacional | Existen Donaciones que no son registrados de manera oportuna. | Contadora Institucional | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo bajo |

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | | | Descripción de la calificación del riesgo |
|---------|---|---|---|---|--------------------------|-----------|-----------------|---|---|---|--|---|
| | | | | | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | | |
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Probabilidad | Impacto | E | A | M | B | | |
| RO | A.2.12. Elaboración y preparación del informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera GOES/FAE, DONACIONES y PRESTAMOS EXTERNOS. | Riesgo Operacional | Existen Donaciones que no son registrados de manera oportuna. | Directora General Financiera Institucional | Medianamente Probable | Bajo | | | | | | Riesgo bajo |
| RO | A.2.13. Realización del seguimiento a la ejecución del Presupuesto en lo relacionado a los saldos de COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS pendientes de ejecutar durante cada trimestre del año; así como a la PEP en cada semestre. | Riesgo Operacional | Que se tenga bajo nivel de ejecución, por compromisos pendientes de devengar. | Jefe de Presupuesto | Remoto | Bajo | | | | | | Riesgo bajo |
| RO | A.2.14. Resguardación y entrega de las diferentes Garantías administradas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. | Riesgo de Organización, roles y responsabilidades | No contar con un control de garantías. | Tesorero Institucional/ Técnicos de Tesorería | Improbable | Muy Serio | | | | | | Riesgo Alto |
| RO | A.2.15. Resguardo y control de las Garantías que nos remiten de la UCP. | Riesgo de Organización, roles y responsabilidades | No contar con un control de garantías. | Tesorero Institucional/ Técnicos de Tesorería | Improbable | Muy Serio | | | | | | Riesgo Alto |
| RO | A.2.16. Realización de conciliaciones trimestrales, de la cuenta de Embargos Judiciales. | Riesgo Operacional | Reflejar saldos incorrectos para la ejecución de pagos. | Tesorero Institucional/ Técnicos de Tesorería | Improbable | Bajo | | | | | | Riesgo Bajo |

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | Descripción de la calificación del riesgo | | |
|---------|--|---|--|--|--------------------------|---------|-----------------|---|---|---|----------------|
| | | | | | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Probabilidad | Impacto | E | A | | M | B |
| RO | A.2.17. Remisión de información o documentación requerida por la UAIP, y por los diferentes entes contralores internos o externos, para todas las fuentes de financiamiento. | Riesgo Legal | Retraso en la entrega oportuna de la información requerida por los jueces, debido a logística de transporte. | Tesorero Institucional/ Técnicos de Tesorería | Medianamente Probable | Serio | | | | | Riesgo Alto |
| RO | A .2.18. Mantenimiento de los archivos contables del Ministerio de Cultura actualizados y en orden cronológico que exige el ente rector de las finanzas públicas. | Riesgo Operacional | Que no se cuente con suficiente personal para el archivo contable corriente y permanente. | Técnicos de Archivo | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo Bajo |
| RO | A.2.19. Conciliar semestralmente con la unidad de Activo Fijo, de los bienes iguales o mayores a \$600.00 y los bienes iguales o mayores a \$900.00 dólares de conformidad con las NICSP. | Riesgo de planeación, administración y coordinación | Que se mantengan los Activos Fijos conciliados. | Técnico de Contabilidad/ Depto. Activo Fijo | Muy Probable | Serio | | | | | Riesgo Extremo |
| RO | A.2.20. Revisión de las Disposiciones normativas internas en materia financiera (GOES, FAE, DONACIONES) y las relacionadas a las compras en Línea a través de la plataforma del Ministerio de Cultura. | Riesgo de planeación, administración y coordinación | Comunicación oportuna frente a la necesidad. | Directora General Financiera Institucional/ Jefes de Depto. | Medianamente Probable | Bajo | | | | | Riesgo Bajo |
| RO | A.2.21 Elaboración de Acuerdos, Resoluciones y Revisiones de Convenios de diferente naturaleza y con vínculo en el área financiera. | Riesgo de planeación, administración y coordinación | Comunicación oportuna frente a la necesidad. | Directora General Financiera Institucional/ Tesorero Institucional | Muy Probable | Bajo | | | | | Riesgo Bajo |

