



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AUDITORIA INTERNA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Responsable
Deysi Margoht Cabrera de Martínez

San Salvador, marzo 2016



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

INDICE

		Página
I.	INTRODUCCION	3
II.	MISION Y VISION	3
III.	VALORES	4
IV.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	4
V.	RELACION CON EL PLAN ESTRATEGICO	4-5
VI.	UNIVERSO DE AUDITORIA	5-6
VII.	DIAGNOSTICO	6-7
VIII.	MATRIZ DE RIESGOS Y ACCIONES CONTINGENCIALES	7-8
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
X.	INDICADORES DE GESTION	10
XI.	LEYES APLICABLES	10-12
XII.	PRINCIPALES FUNCIONARIOS ACTUANTES EN LA GESTION	12
XIII.	ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION	13
XIV.	RECURSOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD	14
XV.	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DEL AÑO ANTERIOR	14-15
XVI.	PROGRAMA DE DESARROLLO CONTINUO	15-16
XVII.	APROBACION	17



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

I. INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual (POA) para el año 2017 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 Auditoría Interna, 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.

VISION

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.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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.
- **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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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.

El plan estratégico institucional 2014-2019 relaciona a Auditoría Interna en las siguientes acciones estratégicas:

- Fortalecer las normativas que rigen el que hacer cultural.
- Fortalecer los sistemas de control y herramientas de gestión administrativa, normativa y técnico.

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 auditoría
1	Fondo de Actividades Especiales FAE	Especial
2	Embargos judiciales	Especial
3	Ejecución presupuestaria	Financiera
4	Estados financieros	Financiera
5	Existencias institucionales	Especial
6	Fondo Circulante de Monto Fijo	Especial
7	Suministro de combustible	Especial
8	Activo fijo	Especial/Operativa
9	Servicios Generales	Especial
10	Adquisiciones y contrataciones institucionales	Especial/Operativa
11	Administradores de contratos	Especial
12	Transferencia de recursos a Instituciones Culturales	Especial
13	Recursos humanos: Salarios, prestaciones, asistencia, etc.	Especial
14	Seguimiento Planes Operativos Anuales	Especial
15	Dirección Nacional de Artes, Teatros y Espacios Escénicos	Especial



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Descripción		Tipo de auditoría
16	Dirección Nacional de Formación en Artes	Especial
17	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Tangible e Intangible	Especial/Operativa
18	Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivos	Especial/Operativa
19	Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos	Especial
20	Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán (MUNA). Se creó el 9 de abril de 1883, actualmente tiene 133 años	Especial
21	Transferencias de fondos a Casas de la Cultura: 155 Casas cuyos fondos son administrados por Comités de Apoyo de cada Casa	Especial
22	Dirección de Publicaciones e Impresos	Especial/Operativa
23	Archivos institucionales	Especial
24	Proyectos de cooperación	Especial
25	Medio ambiente	Especial
26	Tecnologías de información y comunicación	Especial

VII. DIAGNOSTICO

FODA

Fortaleza	Debilidad
1. Personal con grado académico y experiencia en auditoría. 2. Regulación normativa que fortalece el desempeño del trabajo.	1. No hay personal con conocimiento para la realización de auditorías especializadas. 2. Falta de personal para atender requerimientos de trabajo.
Amenaza	Oportunidad
1. Implementación de las recomendaciones no se realizan oportunamente, debido a falta de apoyo de las jefaturas, así como del seguimiento de la alta administración.	1. Coordinar con otras unidades de auditoría a nivel gubernamental, para compartir experiencias y conocimientos. 2. Desde el ejecutivo se fomenta un proceso de modernización



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

	administrativa con énfasis en la transparencia, la austeridad y la rendición de cuentas.
--	--

VIII. MATRIZ DE RIESGOS Y ACCIONES CONTINGENCIALES

Matriz de riesgos

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Falta de personal para atender los requerimientos de trabajo solicitados.	4	4	16
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 realizar auditorías relacionadas con el medio ambiente y las Tecnologías de Información y Comunicación, por falta de capacitación especializada y de recurso humano.	4	3	12
4. Incumplir con las 40 horas de educación continuada por técnico auditor, las cuales son requeridas por las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	3	3	9

