

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	9
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	10

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

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.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

DGAI: Dirección General de Auditoría Interna

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	PLANIFICACIÓN	6
2	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	EJECUCION DE LA AUDITORIA	7
3	DESARROLLO DE LA AUDITORIA	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	8

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN

COD: 0035-01/ DAP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora General de Auditoría Interna	Notifica al Auditado el Inicio del Examen, emitiendo para ello, la Nota de Inicio de la Auditoría.
2	Directora General de Auditoría Interna	Notifica al Técnico Auditor, el examen asignado emitiendo para ello, la Orden de Trabajo.
3	Directora General de Auditoría Interna	Apertura el archivo administrativo, y procede a archivar la Nota de Inicio de la Auditoría y la Orden de Trabajo.
4	Técnico Auditor	Elabora Programa de Planificación y remite a la Directora General de Auditoría Interna.
5	Directora General de Auditoría Interna	Revisa aspectos formales y de contenido del Programa de Planificación, de tener observaciones, devuelve para su corrección, regresa al paso 4, caso contrario autoriza el programa.
6	Técnico Auditor	Ejecuta el Programa de Planificación autorizado.
7	Técnico Auditor	Con visto bueno de la Directora General de Auditoría Interna, requiere al auditado información y programa visita preliminar, para conocimiento del área o actualización de datos.
8	Técnico Auditor	Elabora instrumentos de recolección de información, como parte de la ejecución del Programa de Planificación, tales como entrevistas, cuestionarios, etc. y lo envía para autorización.
9	Directora General de Auditoría Interna	Revisa aspectos formales y de contenido de los instrumentos de recolección de información, de tener observaciones, devuelve para su corrección, regresa al paso 8, caso contrario, los aprueba.
10	Técnico Auditor	Remite para revisión las cédulas de los procedimientos ejecutados del Programa de Planificación, así también, el Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría.
11	Directora General de Auditoría Interna	Revisa las cédulas de los procedimientos ejecutados del Programa de Planificación, así como el Memorándum de Planificación y Programa de Auditoría, si las observa, las devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 10, caso contrario, las autoriza.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE LA AUDITORIA
COD: 0035-01/ DAEA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Auditor	Ejecuta el Programa de Auditoría autorizado.
2	Técnico Auditor	Remite los procedimientos desarrollados del Programa de Auditoría para efectos de revisión, así como la Nota Preliminar si hubiere.
3	Directora General de Auditoria Interna	Revisa las cédulas desarrolladas de los procedimientos y la Nota Preliminar si hubiere, si los observa, los devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 2, caso contrario los aprueba.
4	Técnico Auditor	Envía la Nota Preliminar autorizada al auditado.
5	Técnico Auditor	Recibe y revisa la documentación de respuesta entregada por el auditado y elabora la Cédula de Análisis de Comentarios a Nota Preliminar y la remite para revisión.
6	Directora General de Auditoria Interna	Revisa la Cédula de Análisis de Comentarios a Nota Preliminar, si la observa, la devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 5, caso contrario la aprueba.
7	Técnico Auditor	Elabora el borrador de informe y remite para su revisión.
8	Directora General de Auditoría Interna	Revisa el Borrador de Informe, si lo observa, lo devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 7, caso contrario lo autoriza.
9	Directora General de Auditoría Interna	Remite al/la Ministro/a, el Borrador de Informe.
10	Técnico Auditor	Elabora las Convocatorias de Lectura a Borrador de Informe y las remite para su revisión y autorización.
11	Directora General de Auditoría Interna	Revisa las Convocatorias a Lectura de Borrador de Informe, si las observa, devuelve para corrección y regresa al paso 10, caso contrario las autoriza.
12	Técnico Auditor	Envía al auditado las Convocatorias a Lectura de Borrador de Informe autorizadas.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

PROCESO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
COD: 0035-01/ DACR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Auditor	Revisa la documentación presentada por el auditado, posterior a la lectura de Borrador de Informe y elabora la respectiva Cédula de Análisis de Comentarios a Borrador de Informe, la cual remite para revisión.
2	Directora General de Auditoría Interna	Revisa la Cédula de análisis de Comentarios a Borrador de Informe, si la observa, la devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 1, caso contrario la aprueba.
3	Técnico Auditor	Elabora el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia si aplica y remite para su aprobación.
4	Directora General de Auditoría Interna	Revisa el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia, si lo observa, lo devuelve para su respectiva corrección, regresa al paso 3, caso contrario lo autoriza.
5	Directora General de Auditoría Interna	Envía el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia si hubiere, al/la Ministro/a de Cultura y una copia al Director General Administrativo. Asimismo envía los hallazgos de auditoría y la Carta a la Gerencia al personal auditado
6	Directora General de Auditoría Interna	Remite copia del Informe, a la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, responsable de su fiscalización.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO
DE CULTURA

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:

Licda. Mariem Eunate Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



Revisión Técnica:

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



Presentado:

Licda. Deysi Margott Cabrera de Martínez
Dirección General de Auditoría Interna.



Fecha de autorización:

MAR 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. 	Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.	Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.	Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