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | | | | Descripción de la calificación del riesgo |
|---------|---|---------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------|---|---|---|--|----------------|---|
| | | | | | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | | | |
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Probabilidad | Impacto | E | A | M | B | | | |
| | R 3. Administración de los Ingresos y egresos del Fondo FAE durante el año fiscal N+1. | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.3.1. Consolidación y seguimiento de información de la Plataforma digital de PORTAL de PAGOS y Chivo Comercio Electrónico. | Riesgo Operacional | Problemas de internet para realizar los pagos. | Administrador de FAE | Medianamente Probable | Bajo | | | | | | Riesgo bajo | |
| RO | A.3.2. Recepción, revisa y registra diariamente los Ingresos percibidos en las Colecturías Auxiliares del Ministerio de Cultura en el Sistema informático de IVA, para presentación de la declaración tributaria y control de los ingresos. | Riesgo Operacional | Recibir la documentación de respaldo de los ingresos de forma incompleta. | Administrador FAE/ Técnicos FAE | Alta Probabilidad | Muy Serio | | | | | | Riesgo Extremo | |
| RO | A .3.3. Realización de conciliaciones de saldos de débito y crédito fiscal. | Riesgo Operacional | Poco personal, para realizar eficientemente las conciliaciones de saldos. | Técnicos FAE | Alta Probabilidad | Muy Serio | | | | | | Riesgo Extremo | |
| RO | A .3.4. Mantenimiento del Archivo de manera ordenada toda la documentación relacionada con el Fondo de Actividades Especiales, libros de IVA, créditos y débitos, cintas colectoras, entre otros. | Riesgo Operacional | Contar con espacios insuficientes para mantener ordenado el archivo tributario. | Administrador FAE/ Técnicos FAE | Medianamente Probable | Bajo | | | | | | Riesgo bajo | |

V. GESTIÓN DEL RIESGO

| Riesgos | Gestión del Riesgo |
|---|--|
| Que la información no sea entregada oportunamente. | Gestionar mediante correo electrónico o por mensajería móvil, la importancia de enviar oportunamente la información. |
| No contar con los recursos oportunamente, para hacer frente a las obligaciones por pagar. | Gestiones ante el Ministerio de Hacienda y apoyo de titulares, frente a la situación de pagos. |
| Que la información para el registro contable no la presenten completa. | Gestión por correo y mensajería móvil, a directores y a involucrados directos de la situación. |
| No contar con suficiente personal capacitado para realizar análisis de la información. | Capacitación de personal en materia financiera. |
| Que se tenga bajo nivel de ejecución, por compromisos pendientes de devengar. | Seguimiento mediante correos y mensajería móvil con copia a directores nacionales. |
| Retraso en la entrega oportuna de la información requerida por los jueces, debido a la logística de transporte. | Dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes vigentes. |
| Que no se cuente con suficiente personal para el archivo contable corriente y permanente. | Enviar ante titulares del Ministerio y a Talento Humano la necesidad de apoyo en archivos contables. |
| Que la conciliación de saldos de bienes muebles e inmuebles sufra alguna modificación por documentos no reportados a la contabilidad. | Continuar con el proceso de conciliar constantemente con la Unidad de Activo Fijo del Ministerio a fin de mantener saldos conciliados. |

| Riesgos | Gestión del Riesgo |
|--|---|
| Problemas de internet para realizar los pagos. | Mantener una comunicación constante con los colectores y el área de informática ante problemas de internet que susciten. |
| Poco personal para realizar eficientemente las conciliaciones de saldos en cuentas colectoras. | Se realizarán acciones a fin de conciliar dichas cuentas. |
| Retraso en la ejecución de los proyectos. | Se enviará seguimiento a los directores nacionales y Generales para avance en la ejecución. |
| Contar con espacios insuficientes para mantener ordenado el archivo tributario. | Gestionar espacios con condiciones adecuadas, tanto en infraestructura como aspectos climatológicos para resguardo de esta información. |

