



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

SAN SALVADOR, 2021.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	5
1.	Visión y Misión Institucional.....	5
2.	Estructura Organizativa Institucional.....	6
3.	Estructura Organizativa de la Dirección General de Auditoría Interna.....	7
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Auditoría Interna.....	8
5.	Atribuciones.....	8
6.	Normativa Aplicable.....	9
7.	Objetivo de la Dirección General de Auditoría Interna.....	9
8.	Funciones Generales.....	9
9.	Funciones Específicas.....	9
9.1	Jefa de la Dirección General de Auditoría Interna.....	9
9.2	Asistente Administrativo.(PERSONAL REQUERIDO).....	10
9.3	Técnico Auditor.....	11
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	12
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	13

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros

organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

DGAI: Dirección General de Auditoría Interna

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

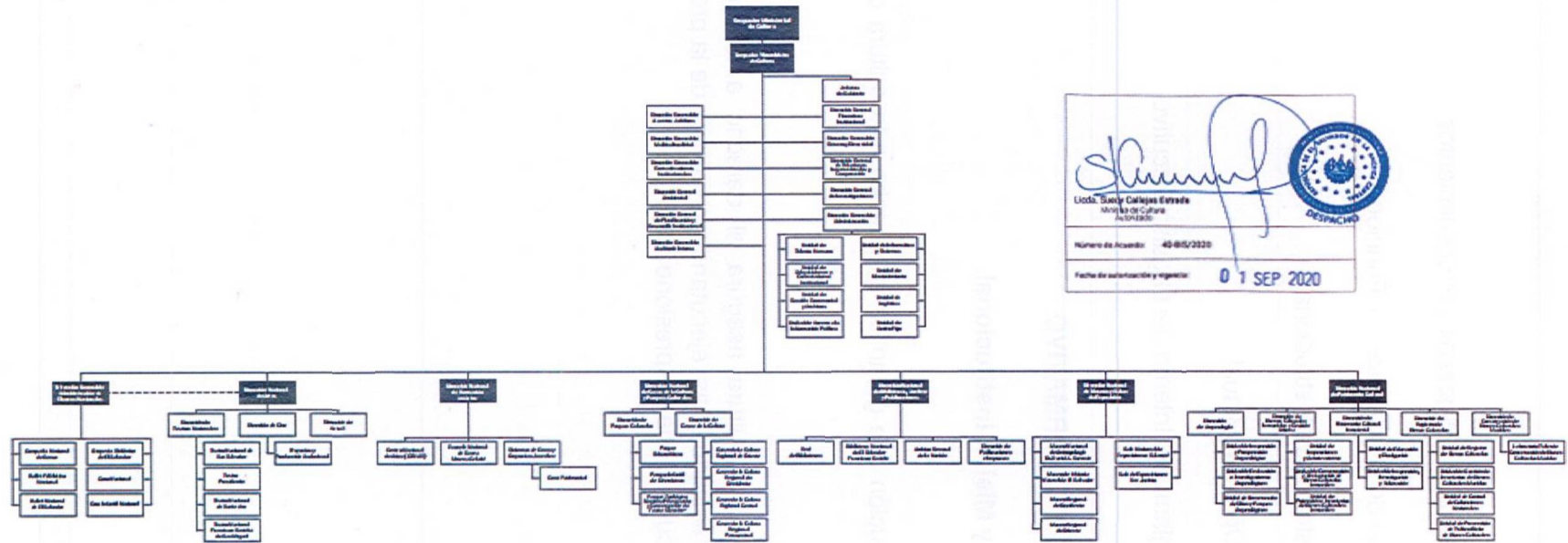
El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

2. Estructura Organizativa Institucional.

Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Auditoría Interna.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Auditoría Interna:

Cuadro de Servidores Públicos en la Dirección General de Auditoría Interna			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Directora General de Auditoría Interna	1		1
Técnico Auditor	1	2	3
Total	2	2	4

5. Atribuciones.

Ley de la Corte de Cuentas

Art. 3.-Están sujetas a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

En el caso de entidades que estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero o de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, el control de la Corte podrá realizarse en coordinación con aquellas.

