



MINISTERIO  
DE CULTURA

**DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

## **PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

**Lcda. Deysi Margoh Cabrer de Martínez  
Directora General**

**San Salvador, Marzo 2021**



## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. VISIÓN Y MISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>III. VALORES .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>V. DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. MATRIZ DE RIESGOS Y ACCIONES CONTINGENCIALES .....</b>	<b>6</b>
<b>VII. RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>X. ANEXOS .....</b>	<b>14</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) para el año 2022 de la Dirección General 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, 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 del Ministerio, 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 Dirección General 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. VISIÓN Y MISIÓN

### **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.

### **MISIÓN**

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.

### 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

Realizar auditorías y aportar recomendaciones que ayuden a promover una mejora continua en las operaciones que realiza el Ministerio, para fortalecer la gestión y la eficiencia en el uso de los recursos asignados.

#### Específicos

- Realizar exámenes especiales, para fortalecer el Sistema de Control Interno y transparentar la gestión institucional.
- Programar acciones de control mediante verificaciones, para comprobar la existencia de los recursos institucionales.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías internas, así como las de la Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría e indicar el estado de éstas, para que la administración considere las acciones a realizar.

## V. DIAGNÓSTICO

### FODA

Fortaleza	Debilidad
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal con grado académico y experiencia en auditoría.</li> <li>2. Regulación normativa que fortalece el desempeño del trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo tecnológico obsoleto (laptop), para realizar trabajos fuera de la oficina.</li> <li>2. Falta de recurso humano administrativo (asistente) y técnico para atender requerimientos de trabajo.</li> <li>3. No se tiene un sistema informático para el proceso de gestión de la auditoría.</li> </ol>
Amenaza	Oportunidad
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La implementación de las recomendaciones no se realiza oportunamente, debido a falta de apoyo de las jefaturas, así como del seguimiento de la alta administración.</li> <li>2. Demora en la entrega de documentación solicitada al auditado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso a capacitaciones en materia de auditoría en la Corte de Cuentas de la República.</li> </ol>

## VI. MATRIZ DE RIESGOS Y ACCIONES CONTINGENCIALES

### Matriz de riesgos

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud de daño	Resultado
1. Falta de personal administrativo y técnico para atender los requerimientos de trabajo solicitados.	4	3	12
2. No agregar valor a la gestión institucional, ante la falta de implementación de las recomendaciones, por parte de las áreas auditadas.	3	3	9
3. Equipo tecnológico obsoleto (laptop), para realizar trabajos fuera de la oficina.	3	3	9
4. Interrupción de actividades laborales por pandemia.	3	4	12

### Calificación:

1 = Insignificante    3 = Mediana

2 = Baja                4 = Alta

### Acciones Contingenciales

<i>Riesgos</i>	<i>Acciones contingenciales</i>
1. Falta de personal administrativo y técnico para atender los requerimientos de trabajo solicitados.	Realizar gestiones, para que se dote del recurso humano necesario.
2. No agregar valor a la gestión institucional, ante la falta de implementación de las recomendaciones, por parte de las áreas auditadas.	Presentar los informes de seguimiento, para que el/la Titular tome las acciones que considere convenientes.
3. Equipo tecnológico obsoleto (laptop), para realizar trabajos fuera de la oficina.	Gestionar la adquisición de computadoras laptop.
4. Interrupción de actividades laborales por pandemia.	Reprogramar y/o ajustar las actividades.  Aplicar las medidas de bioseguridad según el protocolo institucional.

## VII. RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN

Se priorizaron las áreas a considerar en el plan, de acuerdo a los riesgos identificados, siendo éstos los siguientes:

Área a auditar	Nombre	Riesgos identificados	Tipo de auditoría
Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	Liquidación de fondos por transferencia de recursos, a los Comités Ciudadanos de las Casas de la Cultura y Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferir fondos sin el debido proceso que regula el Instructivo específico.</li> <li>➤ Documentar inapropiadamente la liquidación de fondos.</li> </ul>	Examen Especial
Departamento de Transferencia de Recursos	Liquidación de fondos por transferencias de recursos a Instituciones Culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferir fondos sin el debido proceso que regula el Instructivo específico.</li> <li>➤ Utilizar fondos para actividades no incluidas en el presupuesto del proyecto autorizado.</li> <li>➤ Gastos no respaldados con documentos legales.</li> </ul>	Examen Especial
Dirección General Financiera Institucional	Colecturías del Fondo de Actividades Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manipulación de operaciones en la caja registradora.</li> <li>➤ Ingresos no remesados oportunamente.</li> <li>➤ Uso indebido de fondos de cambio</li> </ul>	Examen Especial
Direcciones Nacionales, Generales y Unidades organizativas	Seguimiento a los Planes Operativos Anuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Metas informadas como cumplidas y no realizadas.</li> <li>➤ Metas soportadas con medios de verificación que no corresponden al definido.</li> </ul>	Examen Especial
Direcciones Nacionales y Dirección General de Administración	Fondo Circulante de Monto Fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gastos pagados sin estar autorizados.</li> <li>➤ No llevar control de la disponibilidad del fondo de la caja chica.</li> </ul>	Examen Especial



Área a auditar	Nombre	Riesgos identificados	Tipo de auditoría
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentos recibidos fuera del plazo establecido o no cumplen con lo requerido.</li> <li>➤ Convocatorias y resultados de contratación no publicados.</li> <li>➤ No elaborar cuadros comparativos de las ofertas.</li> </ul>	Examen Especial
Dirección General Financiera Institucional	Ejecución presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresos no respaldados con la documentación requerida.</li> <li>➤ Que la ejecución presupuestaria no se haya realizado de acuerdo al marco regulatorio establecido.</li> </ul>	Examen Especial
Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	Proyectos de inversión pública	Que los proyectos no se ejecuten en el plazo establecido y de acuerdo al marco normativo.	Examen Especial
Dirección Nacional de bibliotecas, Archivo y Publicaciones/ DPI	Edición de libros y Consignaciones de la DPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contratos de edición y derechos de autor de libros publicados, no inscritos en el CNR.</li> <li>➤ Saldos vencidos de consignatarios.</li> </ul>	Examen Especial

## VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

CODIGOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACION DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCION	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES 1/	MESES														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
RO		1. FORTALECIDA LA GESTION INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA EJECUCION DE AUDITORIAS	AUDITORIAS REALIZADAS			12	\$ -				3		1	2		1	2			1	2	
		1.1 Examen especial a Colecturías			Verónica Cubas/ Deysi Cabrera	1	\$ -			1												
		1.2 Examen especial a la liquidación de fondos, por transferencia de recursos a los Comités Ciudadanos de las Casas de la Cultura y convivencia			Verónica Cubas/ Deysi Cabrera	1	\$ -				1											
		1.3 Examen especial a la liquidación de fondos, por transferencia de recursos a Instituciones Culturales			Verónica Cubas/ Deysi Cabrera	1	\$ -							1								
		1.4 Examen especial de seguimiento a recomendaciones de Auditorías Internas y Externas			Verónica Cubas/ Deysi Cabrera	1	\$ -														1	
		1.5 Examen especial a proyectos de inversión pública.			David Navarro/ Deysi Cabrera	1	\$ -			1												
		1.6 Examen especial a la ejecución presupuestaria			David Navarro/ Ricardo Martínez/ Deysi Cabrera	2	\$ -						1									1
		1.7 Examen especial a las adquisiciones y contrataciones Institucional			David Navarro/ Deysi Cabrera	1	\$ -														1	
		1.8 Examen especial al seguimiento del Plan Operativo Anual de las Direcciones Generales, Departamentos y Unidades Organizativas			David Navarro/ Deysi Cabrera	1	\$ -															1
		1.9 Examen especial al FCMF de las direcciones nacionales y oficina central			Ricardo Martínez/ Deysi Cabrera	1	\$ -			1												
		1.10 Examen especial a la edición de libros y a las consignaciones de la DPI			Ricardo Martínez/ Deysi Cabrera	1	\$ -						1									
		1.11 Examen especial de auditoría solicitada por el Titular			Ricardo Martínez/ Deysi Cabrera	1	\$ -														1	

CODIGOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACION DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCION	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES 1/	MESES											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
RO		<b>2. ELABORADO EL PLAN ANUAL DE TRABAJO</b>	PLAN PRESENTADO			1	\$ -			1									
		2.1 Elaborar el Plan Operativo Anual del año 2023		Plan elaborado	Deysi Cabrera/ Ricardo Martínez	1	\$ -			1									
RO	Lineamientos de Gestión Documental (IAIP)-UGDA	<b>3. IMPLEMENTADO EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	IMPLEMENTACION REALIZADA			5	\$ -												5
		3.1 Elaborar el inventario de la documentación producida durante el año, de acuerdo a la Tabla de Clasificación Documental		Inventario por serie documental	Asistente/ Deysi Cabrera	5	\$ -												5
RO		<b>4. REALIZADAS LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y OTRAS ACCIONES QUE CONTRIBUYEN A LA MEJORA INSTITUCIONAL</b>	ACTIVIDADES EJECUTADAS			18	\$ -	4		1	1			4		2		1	5
		4.1 Arqueos de cajas a colectorías y al FCMF		Arqueo	David Navarro/ Verónica Cubas/ Ricardo Martínez/ Deysi Cabrera	9	\$ -	3						3					3
		4.2 Pruebas de inventario de libros DPI /participar en inventario de fin de año		Acta	David Navarro/ Verónica Cubas/ Ricardo Martínez/ Deysi Cabrera	3	\$ -			1						1			1
		4.3 Verificación de distribución de carne en el PZN		Reporte	David Navarro/ Verónica Cubas/ Ricardo Martínez/ Deysi Cabrera	6	\$ -	1			1			1		1		1	1
RO	Ley Integral para una vida Libre de Violencia para las mujeres/ Plan Nacional de Igualdad - DGGD	<b>5. PARTICIPADO EN ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACION DE GENERO</b>	ACTIVIDADES EJECUTADAS			1													1
		5.1 Asistir a charla relacionada a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral		Listado de asistencia	David Navarro/ Verónica Cubas/ Ricardo Martínez/ Deysi Cabrera	1													1



CODIGOS	EJES	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACION DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCION	NUMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES 1/	MESES											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
RO	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	<b>6. REMITIDA INFORMACION OFICIOSA</b>	INFORMACION REMITIDA			4		1				1				1			
		6.1 Enviar informes de auditoría a la AUIP		Memorandum remitido	Asistente/ Deysi Cabrera	4		1			1					1			
RO	Medio Ambiente/ Ahorro y eficiencia energética	<b>7. IMPLEMENTADAS LAS MEDIDAS A FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE Y LA EFICIENCIA ENERGETICA</b>	MEDIDAS IMPLEMENTADAS			1		1											
		7.1 Instalación de mensajes de ahorro de energía en tomas y apagadores en oficina		Tomas y apagadores señalizados	David Navarro/Verónica Cubas Ricardo Martínez/Deysi Cabrera	1		1											
<b>TOTALES</b>						<b>42</b>		<b>6</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>

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

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN AUTORIZA:

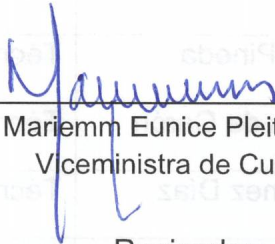
Lcda. Deysi Margohit Cabrera de Martínez  
Directora General de Auditoría Interna



## IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente plan entrará en vigencia a partir del 3 de enero de 2022, con la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez  
Viceministra de Cultura



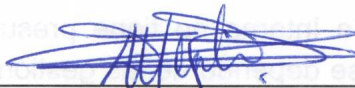
Revisado:



Lcda. Claudia Lissette Ramirez de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Formulado y Elaborado:



Lcda. Deysi Margot Cabrera de Martínez  
Directora General de Auditoría Interna



Técnico de Enlace



Lic. Ricardo Javier Martínez Díaz

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

MAR 2021

## X. ANEXOS

### II. RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA.

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

No.	Nombre	Título del puesto
1	Licdo. José David Navarro Pineda	Técnico Auditor
2	Lcda. Ruth Verónica Cubas de Cerón	Técnico Auditor
3	Licdo. Ricardo Javier Martínez Díaz	Técnico Auditor
4	Lcda. Deysi Margoht Cabrera de Martínez	Directora General de Auditoría Interna

### II. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La Dirección General de Auditoría Interna no tiene presupuesto asignado para capacitaciones, razón por la cual se depende de las gestiones que realice tanto la Unidad de Talento Humano, así como de las capacitaciones que se accesan 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 continua, 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.