



**SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA**

---

**AUDITORIA INTERNA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015  
1ª. Modificación**

**RESPONSABLE**

**DEYSI MARGOHT CABRERA DE MARTINEZ  
JEFA DE AUDITORIA INTERNA**

San Salvador, noviembre 2015



## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### INDICE

	Página
I. INTRODUCCION	3
II. MISION Y VISION	3
III. VALORES	3
IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	4
V. RELACION CON EL PLAN ESTRATEGICO	4
VI. UNIVERSO DE AUDITORIA	5
VII. MATRIZ DE RIESGOS Y ACCIONES CONTINGENCIALES	7
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
IX. INDICADORES DE GESTION	9
X. LEYES APLICABLES	9
XI. PRINCIPALES FUNCIONARIOS ACTUANTES EN LA GESTION	10
XII. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION	11
XIII. RECURSOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD	12
XIV. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DEL AÑO ANTERIOR	12
XV. PROGRAMA DE DESARROLLO CONTINUO	13
XVI. APROBACION	14



## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### I. INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual (POA) para el año 2015 de la Unidad de Auditoría Interna, ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento que oriente su accionar, en el desarrollo de las actividades de fiscalización y asesoría, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la transparencia, mediante revisiones periódicas y programadas.

Las metas formuladas en el plan, se han establecido considerando el trabajo a desarrollar en las unidades organizativas y dependencias de la Secretaría, con resultados que nos permitan agregar valor a la institución, para asegurar un apoyo efectivo a la administración.

Este documento contiene información sobre la razón de ser de la Unidad, como la Misión, Visión, valores y objetivos, así como los recursos con que cuenta para el desarrollo de sus funciones, su ubicación dentro de la estructura organizativa entre otros.

### II. MISION Y VISION

#### MISION

Ser una instancia independiente y objetiva que brinda servicios de aseguramiento y consultoría, orientados a fortalecer los sistemas de control, la gestión de riesgos y los procesos de dirección, mediante un enfoque sistemático, con el uso de tecnologías de información y mejores prácticas, las cuales agreguen valor y propicien la transparencia y la rendición de cuentas de los recursos asignados a la institución.

#### VISIÓN

Ser la unidad asesora que genere servicios de calidad y sea eficiente en el cumplimiento de sus funciones, fomentando la mejora continua en la gestión, mediante prácticas alineadas con las estrategias institucionales.

### III. VALORES

- **Respeto:** Tomar en consideración el parecer de las personas en cuanto a sus ideas, pensamientos, criterios, creencias, para mantener buenas relaciones interpersonales, como base fundamental para nuestra convivencia y éxito laboral.
- **Honestidad:** Realizar nuestro trabajo con integridad, diligencia y responsabilidad; con observancia de las normas legales, éticas y morales que rigen la profesión, inspirando y transmitiendo confianza hacia los demás al momento de emitir nuestro juicio.





## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- **Calidad:** Buscar una mejora permanente en el desarrollo de nuestro trabajo, evaluando y mejorando los procesos, para ser efectivos en nuestro accionar.
- **Trabajo en equipo:** Armonizar los esfuerzos de los integrantes del equipo de trabajo, de manera que se aprovechen sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas, para el logro de un objetivo común.

### IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

#### General

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, así como la eficacia del sistema de control interno, proporcionando a los responsables de la administración, información sobre el resultado de su gestión y propiciando en su caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos asignados.

#### Específicos

- Evaluar la idoneidad y medir la eficiencia del sistema de control interno, que permita garantizar la protección de los recursos, la confiabilidad de los sistemas de información, la promoción de la eficiencia operacional, asegurando así una función de apoyo efectivo a la administración.
- Proveer acciones de mejora que agreguen valor y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### V. RELACION CON EL PLAN ESTRATEGICO

El Plan quinquenal de desarrollo 2014-2019 del gobierno de El Salvador, contempla en el objetivo 11: "Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado a resultados" y en la línea de acción E.11.5 "Fortalecimiento de la transparencia, la lucha contra la corrupción y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública", la cual está relacionada con el que hacer de la Auditoría Interna, en el fomento de la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los fondos, que son aspectos claves de la gestión pública.

