



MINISTERIO  
DE CULTURA

**DESPACH MINISTERIAL  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
AÑO 2024**

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

**EL SALVADOR, 2024**



MINISTERIO  
DE CULTURA

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA.....	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO. ....	6
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	10
V. GESTIÓN DEL RIESGO. ....	17
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	19
VII. AUTORIZACIÓN.....	33

## **I. Introducción.**

De conformidad con los aspectos legales y Disposiciones Normativas vigentes, la Dirección General Financiera Institucional (DGFI), es la responsable de la gestión financiera de los recursos que son aprobados cada año fiscal para la institución, entendido la gestión financiera como el conjunto de acciones encaminadas al registro y control de la ejecución del presupuesto, mediante las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; así como del Fondo de Actividades Especiales, en función de las necesidades que estarán brindándose a la población Salvadoreña en el arte y la cultura.

Tomando en cuenta lo contenido en el Plan Estratégico Institucional, se presenta el Plan Operativo Anual 2024 (POA), el cual se ha elaborado para los fines y propósitos para los cuales funciona la DGFI, siendo una dirección de apoyo a la administración institucional.

En la planificación de actividades en el POA 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**

Llevar a cabo la gestión financiera, que incluye la realización de acciones y actividades relacionadas con Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Fondo de Actividades Especiales, en concordancia con los aspectos legales y disposiciones normativas, externas e internas que en materia financiera haya emitido el Ministerio de Hacienda y este Ministerio; para la buena ejecución de los recursos que se le asignen a esta cartera del Estado.

### **Específicos**

1. Realizar durante el año fiscal correspondiente, las acciones relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional del año fiscal 2024 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 afectaran al presupuesto vigente.
2. Gestionar la aprobación de ajustes 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, 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 recursos propios, 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 dependencias 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 este, cuando así sea requerido.

### III. Análisis del Entorno.

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Contar con la información de las necesidades de todas las Direcciones, para la preparación de Estadísticas del presupuesto	No contar oportunamente con la información por parte de las Direcciones Nacionales y Generales
Contar con un escenario preliminar del presupuesto, para ajustarlo al momento de recibir el techo	Tener un tiempo limitado para ajustar el presupuesto a formular.
Contar con el apoyo de los titulares del Ministerio	No tener un techo suficiente y que el presupuesto se haya distribuido en más de un 85% para gastos de funcionamiento.
Contar con el Presupuesto votado (GOES) y Acuerdo aprobado (FAE)	N/A
Tener identificadas las obligaciones a contratar por medio de la UCP, por dependencias y por específico de gastos.	poca comunicación entre la UCP e la DGFI
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 registros de compromisos.
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 los ejecutores
Contar con la documentación para el registro oportuno de los hechos económicos	Que no se reporte para registros contables, documentación 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.
Información actualizada, sobre la gestión financiera.	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

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Contar con un sistema informático de garantías	N/A
Proporcionar oportunamente la información requerida al juzgado correspondiente	Retraso en la entrega oportuna de la información requerida por los jueces, debido a logística de transporte.
Garantizar que lo descontado a los demandados reflejen los saldos correctos conforme a la orden Judicial.	Reflejar saldos incorrectos para la ejecución de pagos.
Que se cuente 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.	Poco avance en los archivos, tomando en cuenta la cantidad de documentos que se generan en el Área de Contabilidad - Dirección Financiera, la cual consolida todos los hechos económicos del Ministerio Cultura
Contar con saldos conciliados en las cuentas de los Bienes Depreciables y a nivel Institucional del Ministerio de Cultura	Registros de años antes del ejercicio financiero 2010 que vienen como saldo de arrastre y que no se han localizado el 100% de documentos para poder conciliar.
Instrumentos ya están elaborados	El tiempo y el personal que se dispone es limitado
Permite documentar el hecho económico a registrar	Premura en la recepción de estos instrumentos.
Contar con la información Estadística Financiera	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**

<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Contar oportunamente con el techo presupuestario	No tener oportunamente la notificación del techo del presupuesto de 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
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	La no contratación de personal técnico con competencia contable.
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	Dejar disponibilidad de Saldos al final del año fiscal



