



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

AUDITORIA INTERNA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Responsable
Deysi Margoht Cabrera de Martínez

San Salvador, marzo 2018



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

INDICE

		Página
I.	INTRODUCCION	3
II.	VISION Y MISION	3
III.	VALORES	4
IV.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	4
V.	DIAGNOSTICO	5
VI.	MATRIZ DE RIESGOS Y ACCIONES CONTINGENCIALES	5-6
VII.	RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN	7-9
VIII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
IX.	APROBACION	11
	ANEXO 1	12
	I RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA AUDITORIA INTERNA	12
	II PROGRAMA DE CAPACITACION	12



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

I. INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual (POA) para el año 2019 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 y los riesgos a considerar en el plan entre otros.

II. VISION Y MISION

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.

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.



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.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

V. DIAGNOSTICO

FODA

Fortaleza	Debilidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con grado académico y experiencia en auditoría. 2. Regulación normativa que fortalece el desempeño del trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hay personal con conocimiento para la realización de auditorías especializadas. 2. Falta de recurso humano para atender requerimientos de trabajo. 3. Equipo de cómputo asignado a personal técnico no es el más indicado, ya que para movilizarlo al ejecutar los trabajos, se requiere computadoras portátiles para hacer eficiente la labor.
Amenaza	Oportunidad
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 administrativa con énfasis en la transparencia, la austeridad y la rendición de cuentas.

VI. 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



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
3. No realizar auditorías relacionadas con el medio ambiente y las Tecnologías de Información y Comunicación, por falta de capacitación y de recurso humano especializado.	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.	2	3	6

Calificación:

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

Acciones contingenciales

Riesgos	Acciones contingenciales
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.	Normar dentro del Manual de Auditoría Interna, los lineamientos para que desde un designado o un Comité de Auditoría, se dé seguimiento, para garantizar 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 y de recurso humano especializado.	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.	Gestionar con el departamento de Recursos Humanos, para que por medio de la Red de capacitación Gubernamental, se cubran las necesidades de formación, así también con el CINCAP.



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

VII. RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN

Área a auditar	Nombre	Riesgos Identificados	Tipo de Auditoría
Dirección Nacional de Casas de la Cultura para el Desarrollo de la Convivencia y del Buen Vivir	Liquidación de fondos por transferencias de recursos a los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transferir fondos sin el debido proceso que regula el Instructivo específico. ➤ Documentar inapropiadamente la liquidación de fondos. ➤ Documentación justificativa de gastos con incumplimientos formales y legales. 	Examen Especial
Departamento de Transferencia de Recursos	Liquidación de fondos por transferencias de recursos a Instituciones Culturales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transferir fondos sin el debido proceso que regula el Instructivo específico. ➤ Utilizar fondos para actividades no incluidas en el presupuesto del proyecto autorizado. ➤ Documentación justificativa de gastos con incumplimientos formales y legales. 	Examen Especial
Departamento Secundario Financiero Institucional	Colecturías del Fondo de Actividades Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manipulación de operaciones en la caja registradora. ➤ Ingresos percibidos y no remesados oportunamente. 	Examen Especial



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Área a auditar	Nombre	Riesgos Identificados	Tipo de Auditoria
Departamento de Organización y Planificación	Seguimiento a los planes operativos anuales, de las Direcciones Nacionales, Gerencias y Unidades de la Secretaría de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que las unidades organizativas no estén informando oportunamente el seguimiento mensual de sus metas, imposibilitando a la administración, la toma de acciones correctivas. ➤ Metas informadas como cumplidas, sin documentación que lo compruebe. ➤ No se cuantifica el nivel de cumplimiento de las metas. 	Examen Especial
Departamento de Recursos Humanos	Aspectos relacionados a la asistencia del personal, tiempos compensatorios y pago de horas extras.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de registro de asistencia del personal. ➤ Licencias no documentadas con acciones de personal. ➤ Pagos indebidos por horas extras. 	Examen Especial
Departamento de Activo Fijo	Proceso de descargo de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se descarguen los bienes muebles, sin seguir el proceso establecido en el Manual. ➤ Montos significativos de bienes dados de baja, ya que no se hace el proceso desde el año 2010. 	Examen Especial



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Área a auditar	Nombre	Riesgos identificados	Tipo de auditoría
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Términos de Referencia y Bases de Licitación no sean lo suficientemente claros y objetivos en los criterios de la evaluación. ➤ Documentos recibidos fuera del plazo establecido o no cumplen con lo requerido. ➤ Errores en la evaluación técnica. 	Examen Especial
Departamento Secundario Financiero Institucional	Ejecución presupuestaria	Que la ejecución presupuestaria no se haya realizado de acuerdo al marco regulatorio establecido.	Examen Especial
Departamento Secundario Financiero Institucional	Estado de Situación Financiera	Que las cuentas de recursos y obligaciones no representen saldos reales, por no estar validadas por conciliaciones, inventarios u otros medios comprobables.	Examen Especial
Dirección Nacional de Espacios Culturales Públicos	Fondos de contribución especial, ejecutados en el Plan El Salvador Seguro (PESS)	Que no se hayan utilizado de acuerdo al presupuesto autorizado, los recursos en los municipios priorizados del Plan El Salvador Seguro.	Examen Especial