Con el Plan Estratégico el año 2014-2019 de la Secretaría de Cultura de la presidencia, se vincula con los siguientes objetivos estratégicos: Fortalecer los sistemas de control y herramientas de gestión administrativa, normativa y técnico; y Fortalecer las normativas que rigen el quehacer cultural.



## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### VI. UNIVERSO DE AUDITORIA

Se consideró sobre la base de ciertas actividades específicas que se desarrollan en la institución, así como dependencias y Direcciones que conforman la estructura organizativa, según el siguiente detalle:

Descripción		Tipo de auditoria
1	Colecturías	Especial
2	Embargos judiciales	Especial
3	Ejecución presupuestaria	Financiera
4	Estados financieros	Financiera
5	Fondo de actividades especiales	Especial
6	Existencias institucionales: papelería y útiles, Ordenes de suministro de combustible, libros DPI	Especial
7	Fondo Circulante de Monto Fijo	Especial
8	Suministro de combustible	Especial
9	Activo fijo	Especial
10	Servicios Generales	Especial
11	Adquisiciones y contrataciones institucionales	Especial
12	Administradores de contratos	Especial
13	Transferencia de recursos a Instituciones Culturales	Especial
14	Recursos humanos: Salarios, prestaciones, asistencia	Especial
15	Seguimiento Planes operativos anuales	Especial
16	Sistema Nacional de Coros y Orquestas	Especial
17	Orquesta Sinfónica Nacional Declarada como Patrimonio vivo de El Salvador en el año 2012	Especial
18	Coro Nacional de El Salvador	Especial
19	Compañía Nacional de Danza	Especial
20	Ballet Folklórico: Se creó en 1977 en el ISTU y en 1999 pasa a CONCULTURA	Especial
21	Escuela Nacional de Danza	Operativa o especial
22	Centro Nacional de Artes (CENAR). Se creó por decreto ejecutivo en 1961, pero es hasta 1969 que inicia operaciones. Tiene actualmente 53 años de establecida.	Operativa o especial
23	Teatros Nacionales: San Salvador, Santa Ana, San Miguel. Todos poseen declaratoria como bien cultural	Operativa o especial
24	Parque Arqueológico Cihuatán	Especial
25	Parque Arqueológico Tazumal	Especial
26	Parque Arqueológico Casa Blanca	Especial
27	Parque Arqueológico San Andrés	Especial
28	Parque Arqueológico Joya de Cerén. Declarado como Patrimonio Mundial por la UNESCO el 11/12/1993	Especial





## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

	Descripción	Tipo de auditoria
29	Parque Saburo Hirao	Especial
30	Parque Infantil de Diversiones	Especial
31	Colección Nacional de pintura. Declarada como BIEN CULTURAL por Acuerdo Ejecutivo en el 2003	Especial
32	Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán (MUNA). Se creó el 9 de abril de 1883, actualmente tiene 131 años	Operativa o especial
33	Museo de Historia Natural de El Salvador (MUHNES) ✓ Unidad de Colecciones de Historia Natural El 9 de abril de 1883, por decreto legislativo se ordena la creación del Museo Nacional de El Salvador, actualmente tiene 131 años.	Operativa o especial
34	Museos regionales de Oriente y Occidente	Especial
35	Dirección de Registro de Bienes Culturales	Operativa o especial
36	Dirección de Arqueología	Especial
37	Dirección de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	Operativa o especial
38	Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	Operativa o especial
39	Dirección de Cines y Audiovisuales: Centro de producción audiovisual	Especial
40	Transferencias de fondos a Casas de la Cultura: 165 Casas cuyos fondos son administradores por Comités de Apoyo de cada Casa	Especial
41	Parque Zoológico Nacional. Se crea en 1953, posee una población de 630 animales. Tiene 61 años de fundación	Operativa o especial
42	Archivo General de la Nación. Fundado por Decreto Legislativo N°161 de fecha 4 de octubre de 1948. Tiene 66 años	Operativa o especial
43	Biblioteca Nacional. Creada el 5 de julio de 1870, actualmente tiene 144 años	Operativa o especial
44	Red de Bibliotecas Públicas. Se fundó en el año de 1992, cuenta con 21 bibliotecas públicas a nivel nacional	Especial
45	Dirección Nacional de Pueblos Indígenas y Diversidad Cultural	Especial
46	Dirección de Publicaciones e Impresos. En 1953 nace el departamento de editorial del Ministerio de Cultura, como editorial del estado que publicará obras de autores salvadoreños. Tiene 61 años.	Operativa o especial
47	Unidad de Archivos institucionales	Especial
48	Proyectos de Cooperación	Especial



## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### VII. MATRIZ DE RIESGO Y ACCIONES CONTINGENCIALES

#### Matriz de riesgo

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Incumplimiento en los plazos de entrega de información, debido a la falta de cultura de fiscalización de los auditados.	3	3	9
2. No agregar valor a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, por la falta de implementación de las recomendaciones formuladas.	3	4	12
3. No dar cobertura institucional apropiada, con el recurso humano disponible.	3	3	9
4. Oportunidad de los informes. Existencia de factores que limitan el desarrollo del trabajo, ya sea por la complejidad de las operaciones, el nivel profesional del recurso o la oportunidad de acceso a la información.	2	4	8
5. Que se conviertan en hallazgos, las recomendaciones no implementadas derivadas de las revisiones de auditoría interna.	3	4	12

#### Calificación:

1 = Insignificante 3 = Mediana  
2 = Baja 4 = Alta

#### Acciones contingenciales

Riesgos	Acciones contingenciales
1. Incumplimiento en los plazos de entrega de información, debido a la falta de cultura de fiscalización de los auditados.	Comunicación efectiva y monitoreo sobre el vencimiento del plazo.
2. No agregar valor a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, por la falta de implementación de las recomendaciones formuladas.	Elaborar recomendaciones efectivas y prácticas, que mejoren la gestión institucional. Monitorear el avance en la implementación de lo recomendado.
3. No dar cobertura institucional apropiada, con el recurso humano disponible.	Adecuada planificación y asignaciones efectivas para cumplir metas.
4. Oportunidad de los informes. Existencia de factores que limitan el desarrollo del trabajo, ya sea por la complejidad de las operaciones, el nivel profesional del recurso o la oportunidad de acceso a la información.	Trabajo en equipo para aprovechar las competencias, en el logro de un objetivo común. Elevar el nivel de formación del personal, mediante capacitación continua.
5. Que se conviertan en hallazgos, las recomendaciones no implementadas derivadas de las revisiones de auditoría interna.	Elaborar el manual de auditoría interna, en el que se incluirá el esquema de seguimiento de las recomendaciones, que permita validar su efectivo cumplimiento en periodos razonables.





## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 (1a modificación)