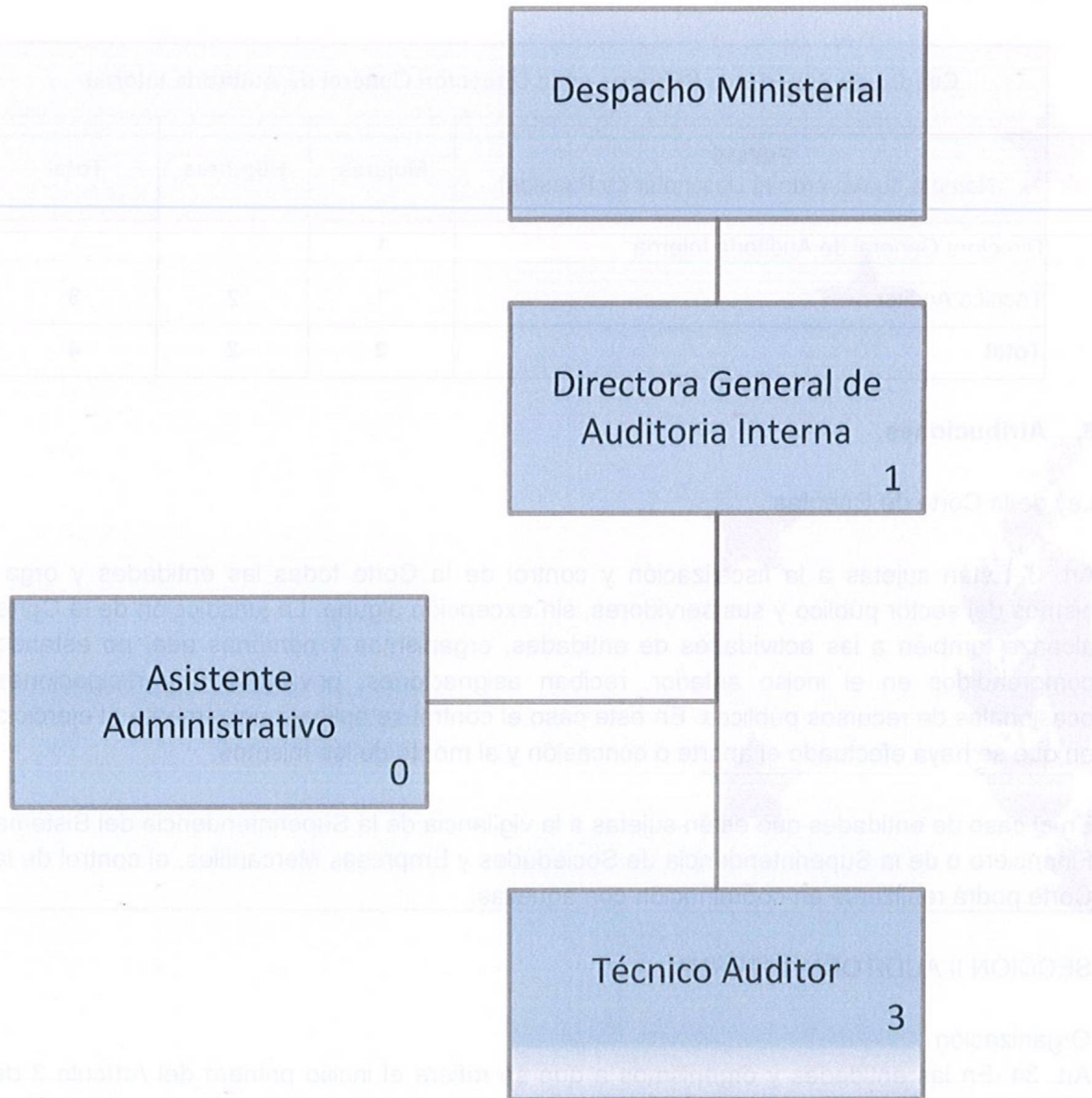
SECCIÓN II AUDITORÍA INTERNA

Organización

Art. 34.-En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.

La unidad de auditoría interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Auditoría Interna.



0: Puesto ideal en la Dirección. NO existe.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Auditoría Interna relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
3. Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura

7. Objetivo de la Dirección General de Auditoría Interna.

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

8. Funciones Generales.

1. Realizar exámenes especiales, para fortalecer el Sistema de Control Interno y transparentar la gestión institucional.
2. Programar acciones de control mediante verificaciones, para comprobar la existencia de los recursos institucionales.
3. 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.
4. Formular el plan operativo anual para tener un marco de referencia de las actividades a ejecutar durante el año.

9. Funciones Específicas.

9.1 Directora de la Dirección General de Auditoría Interna.

Misión

Planificar, elaborar, coordinar y dirigir las actividades operativas y administrativas de la Dirección, basados en la normativa interna, con el objetivo de comunicar los resultados y recomendar acciones que agreguen valor y fortalezcan el sistema de control interno, la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los fondos asignados a la institución.

1. Planificar las actividades anuales de trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna, en base a una evaluación de riesgos para determinar las prioridades de revisión; para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales,
2. Elaborar la normativa interna para el funcionamiento de la Dirección; basada en las regulaciones legales, las que servirán como marco de actuación de la función de auditoría interna.

3. Coordinar y/o dirigir la ejecución de exámenes especiales; de acuerdo al plan anual de trabajo, para contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno y aportar a la mejora continua de los procesos institucionales.
4. Atender los asuntos administrativos de la Dirección, en cuanto al manejo del recurso humano y material, con el objetivo de garantizar la operatividad de la misma.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a indicaciones verbales y/o vía correo, para cumplir los objetivos de la Dirección.