Calificación:

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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Acciones contingenciales

<i>Riesgos</i>	<i>Acciones contingenciales</i>
1. Falta de personal para atender los requerimientos de trabajo solicitados.	Realizar gestiones ante el despacho, para que se dote del recurso humano necesario.
2. No agregar valor a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, por la falta de implementación de las recomendaciones formuladas.	Elaborar lineamientos, con el propósito que las jefaturas realicen las acciones necesarias, para solventar lo observado.
3. No realizar auditorías relacionadas con el medio ambiente y las Tecnologías de Información y Comunicación, por falta de capacitación especializada y de recurso humano.	Desarrollar las competencias del auditor, en temas de auditorías especializadas, gestionando capacitaciones técnicas.
4. Incumplir con las 40 horas de educación continuada por técnico auditor, las cuales son requeridas por las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Coordinar capacitaciones con otras unidades de Auditoría Interna del sector Gobierno.

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, AÑO 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

CODIGOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACION DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCION	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES 1/	MESES											
										ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC
GO			1. FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL MEDIANTE LA EJECUCION DE AUDITORIAS	AUDITORIAS REALIZADAS				10				2		1			2		2		3
			1.1 Examen especial a colecturías		Borrador de informe	Auditoría Interna	Cecilia/Ricardo	1				1									
			1.2 Examen especial al programa de transferencia de recursos a instituciones culturales (PTR)		Borrador de informe		Cecilia/Ricardo	1								1					
			1.3 Examen especial a las adquisiciones y contrataciones		Borrador de informe		Cecilia/Ricardo	1										1			
			1.4 Examen especial a la unidad de activo fijo		Borrador de informe		Cecilia/Ricardo	1												1	
			1.5 Examen especial a la distribución de combustible		Borrador de informe		David/Ricardo	1			1										
			1.6 Examen especial a las piezas arqueológicas ubicadas en el museo Regional de Occidente		Borrador de informe		David/Ricardo	1				1									
			1.7 Examen especial a las transferencias de fondos a las Casas de la Cultura		Borrador de informe		David/Ricardo	1								1					
			1.8 Examen especial a la ejecución presupuestaria		Borrador de informe		David/Ricardo	1										1			
			1.9 Examen especial al seguimiento y evaluación de planes operativos anuales		Borrador de informe		David/Ricardo	1												1	
			1.10 Examen especial al seguimiento de recomendaciones de Auditorías Internas y Externas		Borrador de informe		Ricardo/Deysi	1												1	
GO			2. EJECUTAR REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE CULTURA	REQUERIMIENTO CUMPLIDO				4				1		1							2
			2.1 Auditorías solicitadas		Informe	Auditoría Interna	Cecilia/Ricardo/Deysi	1						1							
			2.2 Otros requerimientos solicitados		Reporte/Actas		David/Ricardo	3				1									2
GO			3. ELABORAR PLAN ANUAL DE TRABAJO Y NORMATIVA INTERNA	PLAN PRESENTADO				2				1		1							
			3.1 Elaborar el plan operativo anual del año 2018		Documento	Auditoría Interna	Deysi/Ricardo	1				1									
			3.2 Elaborar el Manual de Auditoría Interna		Manual		Cecilia/David/Deysi/Ricardo	1						1							
GO			4. IMPLEMENTAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	IMPLEMENTACION REALIZADA				10							1			1			8
			4.1 Elaborar el formulario de valoración de las series documentales		Formulario elaborado por serie documental	Auditoría Interna	Fernando/Deysi	5							1			1			3
			4.2 Elaborar el inventario de la documentación producida durante el año y de años anteriores		Inventario por serie documental		Fernando/Deysi	5													5
GO			5. REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL Y OTRAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS				18		5		2		2		2		2		2	3
			5.1 Arqueos de caja a colecturías y FCMF		Arqueo	Auditoría Interna	David/Cecilia/Ricardo	12		5				2				2			3
			5.2 Verificaciones físicas del inventario de las colecciones nacionales de bienes culturales en sitios arqueológicos y museos nacionales		Acta		Cecilia/Ricardo/David	6				2				2				2	
GO			6. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD, EQUITAD Y ERRADICACION DE LA DISCRIMINACION DE GENERO	ACTIVIDADES EJECUTADAS				1								1					
			6.1 Promoción y educación en el tema de género (charla)		Listado de asistencia	Auditoría Interna	Deysi/Ricardo	1								1					
TOTALES									45	5		6		5	1	3	2	3	2	2	16