AUDITORIA INTERNA

CODIGO	ACCIONES ESTRATEGICAS	METAS	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACION	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
GO		1. FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL MEDIANTE LA EJECUCION DE AUDITORIAS	AUDITORIAS REALIZADAS					68.50%	18				4		2	3			5		4
		1.1 EXAMEN ESPECIAL A COLECTURIAS DE FAES			INFORME		FER/DAVID/CECILIA	4.5%	3							1			1		1
		1.2 EXAMEN ESPECIAL A LOS FCMF			INFORME		FER/CECILIA	4%	2						1	1					
		1.3 EXAMEN ESPECIAL A LOS ESTADOS FINANCIEROS			INFORME		CECILIA BARRERA	4%	1				1								
		1.4 EXAMEN ESPECIAL A COLECCIONES NACIONALES			INFORME		CECILIA BARRERA	4%	1				1								
		1.5 EXAMEN ESPECIAL A LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS A LAS CASAS DE LA CULTURA			INFORME		CECILIA BARRERA	4%	1										1		
		1.6 EXAMEN ESPECIAL CERTIFICADOS DE SUPERMERCADO PARA CANASTA BASICA DE LOS EMPLEADOS			INFORME		CECILIA BARRERA	4%	1												1
		1.7 EXAMEN ESPECIAL A LOS CONTRATOS DE EDICIÓN E IMPRESIÓN DE LIBROS EN DPI			INFORME		CECILIA BARRERA	5%	1										1		
		1.8 EXAMEN ESPECIAL A LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS			INFORME		DAVID NAVARRO	5%	1				1								
		1.9 EXAMEN ESPECIAL A LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES			INFORME		DAVID NAVARRO	5%	1						1						
		1.10 EXAMEN ESPECIAL A LOS EMBARGOS JUDICIALES			INFORME		DAVID NAVARRO	5%	1							1					
		1.11 EXAMEN ESPECIAL A LA UACI			INFORME		DAVID NAVARRO	5%	1										1		
		1.12 EXAMEN ESPECIAL AL CONTROL Y CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO			INFORME		FERNANDO BERNAL	5%	1				1								
		1.13 EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS A INSTITUCIONES CULTURALES			INFORME		FERNANDO BERNAL	5%	1										1		
		1.14 EXAMEN ESPECIAL AL MANEJO, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE			INFORME		FERNANDO BERNAL	4%	1												1
		1.15 EXAMEN ESPECIAL A RECURSOS HUMANOS			INFORME		RICARDO MARTINEZ	5%	1												1
GO		2. EJECUTAR REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	REQUERIMIENTO CUMPLIDO					6.50%	15												12
		2.1 PARTICIPACIÓN EN INVENTARIOS DE MATERIALES Y LIBROS		INVENTARIO REALIZADO	ACTA	AUDITORIA INTERNA	FERNANDO BERNAL	1.5%	1												1
		2.2 AUDITORIAS SOLICITADAS		AUDITORIAS EJECUTADAS	INFORME	AUDITORIA INTERNA	RICARDO MARTINEZ	3.0%	4												1
		2.3 OTROS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS		REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS	REPORTES	AUDITORIA INTERNA	RICARDO MARTINEZ Y FERNANDO BERNAL	1.0%	10												10
GO		3. ELABORAR PLAN ANUAL DE TRABAJO	PLAN PRESENTADO					2%	1			1									
		3.1 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2016		PLAN ELABORADO	DOCUMENTO	AUDITORIA INTERNA	DEYSI CABRERA/ RICARDO MARTINEZ	2%	1			1									
GO		4. REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL Y OTRAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS					12.50%	64	7	2	4	2	2	7	8	2	2	9	2	17
		4.1 VERIFICACIONES FISICAS DE DISTRIBUCION DE CARNE EN PZN		VERIFICACIONES REALIZADAS	REPORTES	AUDITORIA INTERNA	FERNANDO/DAVID/ RICARDO	2%	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		4.2 ARQUEOS DE CAJA A COLECTURIAS Y FCMF		VERIFICACION DE FONDOS ASIGNADOS	REPORTES	AUDITORIA INTERNA	FERNANDO/DAVID/CE CILIA/RICARDO	1.5%	20	5					5				5		5
		4.3 PRUEBAS DE INVENTARIO DE LIBROS Y ALMACEN DE EXISTENCIAS		PRUEBAS REALIZADAS	REPORTES	AUDITORIA INTERNA	FERNANDO/DAVID/CE CILIA/RICARDO	1%	5			2			1			2			
		4.4 SEGUIMIENTO A AUDITORIAS INTERNAS Y/O EXTERNAS		CUMPLIMIENTOS VERIFICADOS	INFORME	AUDITORIA INTERNA	RICARDO MARTINEZ	1%	1												1
		4.5 PARTICIPACION EN CAPACITACIONES TECNICAS		ACTUALIZACION DE INSCRIP	DIPLOMA/HOJA DE INSCRIP	AUDITORIA INTERNA	FERNANDO/DAVID/CE CILIA/RICARDO/DEYSI	1%	10					5							5
		4.6 REQUERIMIENTOS EXTERNOS		REQUERIMIENTOS ATENDIDOS	REPORTES	AUDITORIA INTERNA	FERNANDO/DAVID/CE CILIA/RICARDO	6%	4												4
GE	FORTALECER LAS NORMATIVAS QUE REGEN EL QUE HACER CULTURAL	5. ELABORAR EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA	MANUAL PRESENTADO					11.50%	1												1
		5.1 DISEÑO, ELABORACION Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA		MANUAL ELABORADO	DOCUMENTO	AUDITORIA INTERNA	DEYSI CABRERA/ RICARDO MARTINEZ	11.50%	1												1
TOTAL										100%											





## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### IX. INDICADORES DE GESTIÓN

Eficiencia operativa =  $\frac{\text{Cantidad de auditorías realizadas}}{\text{Auditorías programadas}} \times 100$

Eficacia de los informes =  $\frac{\text{Cantidad de recomendaciones implementadas}}{\text{Recomendaciones totales en informe}} \times 100$

### X. LEYES APLICABLES

- Acuerdos Ejecutivos y Legislativos de Declaratorias de Bienes Culturales
- Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional
- Código Tributario y su Reglamento
- Convención de 1972 de la UNESCO para la protección del patrimonio cultural
- Convención para la Salvaguarda del patrimonio Cultural Inmaterial. UNESCO 2005
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Instructivo de Seguimiento y Evaluación de planes de Trabajo, Secretaría de Cultura de la Presidencia
- Instructivo del Programa de Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales (PTR)
- Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Apoyo y procedimientos para la Administración de la Transferencia de fondos de la Red de las Casas de la cultura
- Instructivo sobre relaciones laborales en el órgano Ejecutivo
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento e Instructivos
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Creación del Archivo General de la Nación
- Ley de Derechos de Autor
- Ley de Equiparamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Propiedad Intelectual
- Ley del Archivo General de la Nación
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Ley del IVA) y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Ley del Libro



## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- Ley del premio Nacional de Cultura
- Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- Ley Especial de protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI)
- Manual de organización y Funciones de la Secretaría de Cultura de la Presidencia
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual de procesos y Procedimientos de la Secretaría de Cultura de la presidencia
- Manual para la Rendición de Cuentas del órgano Ejecutivo
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental
- Normas Éticas para la Función Pública
- Normativa de Operatividad de los colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales-SECULTURA
- Normativa de organización Interna de la Secretaría de Cultura de la presidencia
- Normativa de Organización y Funcionamiento Interno del Registro de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles de El Salvador
- Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas de El Salvador
- Normativa para la Operatividad de las Comisiones de Evaluación de ofertas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento para el control de misiones oficiales realizados por funcionarios y empleados del sector público y municipales
- Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible
- Reglamento para la celebración de los juegos florales

### **XI. PRINCIPALES FUNCIONARIOS ACTUANTES EN LA GESTION**

Jefa de Auditoría Interna: Lic. Deysi Margoht Cabrera de Martínez.