**FACTORES EXTERNOS**

<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Modificación de la Ley que establece este resguardo para la Tesorería	Extravió de una garantía
anticipar la imposición de una sanción por incumplimiento al mandato Judicial	Imposición de multa, hasta pena de prisión por Desobediencia a 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.	Los Plagas, el polvo, los hongos por la humedad, lo que van deteriorando los expedientes y que representan un riesgo para los archivos
Tener los bienes muebles e inmuebles conciliados	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.
Disposiciones normativas externas para fortalecer los internos	N/A
Facilidad para agilizar los pagos de las entradas a los espacios culturales del Ministerio de Cultura	Imprevistos que puedan suscitar, 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	Posibilidad de observaciones de entes contralores.
Entrega oportuna de los requerimientos de información financiera solicitados por entes contralores	Posibilidad de observaciones de entes contralores.
Extensión del tiempo de entrega	No entregarla en tiempo

#### IV. Identificación del Riesgo

Códigos	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
RO	<b>R.1. Proyecto de Presupuesto N+1 GOES/FAE para el año 2024 remitido a Hacienda.</b>										
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 de planeación, administración y coordinación	Que existan limitantes para cubrir necesidades Institucionales	Director/a General Financiera Institucional	Alta Probabilidad	Muy Serio					Riesgo Extremo
RO	A.1.2. Presentación preliminar de la distribución de presupuesto N+1, de la fuente GOES Y FAE.	Riesgo estratégico	Fechas limitadas para ajustar el presupuesto a formular.	Director/a General Financiera Institucional	Medianamente Probable	Serio					Riesgo moderado
RO	<b>R.2. Gestionado y Ejecutado el presupuesto del Ministerio de Cultura, de las diferentes fuentes de financiamiento correspondiente al año fiscal 2024.</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	Director/a General Financiera Institucional/ jefe de Presupuesto /Alberto Ramírez	Medianamente Probable	bajo					Riesgo bajo



Códigos	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
RO	A.2.2 Remisión de información de la programación de 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.	Director/a General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto /Alberto Ramírez	Medianamente Probable	bajo					Riesgo bajo
RO	A.2.3. Remisión a la UCP o a la bolsa de la certificación de disponibilidades en el presupuesto por fuentes de financiamiento.	Riesgo operacional	Que exista limitante de recursos presupuestarios	Director/a General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto /	Medianamente Probable	bajo					Riesgo bajo
RO	A.2.4. Anotación de registro 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	Director/a General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto /	Medianamente Probable	bajo					Riesgo bajo
RO	A.2.5. Elaboración de conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias Institucionales abiertas en el sistema financiero, incluyendo los FCME	Riesgo de planeación, administración y coordinación	No disponer de la documentación oportunamente	Jefe de Presupuesto/ Christian Tobar/Gerardo Meléndez	Medianamente Probable	bajo					Riesgo bajo

Códigos	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	
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	Ana Cristina Marroquín/ Karla Ferman	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	Tesorera Institucional /Directora General Financiera Institucional	Muy Probable	Muy serio						Riesgo extremo
RO	A.2.8. Realización de pagos directos de las cuentas bancarias institucionales, por diferentes fuentes de financiamiento: donaciones y proyectos	Riesgo Operacional	Retraso en la ejecución de los Proyectos	Tesorera Institucional/ Refrendarios	Remoto	Serio						Riesgo Alto
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	Jaqueline Jiménez, /Contadora Institucional	Medianamente Probable	serio						Riesgo extremo