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| 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 | R.1. Proyecto de Presupuesto N+1 GOES/FAE para el año 2025 remitido a Hacienda. | Proyecto de presupuesto enviado | | | | Documentos | 6 | | | | | | | | | | | | |
| RO | R.1.1. Preparación y consolidación de la estadística de información de ejecución y posible escenario de techo, del Presupuesto del año fiscal N+1. | | Reporte | Leyes de Presupuesto de años Anteriores | Directora General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto | Documento | 2 | | | | | 1 | | 1 | | | | | |
| RO | R.1.2. Presentación preliminar de la distribución de presupuesto N+1, de la fuente GOES Y FAE. | | Reporte de escenario preliminar de distribución del PPTO. N+1 | Aplicación informática SAFI | Directora General Financiera Institucional | Documento | 2 | | | | | | 1 | | | 1 | | | |
| RO | R.1.3. Presentación a titulares de este Ministerio de Cultura, junto con el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional; el Proyecto de Presupuesto del nuevo año fiscal, de la fuente de financiamiento GOES y FAE. | | Documento de Proyecto de Formulación, versión final y proyección definitiva | Aplicación informática SAFI | Directora General Financiera Institucional | Documento | 2 | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| RO | R.2. Gestionado y Ejecutado el presupuesto del Ministerio de Cultura, de las diferentes fuentes de financiamiento correspondiente al año fiscal 2025. | Apertura y Cierre de la Ejecución/ documentos | | | | Documentos | 190 | | | | | | | | | | | | |

| 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 | R.2.1 Elaboración y remisión de la Programación de Ejecución Presupuestaria ante el Ministerio de Hacienda y a los titulares de esta institución. (PEP) N+1 GOES y FAE, así como de otras fuentes de financiamiento. | | Reporte. | Archivos de la DGFI y en la Aplicación SAFI. | Directora General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto | Documento | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| RO | R.2.2 Remisión de la información de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) aprobada, por las fuentes GOES y FAE, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en versión PRELIMINAR y DEFINITIVA, ambas en diferentes espacios de tiempo, hacia la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. | | Reporte ajustado para la UCP del presupuesto. | Archivo en digital. | Directora General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto | Documento | 2 | 1 | | | | | | | | | 1 | | |
| RO | R.2.3. Remisión a la UCP, de la certificación de disponibilidades en el presupuesto por fuentes de financiamiento. | | Solicitud de disponibilidad enviada. | Archivo de registro presupuestario. | Directora General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.4. Registro de documentos contractuales, o los que hagan sus veces, así como Acuerdos, resoluciones, convenios, recibos o facturas, entre otros. | | Reporte. | Archivo registro del compromiso. | Jefe de Presupuesto /Técnicos de Presupuesto | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.5. Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas Institucionales abiertas en el sistema financiero, incluyendo los FCMF. | | Reportes de Conciliaciones. | Archivos. | Jefe de Presupuesto /Técnicos de Presupuesto | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