9.2 Asistente Administrativo (PERSONAL REQUERIDO)

Misión.

Recibir, archivar, tramitar, organizar y controlar las diferentes actividades administrativas de la Dirección, mediante documentos producidos y recibidos, archivos organizados y registro de información en los sistemas mecanizados creados para tal efecto, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, a fin de garantizar un adecuado control administrativo de la Dirección.

1. Recibir y archivar los documentos producidos y recibidos en la Dirección, registrándose en un inventario; para efectos de control y ubicación de los documentos en el archivo de gestión.
2. Tramitar requerimiento de papelería de acuerdo a las necesidades identificadas; remitiendo por escrito la requisición respectiva a la unidad de logística; para garantizar contar con los materiales para el funcionamiento de la Dirección.
3. Organizar el archivo de gestión de la Dirección; de acuerdo a la tabla de clasificación documental autorizada; para mantener un control de la documentación
4. Controlar los préstamos y consultas de los archivos corrientes que realiza el personal de la Dirección General de auditoría; por medio de un libro; para evitar extravió de información de la unidad.
5. Controlar el inventario de activo fijo; registrando en un archivo los bienes asignados al personal de Auditoría; para mantener el control del movimiento, traslado, préstamo o descargo de éstos.
6. Registrar los seguimientos mensuales del Plan Operativo Anual; ingresando la información en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE); para generar los reportes de avance mensual y ser enviados a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, comprobando así el cumplimiento de las metas plasmadas en el POA.

7. Elaborar solicitud de transporte, registrando el requerimiento en el Sistema mecanizado de transporte institucional; para ejecutar oportunamente las actividades asignadas al personal de la Dirección.
8. Presentar las acciones de personal al Despacho para su autorización para cuando aplique, luego remitirla junto con los demás a la oficina de Administración de Excapres, para que proceda a elaborar los informes mensuales de asistencia del personal.
9. Foliar los archivos corrientes, revisando que los documentos estén de acuerdo al índice administrativo para garantizar que se cumple con el control de calidad.
10. Elaborar cuadro de control de capacitaciones, recibidas anualmente, por el personal técnico, en base a los diplomas, para comprobar la actualización de sus conocimientos técnicos requeridos por norma.
11. Apoyar en actividades del proceso de auditoría, tabulando información en cédulas, en respuesta a una necesidad de agilizar el trabajo técnico de la Dirección.
12. Cumplir con otras funciones que se le asigne el superior inmediato de acuerdo indicaciones verbales y/o vía correo, para cumplir los objetivos de la Dirección

9.3 Técnico Auditor.

Misión.

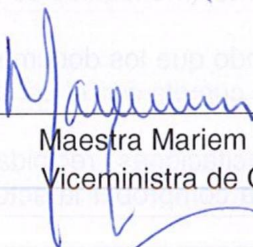
Planificar, ejecutar e informar los resultados de las evaluaciones practicadas, mediante el desarrollo de las fases de auditorías definidas en el manual de auditoria interna, con el fin de fortalecer el sistema de control interno y verificar el manejo de los recursos asignados a la institución.

1. Planificar el examen especial, mediante el conocimiento y comprensión de las operaciones de la unidad o área a auditar, su naturaleza y entorno en que opera, para definir el trabajo a realizar.
2. Ejecutar la revisión de acuerdo al programa de auditoria autorizado, obteniendo la evidencia suficiente y competente que permita alcanzar los objetivos establecidos, para luego comunicar los resultados preliminares cuando aplique.
3. Ejecutar actividades de control realizando arquezos de caja a colecturías y a fondos circulantes de monto fijo; pruebas de inventario de libros, materiales u otros y verificar la recepción y/o entrega de bienes; mediante programación mensual o requerimiento, para fortalecer el sistema de control interno.
4. Informar los resultados de la auditoria, por medio de la elaboración del informe final, para la revisión respectiva.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

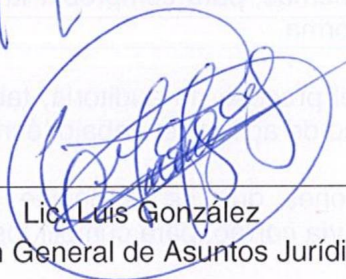
Autorizado:



Maestra Mariem Pleitez.
Viceministra de Cultura.



Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



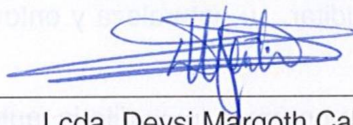
Revisión Técnica:



Licda. Claudia de Iglesia
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado:



Lcda. Deysi Margoth Cabrera de Martínez
Dirección General de Auditoría Interna.



Fecha de autorización:

ENE 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Denominación Dirección General de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25: Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 10/2020