Códigos	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
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/ (No se cuenta con personal para 2024)	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
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	Director/a General Financiero/a 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 al programa de ejecución presupuestaria en cada semestre.	Riesgo Operacional	Que se tenga bajo nivel de ejecución, por compromisos pendientes de devengar	Jefe de Presupuesto	Remoto	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.2.14. Preservación y entrega de las diferentes garantías administradas por la Unidad de compras públicas.	Riesgo de Organización, roles y responsabilidades	No contar con un control de garantías	Karla Yessenia Ferman/ Tesorera Institucional	Improbable	Muy Serio					Riesgo Alto
RO	A.2.15. Elaboración de conciliaciones trimestrales, de las cuentas de embargos judiciales (SEC y MICULTURA).	Riesgo de Organización, roles y responsabilidades	No contar con un control de garantías	Karla Yessenia Ferman/ Tesorera Institucional	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.	Alba Cristina Pocasangre/ Tesorera Institucional	Improbable	Bajo					Riesgo Bajo
RO	A.2.17. Documentación y entrega de información requerida por la Unidad de acceso a la información pública, 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.	Alba Cristina Pocasangre/ Tesorera Institucional	Medianamente Probable	Serio					Riesgo Alto
RO	A.2.18. Actualización de los archivos contables del Ministerio de Cultura 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	Ana Rosa Soriano	Medianamente Probable	Bajo					Riesgo Bajo
RO	A.2.19 Conciliación trimestralmente 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 Normas	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que se mantengan los activos fijos conciliados	Jacqueline Jiménez/ Unidad de Activo Fijo	Muy Probable	Serio					Riesgo Extremo



Códigos	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
	internacionales de contabilidad del sector público										
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	Director/a 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 vinculo en el área financiera.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Comunicación oportuna frente a la necesidad	Director/a General Financiera Institucional/ Tesorera Institucional	Muy Probable	Bajo					Riesgo Bajo
RO	<b>R.3. Administración de los ingresos y egresos del Fondo FAE durante el año fiscal N+1</b>										
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	Alberto Ramírez	Medianamente Probable	bajo					Riesgo bajo
RO	A.3.2. Recepción y registro diario de 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.	Alberto Ramírez	Alta Probabilidad	Muy Serio					Riesgo Extremo

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.3.3. Realización de conciliaciones de saldos de débito y crédito fiscal.	Riesgo Operacional	Poco personal, para realizar eficientemente las conciliaciones de saldos	No se cuenta con personal para 2024	Alta Probabilidad	Muy Serio					Riesgo Extremo
RO	A.3.4. Documentación archivada de manera ordenada 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	Alberto Ramirez/ Lorena Torres	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	Gestionar mediante memorando a Titulares y a Unidad de Talento Humano, sobre problemática que se enfrenta por falta de personal.
Que se tenga bajo nivel de ejecución, por compromisos pendientes de devengar	Insistencia, mediante correos y mensajería móvil con copia a directores nacionales.
Retraso en la entrega oportuna de la información requerida por los jueces, debido a 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 situación de falta de personal para apoyo en archivos contables.
Registros de años antes del 2010 que vienen como saldo de arrastre y que no se han localizado documentos para poder conciliar.	Continuar con el proceso de depuración de saldos, hasta que se logres conciliar y gestionar internamente en el Ministerio, apoyo de otras unidades con personal voluntario.

Riesgos	Gestión del Riesgo
Problemas de internet para realizar los pagos	En la medida de lo posible mantener una comunicación constante con colectores y con informática, ante problemas de internet.
Poco personal, para realizar eficientemente las conciliaciones de saldos	Se realizarán las gestiones de pedir personal interno del Ministerio, para apoyar a FAE.
Retraso en la entrega oportuna de la información requerida por los jueces, debido a logística de transporte.	Dar el seguimiento ante Unidad correspondiente, hasta lograr el objetivo de la entrega de la información requerida por el Juez
Retraso en la ejecución de los Proyectos	Seguimiento por parte de los directores nacionales y Generales
Contar con espacios insuficientes para mantener ordenado el archivo tributario	Gestionar espacios con condiciones adecuadas, tanto en infraestructura como aspectos climatológicos.

