



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL**

**UNIDAD DE ACTIVO FIJO**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2025**

Lic. Luis Alejandro García Guevara  
Jefe de la Unidad de Activo Fijo

**EL SALVADOR, 2025**



MINISTERIO  
DE CULTURA

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS DEL POA.....</b>	<b>3</b>
<b>III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....</b>	<b>5</b>
<b>V. GESTIÓN DEL RIESGO.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>18</b>

## **I. Introducción.**

La Unidad de Activo Fijo es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo lograr una eficiente administración sobre todos los bienes Institucionales, mediante el establecimiento de los elementos esenciales de registro y control a aplicar a los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con base a las leyes y normativas vigentes de la República.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2025 de la Unidad de Activo Fijo el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

## **II. Objetivos del POA**

### **General**

Mantener actualizados los inventarios de los bienes institucionales mediante el registro oportuno de los bienes y descargo de los mismos, así como contar con normativas que establezcan procedimientos más eficientes.

### **Específicos**

1. Constatar la existencia física de los bienes contra los inventarios institucionales de las unidades del Ministerio de Cultura.
2. Realizar descargo de bienes muebles administrativos y contables a fin de actualizar el estado de situación financiera de la Institución, así como los diferentes inventarios que se tienen registrados en la Unidad de Activo Fijo.



### III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Catálogo de codificación de Bienes aprobado.</li> <li>❖ Se cuentan con Manuales para la Administración, descargo y traslado de los bienes del Ministerio de Cultura.</li> <li>❖ Personal capacitado en el área contable y en el proceso de descargo de bienes.</li> <li>❖ Personal con experiencia en el área de levantamientos y constataciones.</li> <li>❖ La institución cuenta con una “Comisión de Descargo de bienes muebles” y una “Comisión de evaluación para recuperación de bienes muebles”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manuales desactualizados respecto a nuevas normativas gubernamentales vigentes.</li> <li>❖ Existen algunos procedimientos del Manual para Descargo de los Bienes Muebles y del Manual para la Administración de los Bienes del Ministerio de Cultura, que necesitan ser más ágiles.</li> </ul>
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualmente existe ya una División de Administración de Bienes del Estado, que depende de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Falta de asignación de transporte por diversas circunstancias.</li> <li>❖ Que las unidades organizativas no utilicen el formulario de movimiento de bienes para el traslado de estos.</li> <li>❖ Las unidades organizativas que se visitan no delegan a un personal que acompañe a los delegados de la Unidad de Activo Fijo en la verificación física de bienes.</li> </ul>



#### 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
RO	R.1. Actualizado el inventario de al menos 25 unidades con base a los traslados de bienes durante el año 2025.									
RO	A.1.1. Actualización de los inventarios con base a los traslados de bienes y formularios de movimientos de bienes con número correlativo asignado.	Riesgo Operacional	Posibilidad de no lograr la actualización de los inventarios debido a que las unidades no reporten los traslados de bienes.	Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante				
RO	R.2. Actualizado el inventario respecto a los bienes descargados de al menos 10 unidades organizativas, para diciembre de 2025.									
RO	A.2.1 Realización del descargo de los bienes destruidos, donados, trasladados o permutados del inventario.	Riesgo Operacional	Que el proceso de descargo no finalice en el tiempo programado por situaciones adversas.	Jefe y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante				



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	R.3. Verificados físicamente los bienes muebles contra el inventario de al menos 20 unidades organizativas, de acuerdo con el plan anual de verificaciones físicas año 2025.									
RO	A.3.1 Preparación del Plan Anual de verificaciones físicas año 2025 y verificación física del inventario de bienes de las unidades programadas.	Riesgo Operacional	Posibilidad de no lograr la verificación física de bienes debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la verificación física.	Jefe y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante				Riesgo Bajo.
RO	R.4. Registrados los bienes adquiridos o donados durante el año 2025 en los inventarios de todas las unidades del Ministerio									
RO	A.4.1 Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos.	Riesgo Operacional	Posibilidad de no lograr la codificación y asignación formal de los bienes, debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la codificación.	Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante				Riesgo Bajo.
RO	R.5. Elaborado el inventario de la Biblioteca Nacional con base a los bienes adquiridos o donados durante el año 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.5.1 Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos.	Riesgo de Planeación, Administración y Coordinación	Que la elaboración del inventario de la Biblioteca Nacional no se finalice en el tiempo programado debido a la falta de entrega de documentación de compras y donaciones.	Jefe y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante					Riesgo Bajo.
RO	R.6. Entrega la información solicitada sobre bienes del Ministerio de Cultura al menos a una entidad gubernamental durante el año 2025.										
RO	A.6.1 Preparación y entrega de información solicitada sobre los bienes muebles, inmuebles, vehículos o intangibles del Ministerio de Cultura a entidades gubernamentales.	Riesgo Estratégico	Que la información solicitada por entidades gubernamentales, no se entreguen en la fecha solicitada, debido a que los plazos otorgados son cortos.	Jefe y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante					Riesgo Bajo.
RO	R.7. Socializado el formulario de movimiento de bienes y las indicaciones sobre su uso trimestralmente, en la institución.										
RO	A.7.1 Elaboración de indicaciones para el uso del formulario de movimiento de bienes y gestionar la socialización de estas a toda la institución a través de correo electrónico institucional.	Riesgo Tecnológico	No realizar la socialización del formulario de movimiento de bienes debido a fallas del internet institucional.	Jefe de la UAF	Medianamente probable	Insignificante					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	
RO	R.8. Entregado el consolidado de saldos de los bienes muebles e inmuebles para la póliza de seguros.									
RO	A.8.1 Preparación y entrega a la Unidad de Logística el consolidado de los saldos de los bienes muebles de todas las unidades, así como de los inmuebles del Ministerio, para la póliza de seguros.	Riesgo Operacional	No lograr preparar el consolidado de los saldos de los bienes muebles de todas las unidades, así como de los inmuebles del Ministerio, debido a fallas que presente el sistema.	Jefe y Equipo de la UAF.	Medianamente probable	Insignificante				Riesgo Bajo