| 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 | R.2.6. Recepción, revisión y registro de la documentación probatoria legal y técnica, para la entrega del quedan. | | Emisión de quedan. | Archivo. | Técnicos de Tesorería | Quedan | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.7. Gestión de asignación de Fondos por parte del Ministerio de Hacienda para la priorización en el sistema SAFI, para realizar pagos por las obligaciones adquiridas por este Ministerio. (FAE, GOES Y REMUNERACIONES). | | Reporte de cuota para asignación de fondos. | Correos electrónicos /Notas de solicitud de fondos. | Tesorero Institucional/ Directora General Financiera Institucional | Archivo digital | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.8. Pagos directos de las cuentas bancarias institucionales, por diferentes fuentes de financiamiento: Donaciones y Proyectos. | | Cheque/ Transferencias. | Expedientes y Archivos. | Tesorero Institucional/ Pagador Auxiliar de Remuneraciones/ Refrendarios | Convenios y/o Contratos, Órdenes de Compra/ planillas y cartas de entendimiento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.9. Recepción, revisión y análisis de la documentación e información recibida, previo a su registro en la Contabilidad Institucional de este Ministerio, de los hechos económicos, durante el proceso de ejecución, a fin de que cumplan con todos los aspectos legales y técnicos. Para su validación y aplicación contable, de ingresos y egresos, de FAE, GOES y Fondos Externos, entre otros. | | Partidas contables. | Aplicación informática SAFI. | Técnicos Contables/ Contadora Institucional | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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 |
| RO | R.2.10. Elaboración de las conciliaciones de saldos contables, con: Activo Fijo, Almacén de materiales, Bodega de Libros (DPI) y Ordenes de combustible; Así como con Tesorería y FAE, realizando los registros correspondientes, previos al cierre contable. | | Partidas contables / conciliaciones bancarias. | Conciliación. | Técnicos Contables/ Contadora Institucional | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.11. Cierres contables de forma mensual y anual, incluye las notas explicativas y los ajustes respectivos. | | Estados Financieros. | Aplicación informática SAFI. | Contadora Institucional/ Directora General Financiera Institucional | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.12. Elaboración y preparación del informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera GOES/FAE, DONACIONES y PRESTAMOS EXTERNOS. | | Informe de Ejecución presupuestaria y financiera. | Aplicación informática SAFI. | Directora General Financiera Institucional | Documento | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| RO | R.2.13. Realización del seguimiento a la ejecución del Presupuesto en lo relacionado a los saldos de COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS pendientes de ejecutar durante cada trimestre del año; así como a la PEP en cada semestre. | | Correos enviados y programaciones | Aplicación informática SAFI. | Jefe de Presupuesto | Reporte | 5 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.14. Resguardo y entrega de las diferentes Garantías administradas por la Unidad de Compras Públicas. | | Garantía. | Archivos. | Técnico de Tesorería/ Tesorero Institucional | Memorando de recepción y entrega de garantías | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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 |
| RO | R.2.15. Elaboración de conciliaciones trimestrales, de las cuentas de Embargos Judiciales MICULTURA. | | Oficios. | Archivos. | Técnico de Embargos | Expediente | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.16. Realización de conciliaciones trimestrales, de la cuenta de Embargos Judiciales. | | Reporte de Conciliación. | Archivo. | Técnico de Embargos/ Tesorero Institucional | Documento | 4 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | |
| RO | R.2.17. Entrega de información o documentación requerida por la LAIP, y por los diferentes entes contralores internos o externos, para todas las fuentes de financiamiento. | | Documentación e información entregada. | Archivos y aplicación SAFI. | Directora General Financiera Institucional/ Tesorero Institucional, Jefe de Presupuesto/ Contadora Institucional/ Administrador del FAE | Memorando o Correo de remisión | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.18. Mantener los archivos contables del Ministerio de Cultura actualizados y en orden cronológicos que exige el ente rector de las finanzas públicas. | | Documentos archivados | Expedientes. | Técnicos de Archivo | Archivo | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.2.19. Conciliar mensualmente con la unidad de Activo Fijo, de los bienes iguales o mayores a \$600.00 y los bienes iguales o mayores a \$900.00 dólares de conformidad con las NICSP | | Conciliación de Saldos. | Aplicación informática SAFI. | Técnico de Contabilidad/ Depto. Activo Fijo | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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 |
| RO | R.2.20. Revisión de las Disposiciones normativas internas en materia financiera (GOES, FAE, DONACIONES) y las relacionadas a las compras en Línea a través de la plataforma del Ministerio de Cultura. | | Instrumento o disposición normativas. | Leyes, reglamentos y demás disposiciones externas. | Directora General Financiera Institucional/ Jefaturas de la Dirección | Documento | 2 | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| RO | R.2.21 Elaboración de Acuerdos, Resoluciones y Revisiones de Convenios de diferente naturaleza y con vinculo en el área financiera. | | Documento revisado. | Correos. | Directora General Financiera Institucional/Jefaturas de la Dirección | Documento | 4 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| RO | R.3. Administración de los Ingresos y egresos del Fondo FAE durante el año fiscal N+1. | Registros de ingresos y egresos | | | | Documentos | 48 | | | | | | | | | | | | |
| RO | R.3.1. Seguimiento y consolidación de información de la Plataforma digital de PORTAL de PAGOS y Chivo Wallet Comercio Electrónico. | | Reportes. | Plataformas digitales. | Administrador del Fondo de Actividades Especiales/ Tesorero Institucional | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.3.2. Recibe, revisa y registra diariamente los Ingresos percibidos en las Colecturías Auxiliares del Ministerio de Cultura en el Sistema informático de IVA, para presentación de la declaración tributaria y control de los ingresos. | | Facturas / Créditos fiscales y remesas. | Aplicación informática IVA. | Técnicos del FAE | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| RO | R.3.3. Realización de conciliaciones de saldos de débito y crédito fiscal. | | Libros de IVA y reporte de sistema SAFI. | Archivos. | Técnicos del FAE | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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 |
| RO | R.3.4. Archivar de manera ordenada toda la documentación relacionada con el Fondo de Actividades Especiales, libros de IVA, créditos y débitos, entre otros. | | Documentos archivados. | Archivos | Técnicos del FAE | Documento | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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 | 29 | | | | | | | | | | | | |
| LAIP | A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores. | | Memorándum e información entregada | Archivo A00.0-00 | Técnicos de Archivo | Información | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| 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 A00.0-00 | Técnicos de Archivo | Información | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| LAIP | A.1.4.1. Remisión del Presupuesto aprobado y sus modificaciones autorizadas. | | Memorándum e información entregada | Archivo A00.0-00 | Técnicos de Archivo | 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.1.4.2. Remisión de la Autorización de modificación del presupuesto | | Memorándum e información entregada | Archivo A00.0-00 | Técnicos de Archivo | Información | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| LAIP | A.1.4.3. Remisión del Reporte del sistema de la modificación del presupuesto realizada | | Memorándum e información entregada | Archivo A00.0-00 | Técnicos de Archivo | Información | 4 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| LAIP | A.1.4.4. Remisión de la Programación de Ejecución Presupuestaria | | Memorándum e información entregada | Archivo A00.0-00 | Técnicos de Archivo | Información | 2 | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| LAIP | A.1.4.5. Remisión del Control de disponibilidad presupuestaria. | | Memorándum e información entregada | Archivo A00.0-00 | Técnicos de Archivo | Información | 2 | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| LAIP | A.1.13.1. Remisión de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera; Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Flujos de Fondos, Estado de Patrimonio y notas anexas). | | Memorándum e información entregada | Archivo A00.0-00 | Técnicos de Archivo | Información | 2 | | | | | 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.1.13.2. Remisión de todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas. | | Memorándum e información entregada | Archivo A00.0-00 | Directora General Financiera | Información | 2 | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| LAIP | A.1.21.1. Remisión del Informe de rendición de cuentas. | | Memorándum e información entregada | Archivo A0.0-00 | Directora General Financiera | Información | 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 A00.0-00 | Directora General Financiera | Información | 2 | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| LGDA | R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo. | Número de acciones realizadas | | | | Información | 8 | | | | | | | | | | | | |

