

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Administración



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Administración



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 Administración

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

DGA: Dirección General de Administración

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	ADMINISTRATIVO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6
2	ADMINISTRATIVO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE LA TITULAR	7
3	ADMINISTRATIVO	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO	8

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COD: 0035-01/ARDFDGA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente de la Dirección	Se sella de recibido el documento original y la copia de la Unidad solicitante.
2	Asistente de la Dirección	Corroborar que el documento este completo, contenga las firmas o la información necesaria
3	Asistente de la Dirección	Se da ingreso a la correspondencia para control digital
4	Asistente de la Dirección	Se entrega la documentación para revisión o firma (si es el caso) al Director General Administrativo
5	Director General Administrativo	-Si la documentación era tramite de firma se sella y se genera una copia y el documento es devuelto a la Unidad solicitante -Si la documentación fue marginada se procede a realizar la instrucción o girarla a la Unidad involucrada.
6	Asistente de la Dirección	Se da seguimiento al cumplimiento de la instrucción
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE LA TITULAR

COD: 0035-01/ARDFT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente de la Dirección	Se sella de recibido el documento original y la copia de la Unidad solicitante.
2	Asistente de la Dirección	Corroborar que el documento este completo, contenga las firmas o la información necesaria
3	Asistente de la Dirección	Se da ingreso a la correspondencia para control digital
4	Asistente de la Dirección	Se entrega la documentación para revisión o firma (si es el caso) al Director General de Administración
5	Director General de Administración	Revisa la información y da el aval de que el documento pase a revisión o firma de la Titular
6	Asistente de la Dirección	Traslada el documento a Despacho
7	Asistente de la Dirección	Recibe el documento o informe firmado y traslada a la Unidad Solicitante
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO: ADMINSTRATIVO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO

COD: 0035-01/AAGFCMF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Asistente	Se recibe el memorándum o correo en el que la unidad solicitante justifica la compra y detalla el monto con cotización adjunta
2	Director General Administrativo	Autoriza el gasto
3	Asistente	Informa a la unidad solicitante y entrega documentación a la encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo
4	Encargada del Fondo Circulante	Da seguimiento con la unidad solicitante
5	Encargada del Fondo Circulante	Coordina la recepción de facturas (con el aval de la unidad solicitante)
6	Encargada del Fondo Circulante	Prepará y entregá cheque/ cancela factura
7	Encargada del Fondo Circulante	Prepará las pólizas de reintegro
8	Encargada del Fondo Circulante	Entrega pólizas con documentación completa a la Dirección General Financiera para esperar reintegro.
		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 Eunic Pleitez Quirón
Viceministra de Cultura

Revisión Técnica:



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

Presentado:



Lic. José Napoleón Zepeda Carias
Dirección General de Administración

Fecha de autorización:

FEB 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.