## V. Gestión del Riesgo.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Posibilidad de no lograr la actualización de los inventarios debido a que las unidades no reporten los traslados de bienes.	Enviar memorándum al jefe superior de la unidad que no reportó los traslados de bienes para que gire instrucciones de que se realice en el menor tiempo posible.
2	Que el proceso de descargo no finalice en el tiempo programado por situaciones adversas.	Enviar memorándum al jefe superior de la unidad que debe presentar su solicitud de descargo de bienes para que gire instrucciones de que inicie el proceso respectivo.
3	Posibilidad de no lograr la verificación física de bienes debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la verificación física. (PLAN ANUAL)	Buscar alternativas en conjunto con la Unidad responsable del transporte.
4	Posibilidad de no lograr la codificación y asignación formal de los bienes, debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la codificación.	Buscar alternativas en conjunto con la Unidad responsable del transporte.
5	Que la elaboración del inventario de la Biblioteca Nacional no se finalice en el tiempo programado debido a la falta de entrega de documentación de compras y donaciones.	Solicitar al personal encargado de las compras y donaciones de la Biblioteca Nacional las facturas o comprobantes de crédito fiscal, actas de recepción, órdenes de compra, contratos, convenios, actas, o cualquier otro documento probatorio.
6	Que la información solicitada por entidades gubernamentales, no se entreguen en la fecha solicitada, debido a que los plazos otorgados son cortos.	Programar un margen adicional de tiempo dentro de la fecha de entrega por cualquier eventualidad.
7	No realizar la socialización del formulario de movimiento de bienes debido a fallas del internet institucional.	Inmediatamente se reestablezca la conexión de internet se solicitará a la Dirección General de Informática y Sistemas que se envíe la información para hacer la socialización del formulario.
8	No lograr preparar el consolidado de los saldos de los bienes muebles de todas las unidades, así como de los inmuebles del Ministerio, debido a fallas que presente el sistema.	Informar sobre las fallas que presente el sistema de activo fijo a la Dirección General de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas.



## VI. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGEI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	R.1. Actualizado el inventario de al menos 25 unidades con base a los traslados de bienes durante el año 2025	Número de inventarios actualizados				Inventario	25													
RO	A.1.1 Actualización de los inventarios con base a los traslados de bienes y formularios de movimientos de bienes con número correlativo asignado.		Inventarios del sistema de activo fijo	A101.8.2-04 Expedientes de formularios de movimientos de bienes	Técnicos de Levantamientos y Constataciones	Inventario	25		4			4		4		4		4		5
RO	R.2. Actualizado el inventario respecto a los bienes descargados de al menos 10 unidades organizativas, para diciembre de 2025.	Número de inventarios actualizados				Inventario	10													
RO	A.2.1 Realización del descargo de los bienes destruidos, donados, trasladados o permutados del inventario.		Inventarios del sistema de activo fijo	A101.8 - 05 Expedientes de descargo de bienes	Técnicos de Registro y Control Jefe de la UAF	Inventario	10													10
RO	R.3. Verificados físicamente los bienes muebles contra el inventario de al menos 20 unidades organizativas, de acuerdo con el plan anual de verificaciones físicas año 2025	Número de inventarios verificados físicamente				Inventario	20													