| 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 |
| LGDA | A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental | | Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado | | Directora General Financiera Institucional/ Jefaturas de la Dirección | Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| LGDA | A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su Cuadro de Clasificación Documental | | Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma) | | Directora General Financiera Institucional/ Jefaturas de la Dirección | Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | |
| LGDA | A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024. | | Documento de inventario firmado y sellado | | Técnicos de Archivo | 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 | | Técnicos de Archivo | Archivo en formato xls. | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| LGDA | A.1.5. Remitir un plan de trabajo para levantamiento de inventario documentales anteriores a 2024 | | Plan de Trabajo autorizado, presentado a la UGDA | | Técnicos de Archivo | Documento | 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 |
| LGDA | A.1.6. Remitir el Índice del archivo intermedio a la UGDA: Elaborado por estante, nivel y metros lineales. | | Índice elaborado, firmado y sellado, remitido a la UGDA | | Técnicos de Archivo | Archivo en formato xls. | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| LGDA | A.1.7. Remitir a la UGDA la siguiente información: 1. Nombre del responsable del archivo intermedio. (Para capacitarlo sobre la administración del archivo intermedio y actualizar datos) 2. Dirección y ubicación del Archivo Intermedio y los servicios que se prestan a la población en dicho espacio, tales como: parqueo, baños, rampa u otro. | | Información remitida por correo electrónico a la UGDA. | | Técnicos de Archivo | Documento | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| LGDA | A.1.8. Solicitar a la UGDA proceso de Disposición Final de Documentos | | Memorando de solicitud a la UGDA demostrando que cumple los requisitos para ello. (Unidades Organizativas con Tabla de Plazo de Conservación Documental Autorizada e Inventarios Documental Completo) | | Técnicos de Archivo | Documentos | 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 | | | | | 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 | | Directora General Financiera | Todas las Unidades Organizativas | 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 | | | | Acciones | 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 | | Directora General Financiera | Participación | 3 | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | | |
| LMA | R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia | Número de Acciones realizadas | | | | Acción | 13 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | DGFI | Asistencia | 1 | | | | | | | 1 | | | | | |