## VI. Programación de Actividades

Código	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	<b>R.1. Proyecto de presupuesto N+1 GOES/FAE para el año 2024 remitido a Hacienda.</b>	<b>Proyecto de presupuesto enviado</b>			Director/a General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto/A lberto Ramírez		6															
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		Reporte	Leyes de Presupuesto de años Anteriores	Director/a General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto/A lberto Ramírez	Documento	2	N/A					1		1							
RO	A.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	Director/a General Financiera Institucional	Documento	2	N/A							1					1		
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		Documento de Proyecto de Formulación, versión final y proyección definitiva	Aplicación informática SAFI	Director/a General Financiera Institucional	Documento	2	N/A								1					1	



Código	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.2. Gestionado y ejecutado el presupuesto del Ministerio de Cultura, de las diferentes fuentes de financiamiento correspondiente al año fiscal 2024.	Apertura y Cierre de la Ejecución/ documentos			Personal de la Unidad Financiera Institucional		191															
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.		Reporte	Archivos de la DGFI y en la Aplicación SAFI.	Director/a General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto/ Alberto Ramírez	Documento	2	N/A	2													
RO	A.2.2 Remisión de información de la programación de 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		Reporte ajustado para la UCP del presupuesto.	Archivo en digital	Director/a General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto/ Alberto Ramírez	Documento	2	N/A	1													1



MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Código	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.2.3. Remisión a la Unidad de Compras públicos o a la bolsa de la certificación de disponibilidades en el presupuesto por fuentes de financiamiento.		Solicitud de disponibilidad enviada.	Archivo de registro presupuestario	Director/a General Financiera Institucional/ Jefe de Presupuesto/	Documento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.2.4. Anotación de 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 /Personal de Presupuesto	Documento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.2.5. Elaboración de conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias Institucionales abiertas en el sistema financiero, incluyendo los FCMF.		Reportes de Conciliaciones	Archivos	Christian Tobar	Documento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.2.6. Recepción, revisión y registro de la documentación probatoria legal y técnica, para la entrega del quedan.		Emisión de quedan	Archivo	Magdiel Mejía, Cristina Marroquín, Karla Ferman	Quedan	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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.		Reporte de cuota para asignación de fondos	Correos electrónicos /Notas de solicitud de fondos	Tesorera Institucional, Directora General Financiera Institucional	Archivo digital	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Código	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		
	(FAE, GOES y remuneraciones)																					
RO	A.2.8. Realización de pagos directos de las cuentas bancarias institucionales, por diferentes fuentes de financiamiento: donaciones y proyectos		Cheque	Expedientes y Archivos	Tesorera Institucional	Convenios y/o Cartas de entendimiento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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.		Partidas contables	Aplicación informática SAFI	Técnicos Contables, Contadora Institucional	Documento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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,		Partida contables / conciliaciones bancarias	Conciliación	Técnicos Contables, Contadora Institucional	Documento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Código	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		
	previos al cierre contable, así como conciliaciones bancarias posteriores al cierre contable mensual.																					
RO	A.2.11. Elaboración de 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	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.2.12. Elaboración y preparación del informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera GOES/FAE, donaciones y préstamos externos.		Informe de Ejecución presupuestaria y financiera	Aplicación informática SAFI	Directora General Financiera Institucional	Documento	4	N/A	1			1			1					1		
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 al programa de ejecución presupuestaria en cada semestre.		Correos enviados y reprogramaciones .	Aplicación informática SAFI	Jefe de Presupuesto	reporte	5	N/A					1		1					1	1	1

Código	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.2.14. Preservación y entrega de las diferentes garantías administradas por la Unidad compras públicas		Garantía	Archivos	Karla Ferman / Tesorera Institucional	Memorando de recepción y entrega de garantías	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
RO	A.2.15. Elaboración de conciliaciones trimestrales, de las cuentas de embargos judiciales (SEC y MICULTURA).		Oficios	archivos	Cristina Pocasangre	Expediente	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
RO	A.2.16. Realización de conciliaciones trimestrales, de la cuenta de embargos judiciales.		Reporte de Conciliación	Archivo	Cristina Pocasangre/ Tesorera Institucional	Documento	4	N/A			1			1				1				1	
RO	A.2.17. Documentación y entrega de información requerida por la Unidad de acceso a la información pública, 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, Tesorera Institucional, Jefe de Presupuesto, Alberto Ramírez y Guadalupe de Bonilla	Memorando o Correo de remisión	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.2.18. Actualización de los archivos contables del Ministerio de Cultura y en orden cronológico que exige el ente rector de las finanzas públicas.		Documentos archivados	Expedientes	Ana Rosa Soriano	Archivo	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE CULTURA