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 (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGF)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.3.1 Preparación del Plan Anual de verificaciones físicas año 2025 y verificación física del inventario de bienes de las unidades programadas.		Plan Anual de Verificación (programación) e Inventarios (sistema de activo fijo)	A101.8.1-03 Expedientes de verificaciones físicas	Técnico de Levantamientos y Constataciones Jefe de la UAF	Inventario	20					5		5			5		5	
RO	R.4. Registrados los bienes adquiridos o donados durante el año 2025 en los inventarios de todas las unidades del Ministerio.	Número de reportes de bienes adquiridos y donados registrados				Reportes	4													
RO	A.4.1 Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos.		Cuadro de codificación de bienes	A101.8.2-01 Expedientes Cuadro Auxiliar para Codificación Física de Bienes.	Técnicos de Registro y Control / Técnicos de Levantamientos y Constataciones	Reportes	4			1			1			1				1
RO	R.5. Elaborado el inventario de la Biblioteca Nacional con base a los bienes adquiridos o donados de su inicio hasta año 2025	Inventario elaborado					1													
RO	A.5.1 Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos.		Inventarios del sistema de activo fijo	A101.8.2-01 Expedientes Cuadro Auxiliar para Codificación Física de Bienes.	Jefe y Equipo de la UAF.	Inventario	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 (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	R.6. Entregada la información solicitada sobre bienes del Ministerio de Cultura al menos a una entidad gubernamental durante el año 2025	Información entregada				Información	3													
RO	A.6.1 Preparación y entrega de la información solicitada sobre los bienes muebles, inmuebles, vehículos o intangibles del Ministerio de Cultura a entidades gubernamentales.		Memorándum o Correo electrónico	A101.8.-03 Expedientes de procesos administrativos	Técnico de Registro y Control y Jefe de la UAF	Información	3		1					1					1	
RO	R.7. Socializado el formulario de movimiento de bienes y las indicaciones sobre su uso trimestralmente, en la institución.	Información socializada				Acción	4													
RO	A.7.1 Elaboración de indicaciones para el uso del formulario de movimiento de bienes y gestionar la socialización de estas a toda la institución a través de correo electrónico institucional.		Formulario e indicaciones enviado vía correo electrónico	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefe de la UAF	Acción	4		1			1		1			1			
RO	R.8. Entregado el consolidado de saldos de los bienes muebles e inmuebles para la póliza de seguros.	Información entregada				Información	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 (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.8.1 Preparación y entrega a la Unidad de Logística el consolidado de los saldos de los bienes muebles de todas las unidades, así como de los inmuebles del Ministerio, para la póliza de seguros.		Memorándum o correo electrónico	A101.8.-03 Expedientes de procesos administrativos	Técnico de Registro y Control y Jefe de la UAF	Información	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														
LAIP	A.1.1. Remisión de Memorándum adjuntando el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente.		Memorándum e información entregada	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefe de la UAF	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	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefe de la UAF	Información	4		1			1			1			1		
LAIP	A.1.14.1. Remisión del Detalle de Inventario de Bienes Muebles cuyo valor exceda de \$20,000.00.		Memorándum e información entregada	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefe de la UAF	Información	4		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 (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGEI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefe de la UAF	Información	2		1						1					
LGDA	R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Número de acciones realizadas				Acción	5													
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado	A101.8-03-05 Gestión Documental y Archivos	Técnico de Registro y Control / Jefe de la UAF	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)	A101.8-03-05 Gestión Documental y Archivos	Técnico de Registro y Control / Jefe de la UAF	Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	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 (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado	A101.8-03-05 Gestión Documental y Archivos	Técnico de Registro y Control / Jefe de la UAF	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	A101.8-03-05 Gestión Documental y Archivos	Técnico de Registro y Control / Jefe de la UAF	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	A101.8-03-05 Gestión Documental y Archivos	Técnico de Registro y Control / Jefe de la UAF	Documento	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	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Equipo de la UAF	Asistencia	1								1					
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	3													





MINISTERIO  
DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGE)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefe y Equipo de la UAF	Participación	3				1				1				1	
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			Documentos	2							1						1
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				Participación	8													
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	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefe y Equipo de la UAF	Participación	2			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 (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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				Participación	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	A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna	Jefe y Equipo de la UAF	Participación	3					1		1		1				

Lic. Luis Alejandro García Guevara  
Jefe de la Unidad de Activo Fijo







MINISTERIO  
DE CULTURA

**VII. Vigencia y Autorización.**

Autorizado:

Raúl Neftalí Castillo Rosales  
Ministro de Cultura.



Visto Bueno:

Ing. Kathya Escalante  
Directora Ejecutiva



Revisado:

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



Visto Bueno:

Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración



Formulado y  
Elaborado:

Lic. Luis Alejandro García Guevara  
Jefe de la Unidad de Activo Fijo



Fecha de Autorización:

FEB 2025