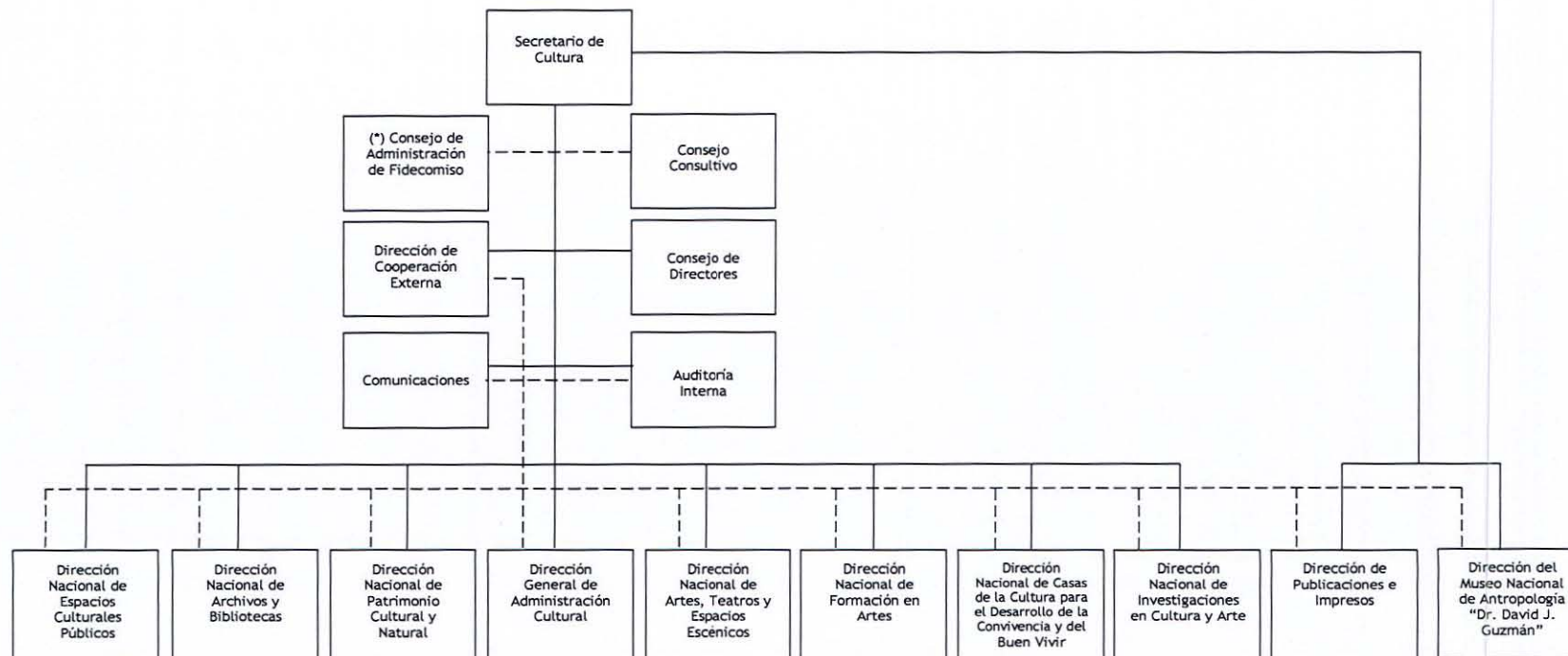
Funcionario a quien dirige sus reportes: Los informes finales se dirigen al Doctor Ramón Douglas Rivas, Secretario de Cultura. Se envía copia a la Directora General de Administración Cultural de la Secretaría de Cultura y a la Gerente de Auditoría Interna de la Presidencia de la República.





## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### XII ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION



Lineas continuas:	Relación de mando y autoridad.
Lineas discontinuas:	Relación de coordinación administrativa de las Unidades Organizativas con la Dirección General de Administración Cultural.
(*) El Consejo de Administración de Fidecomiso entrará en vigencia cuando la Secretaría de Cultura pase a ser Ministerio de Cultura.	



## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### XIII. RECURSOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD

- a) **Humanos:** El personal con que cuenta la Gerencia son 5 elementos: tres de los cuales son técnicos auditores, un colaborador y un jefe.
- b) **Mobiliario y equipo:** Se cuenta con lo siguiente:
- 7 computadoras entre lapton y de escritorio
  - 1 Impresora portátil para trabajos de campo
  - 1 Fotocopiadora
  - 3 teléfonos (2 líneas fijas y un celular)
  - 7 escritorios con sus respectivas sillas
  - 1 mesa de reuniones con 4 sillas
  - 1 destructora de papel
  - 4 archivos de 4 gavetas
  - 7 Ventiladores
- c) **Materiales:** Papelería en general

### XIV. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DEL AÑO ANTERIOR

Se desarrollaron acciones de control en las diferentes áreas, conforme al plan operativo anual aprobado, con el siguiente resultado:

No	Metas	Unidad de medida	Metas programadas	Metas ejecutadas
1	Auditorías	Informe	25	25
2	Verificaciones físicas	Reporte	6	6
3	Participación en inventarios	Acta	2	2
4	Auditorías solicitadas	Informe	2	4
5	Seguimiento de auditorías	Informe	1	1
6	Otros requerimientos solicitados	Reporte	10	10
7	Otras actividades (reuniones con el equipo de trabajo y elaboración de POA)	Memoria, plan	36	36
	<b>TOTAL</b>		<b>82</b>	<b>84</b>

Principales logros:

1. Recuperación de fondos por sobrantes de arqueos, gastos no documentados y por operaciones indebidas por un valor de \$ 729.30.
2. Bienes registrados e inventariados derivado de verificaciones físicas.





## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

3. Hemos contribuido al fortalecimiento del control interno y derivado de recomendaciones, algunas Direcciones Nacionales y Gerencias han trabajado en normativas internas, puntos de control y otros aspectos.
4. Fomento de una cultura de revisiones y rendición de cuentas, en las diferentes unidades organizativas.

### XV. PROGRAMA DE DESARROLLO CONTINUO

Se requiere desarrollar las capacidades y habilidades del personal, para un desempeño de calidad, acorde a las demandas de la administración pública, para garantizar aportes objetivos, profesionales y que las recomendaciones sean efectivas y oportunas.

La institución no destina presupuesto para este rubro, por lo que se accesa a capacitaciones técnicas impartidas por organismos públicos. Para este año se han iniciado algunas gestiones para capacitar al personal, considerando los siguientes tópicos:

Dependencia	Temática
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Actualización de normativas relacionadas con la función pública o capacitación sobre nuevas leyes</li><li>➤ Curso de especialización en contabilidad gubernamental</li><li>➤ Seminario de análisis e interpretación de estados financieros gubernamentales</li><li>➤ Seminario de presupuesto</li></ul>
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Normas de auditoría</li><li>➤ Auditoría de Gestión</li><li>➤ Papeles de trabajo</li><li>➤ Otros temas relacionados</li></ul>
Gerencia de Recursos Humanos Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Planeación estratégica</li><li>➤ Indicadores de gestión</li><li>➤ Tecnologías de información</li><li>➤ Auditoría forense</li></ul>
Sub Secretaria de Transparencia y Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Control interno (Coso ERM, Cobit)</li><li>➤ Gestión de riesgos</li><li>➤ Otros temas según convocatorias</li></ul>



## SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

### XVI. APROBACION

El presente plan entrará en vigencia a partir del 3 de enero del 2016

Autorizado: \_\_\_\_\_

Dr. Ramón Douglas Rivas

Secretario de Cultura de la Presidencia



Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

Arqta. Zoila América Hernández de Villatoro

Directora General de Administración Cultural

Revisado: \_\_\_\_\_

José Manuel Rivas Zacatares

Jefe del departamento de Organización y Planificación

Aprobado: \_\_\_\_\_

Deysi Margoht Cabrera de Martínez

Jefa de Auditoría Interna



Elaborado: \_\_\_\_\_

Ricardo Javier Martínez Díaz

Técnico Auditor y Técnico de Enlace de la Unidad

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

NOV 2015