MINISTERIO
DE CULTURA

| 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 |
| LMA | A.3.2 Aplicar los criterios de compras públicas sostenibles en los procesos de compra de obras, bienes y servicios basándose en lo que establece la Ley de Compras Públicas | | Informe sobre las solicitudes de compra con criterios de sostenible | Archivo digital de Documentos | DGFI | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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 aprendidas, Fotografías. | Archivo digital de Documentos con fotografías | DGFI | Participaciones | 4 | 1 | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | |
| LMA | R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental | Número de acciones realizadas | | | | Documento | 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 | DGFI | Documentos | 2 | 1 | | | | | | 1 | | | | | |





Licda. Dania del Tránsito Turcios de Chicas
Directora General Financiera Institucional



MINISTERIO
DE CULTURA

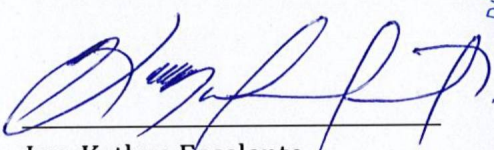
VII. AUTORIZACIÓN

Autorizado:


Raúl Neftalí Castillo Rosales
Ministro de Cultura

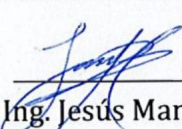


Visto Bueno:


Ing. Kathya Escalante
Directora General Ejecutiva

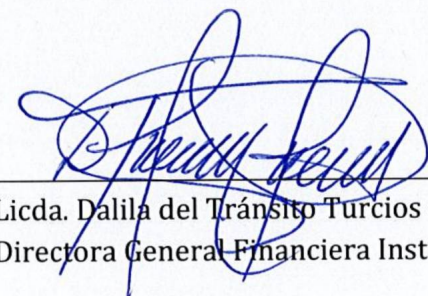


Revisado:


Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional

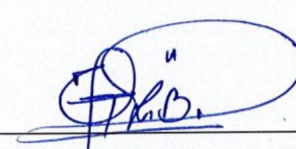


Formulado y
Elaborado:


Licda. Dalila del Tránsito Turcios de Chicas
Directora General Financiera Institucional



Técnico de Enlace


Licda. Lorena Beatriz Torres de Rivas
Asistente de Dirección



Fecha de Autorización: _____

FEB 2025



2075 637