1/ No aplica, ya que los gastos de salarios, papelería y transporte, serán considerados por las unidades organizativas que los administran, según instrucciones del departamento de Organización y Planificación.

JEFE QUE AUTORIZA: Deysi Margoht Cabrera de Martínez

FIRMA Y SELLO:





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

X. INDICADORES DE GESTION

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

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

XI. 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
- 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 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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

- 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
- 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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

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

XII. PRINCIPALES FUNCIONARIOS ACTUANTES EN LA GESTION

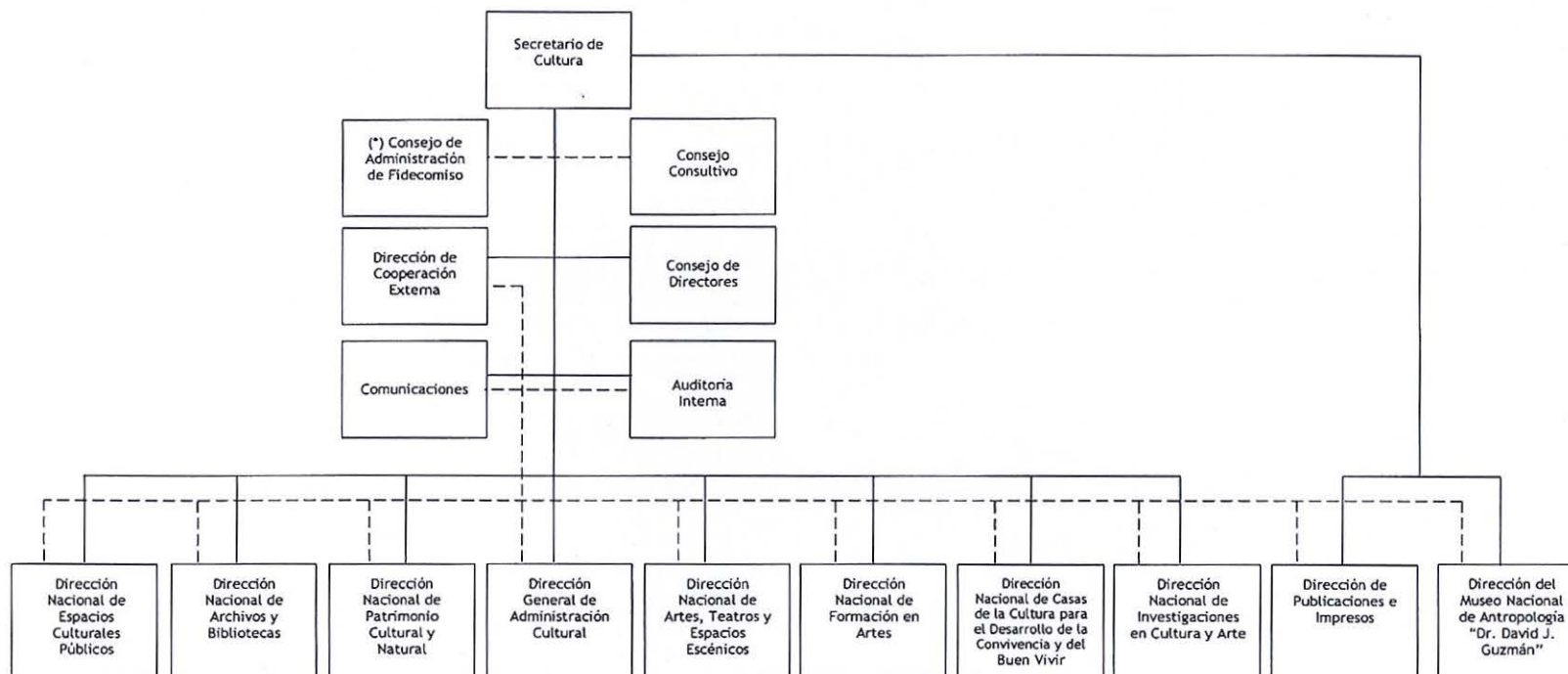
Jefe de Auditoría Interna: Deysi Margoht Cabrera de Martínez.