Código	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.2.19 Conciliación trimestralmente 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 Normas internacionales de contabilidad del sector público.		Conciliación de Saldos	Aplicación informática SAFI	Jacqueline Jiménez/ Unidad de Activo Fijo	Documento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
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.		Instrumento o disposición normativas	Leyes, reglamentos y demás disposiciones externas.	Director/a General Financiera Institucional y jefaturas	Documento	2	N/A						1					1				
RO	A.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	N/A			1		1					1				1	
RO	<b>R.3. Administrados los ingresos y egresos del Fondo FAE durante el año fiscal N+1</b>	<b>Registros de ingresos y egresos</b>			<b>Christian Edgardo/Lorena Torres</b>		<b>108</b>																
RO	A.3.1. Consolidación y seguimiento de información de la plataforma digital de		Reportes	Chivo comercio	Alberto Ramírez	Documento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





Código	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 Proporcional por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LAIP	A.1.4.3. Elaboración del reporte de modificación del presupuesto realizada del sistema.		Memorándum e información entregada	Archivo A100.0-00	Jefatura Unidad	Información	4		1			1		1					1			
LAIP	A.1.4.4. Programación de Ejecución Presupuestaria		Memorándum e información entregada	Archivo A100.0-00	Jefatura Unidad	Información	4		1			1		1					1			
LAIP	A.1.4.5. Remisión del control de la disponibilidad presupuestaria.		Memorándum e información entregada	Archivo A100.0-00	Jefatura Unidad	Información	4		1			1		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 A100.0-00	Jefatura Unidad	Información	2					1							1			
LAIP	A.1.13.2. Ejecución 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		Memorándum e información entregada	Archivo A100.0-00	Jefatura Unidad	Información	2					1							1			



MINISTERIO  
DE CULTURA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

Código	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			
	administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.																						
LAIIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2																
LAIIP	A.2.1. Remisión de memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorando requiriendo información oficiosa	Informe	Directora General Financiera Institucional/ Guadalupe Contreras/ Jefe de Presupuesto	Documentos	2						1										1
UGDA	R.1. Implementado el Sistema de gestión documental y archivos, por las unidades organizativas del Ministerio de Cultura a partir del avance en 2024.	SIA implementado					5	N/A															



MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Código	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		
UGDA	A.1.1 Modificación del cuadro de clasificación documental		Tabla documental	Tabla actualizada	jefes de área	documento	1	N/A						1								
UGDA	A.1.2 Elaboración de los inventarios documentales de las series: A101.7.1 del año 2022		Inventario por serie	archivo digital	Encargada de Archivos	inventario	2	N/A						1							1	
UGDA	A.1.3. Gestión de convocar al Comité institucional de selección y eliminación documental		Acta de Eliminación	serie documental	Encargada de Archivos	inventario	2	N/A						1								1
LIE	<b>R.1. Desarrolladas Actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de los meses marzo, junio y noviembre 2024</b>	<b>Número de participantes</b>					3															
LIE	A.1.1 Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres,		Lista de asistencia de participantes	A.100.7.1	Jefaturas y personal	Participación	3							1								1





MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Código	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			
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Informes de Cumplimiento					2																
LMA	A.5.2 Presentación de informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe	A.100.7.1	jefaturas y personal	Documento	2								1								1

Lic. Dalila del Tránsito Turcios de Chicas  
Directora General Financiera Institucional - interina





**VII. Autorización.**

Autorizado:

Mariem Pleitez.  
Ministra de Cultura.



Revisado:

Licda. Claudia Ramirez de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Formulado y  
Elaborado:

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



Técnico de Enlace

Lic. Lorena Beatriz Torres de Rivas  
Asistente de Dirección

Fecha de Autorización:

ENE 2024