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

CODIGOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACION DE LAS ACCIONES	UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONA RESPONSABLE DE LA 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				11				3		1	2		1	2				2	
			1.1 Examen especial a colecturías				Verónica/Ricardo	1				1											
			1.2 Examen especial al departamento de Recursos Humanos/Aspectos relacionados a la asistencia del personal, tiempos compensatorios y pago de horas extras				Verónica/Ricardo	1					1										
			1.3 Examen especial a la liquidación de fondos, por transferencia de recursos a instituciones Culturales				Verónica/Ricardo	1									1						
			1.4 Exámen especial al proceso de descargo de bienes muebles				Cecilia/Ricardo	1				1											
			1.5 Examen especial al estado de situación financiera				Cecilia/Ricardo	1						1									
			1.6 Examen especial a las adquisiciones y contrataciones Institucional		Borrador de Informe	AUDITORIA INTERNA	Cecilia/Ricardo	1									1						
			1.7 Examen especial a la liquidación de fondos, por transferencia de recursos a los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura				Cecilia/Ricardo	1														1	
			1.8 Exámen especial al seguimiento del Plan Operativo Anual de las Direcciones Nacionales y departamentos y unidades organizativas				David/Ricardo	1				1											
			1.9 Examen especial a la ejecución presupuestaria				David/Ricardo	1						1									
			1.10 Exámen especial a los fondos de contribución especial, ejecutados en el programa El Salvador Seguro (PESS)				David/Ricardo	1									1						
			1.11 Examen especial de seguimiento a recomendaciones de Auditorías Internas y Externas				David/Ricardo	1														1	
GO			2. EJECUTAR REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCION	REQUERIMIENTO CUMPLIDO				3							1						1	1	
			2.1 Auditorías solicitadas		Informe	AUDITORIA INTERNA	Verónica/David/Ricardo	1													1		
			2.2 Otros requerimientos solicitados		Reporte/Acta		Cecilia/Verónica	2							1							1	
GO			3. ELABORAR PLAN ANUAL DE TRABAJO	PLAN PRESENTADO				1				1											
			3.1 Elaborar el Plan Operativo Anual del año 2020		Plan elaborado	AUDITORIA INTERNA	Deysi/Ricardo	1				1											
GO			4. IMPLEMENTAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	IMPLEMENTACION REALIZADA				6														6	
			4.1 Elaborar el inventario de la documentación producida durante el año, de acuerdo a la Tabla de Clasificación Documental		Inventario por serie documental	AUDITORIA INTERNA	Fernando/Deysi	6														6	
GO			5. REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL Y OTRAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS				22		9		1		2	1	1		1	1			6	
			5.1 Arqueos de cajas a colecturías y al FCMF		Arqueo			10		6				2								2	
			5.2 Verificación física al inventario de las colecciones nacionales de bienes culturales					3		1							1					1	
			5.3 Verificación física al inventario de las colecciones bibliográficas, de la Biblioteca Nacional Francisco Gavidia, Biblioteca Especializada del MUNA y Biblioteca del AGN		Acta	AUDITORIA INTERNA	Cecilia/David/Verónica /Deysi	3		1				1								1	
			5.4 Verificaciones a los inventarios de los fondos documentales del AGN					3		1					1				1				
			5.5 Verificación física instrumentos musicales					3				1										2	
GO			6. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACION DE LA DISCRIMINACION DE GENERO	ACTIVIDADES EJECUTADAS				1							1								
			6.1 Promoción y educación en el tema de género		Listado de asistencia	AUDITORIA INTERNA	Deysi	1							1								
Totales																							
										44	9	5			3	4	2	1	3	1	1	15	

1/ No aplica, ya que los gastos de salarios, papelería y transporte, serán considerados por las unidades organizativas que los administran.

JEFE QUE AUTORIZA: Deysi Margoht Cabrera de Martínez

FIRMA Y SELLO:



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

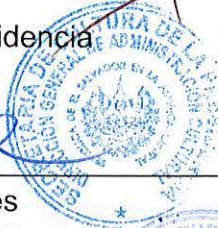
IX. APROBACION

El presente plan entrará en vigencia a partir del 2 de enero de 2019.

Autorizado: _____
Maestra Silvia Elena Regalado
Secretaria de Cultura de la Presidencia



Vo.Bo _____
Lic. José Manuel Rivas Zacatares
Director General de Administración Cultural



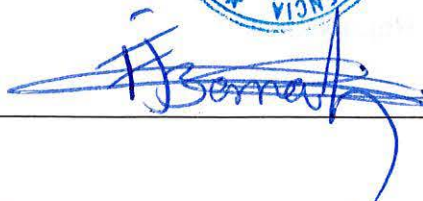
Revisado: _____
Lic. Claudia Ramírez de Iglesias
Jefa del departamento de Organización y Planificación



Formulado y elaborado: _____
Deysi Margoht Cabrera de Martínez
Jefa de Auditoría Interna



Fernando José Bernal Chavarría _____
Técnico de Enlace



Fecha de autorización: _____ 20 MAR 2018



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 1

I. RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA AUDITORIA INTERNA

A continuación se detalla el personal, con el cual se desarrolla el trabajo:

No.	Nombre	Título del puesto
1	Fernando José Bernal Chavarría	Asistente Administrativo
2	Lic. Cecilia Lorena Barrera Morales	Técnico Auditor
3	Lic. José David Navarro Pineda	Técnico Auditor
4	Lic. Ruth Verónica Cubas de Cerón	Técnico Auditor
5	Lic. Ricardo Javier Martínez Díaz	Supervisor de Auditoría
6	Lic. Deysi Margoht Cabrera de Martínez	Jefe de Auditoría Interna

II PROGRAMA DE CAPACITACION

Auditoría Interna no tiene presupuesto asignado para capacitaciones, razón por la cual se depende de las gestiones que realice tanto el departamento de Recursos Humanos con la Red de Capacitación Gubernamental, así como de las capacitaciones que se accedan por medio del Centro de Investigación y Capacitación (CINCAP) de la Corte de Cuentas de la República, para darle cumplimiento a las 40 horas anuales de educación continuada, que cada personal Técnico de Auditoría Interna debe poseer, tal como lo regula el Art. 11 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.