Funcionario a quien dirige sus reportes: Los informes se dirigen a la Secretaria 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

XIII 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

XIV. RECURSOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD

- a) **Humanos:** El personal con que cuenta Auditoría Interna 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 laptop y de escritorio
 - 1 Impresora portátil para trabajos de campo
 - 1 Fotocopiadora
 - 3 teléfonos (2 de línea fija y 1 celular)
 - 7 escritorios con sus respectivas sillas
 - 1 mesa de reuniones con 5 sillas
 - 1 destructora de papel
 - 4 archivos de 4 gavetas
 - 1 estante de 4 peldaños
 - 5 Ventiladores
- c) **Materiales:** Papelería en general

XV. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DEL AÑO ANTERIOR (2015)

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	18	18
2	Verificaciones físicas de carne PZN	Reporte	24	24
3	Pruebas de inventarios libros/mat	Acta	6	6
4	Auditorías solicitadas	Informe	4	4
5	Seguimiento de auditorías	Informe	1	1
6	Requerimientos internos	Reporte	10	8
7	Requerimientos externos	Reporte	4	4
8	Elaboración de PAO	POA	1	1
9	Arqueos de caja y al FCMF	Arqueos	20	20
10	Capacitaciones técnicas	Diplomas	10	10
11	Elaboración de Manual de Auditoría	Documento	1	1
	TOTAL		99	97



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Principales logros:

Derivado de revisiones, hemos contribuido al fortalecimiento del control interno en los siguientes aspectos:

1. Bienes registrados e inventariados, derivado de inconsistencias detectadas en verificaciones físicas.
2. Elaboración de fichas de identificación de piezas arqueológicas.
3. Conciliación del fondo de cambios.
4. Elaboración de dictamen para la publicación de nueva edición de obra.
5. Licencias de personal documentadas.
6. Conformación de expedientes de seguimientos de contratos, por parte de los administradores de contratos.
7. Conciliación de existencias de certificados de supermercado.
8. Liquidaciones de transferencias de fondos, con documentación autorizada tal como lo requiere la normativa interna.
9. Fomento de una cultura de revisión y rendición de cuentas, en las diferentes unidades organizativas que han sido sujetas de revisión.

XVI. 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 gestiona a través del departamento de Recursos Humanos, capacitaciones en temas de interés para Auditoría Interna. Así mismo se accesa a capacitaciones técnicas impartidas por organismos públicos, entre los que se encuentran:

Dependencia	Temática
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none">➤ Actualización de normativas relacionadas con la función pública o capacitación sobre nuevas leyes➤ Seminario de análisis e interpretación de estados financieros gubernamentales➤ Seminario de presupuesto



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Dependencia	Temática
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistema de Control interno (Coso)➤ Normas de auditoría➤ Auditoría de gestión en medio ambiente➤ Auditoría en Tecnologías de información➤ Otros temas según convocatorias



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

XVII. APROBACION

El presente plan entrará en vigencia a partir del 2 de enero de 2017.

Autorizado: _____

Maestra Silvia Elena Regalado

Secretaria de Cultura de la Presidencia

Vo.Bo _____

Lic. Nohemy Navas Aguilar

Directora General de Administración Cultural

Revisado: _____

Lic. Claudia Ramírez de Iglesias

Jefa del departamento de Organización y Planificación

Formulado y elaborado: _____

Deysi Margoht Cabrera de Martínez

Jefa de Auditoría Interna

Fernando José Bernal Chavarría

Técnico de Enlace

Fecha de autorización: _____

29 MAR 2016