

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Guía para la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2023

Guía para la Actualización del Manual
de Procesos y Procedimientos
(MAPRO)



MINISTERIO
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 Ernesto Rivas Pérez

Ministerio de Cultura 2023

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Guía para la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)

El Salvador, 2023

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVO.....	7
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
V. CONSIDERACIONES.....	7
VI. DEFINICIONES.....	8
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
A. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
B. CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS...9	
C. HOJA DE FORMULARIO.....	10
D. VERBOS COMUNMENTE UTILIZADOS EN LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
E. EJEMPLO DE FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS COMPLETO EN TODAS SUS PARTES.....	13
VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.....	14
IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15

I. INTRODUCCIÓN.

Considerando la importancia que el Ministerio de Cultura tenga actualizados los documentos que relacionen a lineamientos de operación que regulan el adecuado funcionamiento de las Direcciones Nacionales, Generales y Unidades que la integran, la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, se ha dado a la tarea de actualizar la Guía de Procesos y Procedimientos Administrativos de la Institución. Conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia.

II. OBJETIVO.

Establecer lineamientos de forma clara, completa y uniforme para llenar el formulario que permite la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos administrativos de cada Unidad Organizativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

Artículo 67, del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
“La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización 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”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento puede ser utilizado por todas las Unidades Organizativas interesadas en mejorar su operación y funcionamiento; mediante la simplificación y estandarización de su marco normativo.

V. CONSIDERACIONES.

La actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, surge en razón de lograr la mejora continua en el desempeño de las labores de todos los empleados que forman parte del Ministerio de Cultura.

VI. DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones representan los conceptos más utilizados:

Actividades: Es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por la Unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.

Manual: Instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Manual de Procedimientos: Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia o institución.

Pasos: Acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

Proceso: Conjunto de acciones integradas y dirigidas hacia un fin; puede ser una acción continua u operación o serie de cambios o tareas que ocurren de manera definida (un proceso puede contener uno o más procedimientos).

Procedimiento: Serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué?, se realizará cada una de las actividades. Los procedimientos estarán integrados por reportes, formularios y demás documentos que describan con precisión las actividades que se realizan para la ejecución de un trabajo determinado.

Responsable (Emisor): Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades o pasos descritos en el procedimiento.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

A. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

1. Es responsabilidad de la autoridad superior de cada Dirección Nacional, General y Unidad Organizativa; vigilar que elaboren y actualicen los procesos y procedimientos de todas las áreas que lo conforman con base a organigrama vigente.
2. Para la elaboración de los procesos y procedimientos se recomienda apoyarse en las principales funciones estratégicas como Unidad Organizativa de esta Institución.

3. La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, brindará consultoría en materia de la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos.
4. Una vez que hayan elaborado y actualizado los procesos y procedimientos, se deberá enviar un ejemplar de los mismos en físico y digital a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para su registro y control.
5. Los procesos y procedimientos administrativos son propiedad de la Institución, por lo que se recomienda que éstos permanezcan dentro de las áreas de trabajo.

B. CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

1. Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
2. Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
3. Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
4. Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o erróneas interpretaciones en la ejecución de un trabajo determinado.
5. Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
6. Son herramientas para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
7. Sirven para lograr la agilización, simplificación, automatización y descentralización de las actividades que se llevan a cabo en las Unidades Organizativas.

C. HOJA DE FORMULARIO.

En la parte central superior deberá llevar el escudo de Logo del Ministerio de Cultura.

Todos los formularios sin excepción deberán llenar el espacio "DEPENDENCIA", con el nombre "MINISTERIO DE CULTURA" en letra en letra Calibri, mayúscula, tamaño 11 y color negro.

El formulario estará encabezado con el nombre del manual en letra Calibri, mayúscula, tamaño 14, color negro y con negrita.

En este espacio se indica el nombre del proceso en letra Calibri, mayúscula tamaño 11 y color negro.

En este espacio se indica el nombre del procedimiento en letra Calibri, mayúscula tamaño 11 y color negro.

En este apartado se colocará el código presupuestario y las iniciales del proceso y procedimiento realizado, separados por una pleca. El código presupuestario de las Direcciones Generales y sus Dependencias es 07-02 y las Unidades de Staff que dependen del Despacho y de la Dirección Ejecutiva es 07-01. Ejemplo. 07-01/DGPDI

En este espacio se indica el nombre de la Unidad Organizativa que realiza el proceso y procedimiento antecedido por la Dirección Nacional o General. Unidad a la que pertenecen; En letra Calibri, mayúscula, tamaño 11 y color negro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:

PROCESO:

PROCEDIMIENTO:

COD: 0035-02/

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIEMTOS/PASOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:		MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL./UNIDAD:		
PROCESO:		
PROCEDIMIENTO:		
COD: 0035-02/		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIEMIENTOS/PASOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

En estos espacios se detallan los individuos, puestos u órganos administrativos que participan en las actividades o pasos descritos en el procedimiento en letra Calibri, tamaño 10, color negro.

Orden Cronológico de la descripción de pasos o actividades.

En estos espacios se detallan las actividades o pasos afines y sucesivos que son ejecutados por la unidad responsable para la realización de un trabajo determinado en letra Calibri, tamaño 10, color negro.

Características de página:

- Espacio entre líneas: Simple o sencillo.
- Márgenes:
 - ✓ Lateral izquierdo: 2.54cm.
 - ✓ Lateral derecho: 1.63cm.
 - ✓ Superior: 2.22cm.
 - ✓ Inferior: 1cm.
 - ✓ Presentación de la página en forma vertical.

D. VERBOS COMUNMENTE UTILIZADOS EN LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Actualizar	Revisar	Preparar	Emitir
Controlar	Aprobar	Supervisar	Programar
Graficar	Determinar	Cancelar	Verificar
Recopilar	Investigar	Ejecutar	Comprobar
Analizar	Sellar	Presentar	Evaluar
Coordinar	Archivar	Tramitar	Proporcionar
Implantar	Devolver	Clasificar	Confirmar
Registrar	Llenar	Elaborar	Firmar
Anexar	Separar	Procesar	Recabar
Cotejar	Asignar	Turnar	Confrontar
Incorporar	Distribuir	Comparar	Fotocopiar
Remitir	Obtener	Entregar	Recibir
Anotar	Solicitar	Producir	
Destruir	Autorizar	Validar	
Indicar	Diseñar	Complementar	

E. EJEMPLO DE FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS COMPLETO EN
TODAS SUS PARTES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

COD: 0035-01/EIAELAMPMPMAPRO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Anualmente realiza la convocatoria para que las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura que han tenido cambios y/o actualizaciones en sus procesos lo actualicen.
2	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Solicita asistencia técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos a la DGPDI
3	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y revisa requerimiento solicitado, asigna a Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional
4	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Efectúa la indicación, propicia comunicación con la Unidad Organizativa solicitante vía correo.
5	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Envía por correo el Lineamiento para elaboración del MAPRO, facilita el formato a utilizar para el vaciado de los procesos y procedimientos a modelar y/o actualizar
6	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Completan formato y actualizan procedimientos, elaboran el borrador del Manual y remiten a la DGPDI
7	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Analiza el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos y detalles de los procesos. y remite a la Unidad Organizativa el borrador del Manual depurado para revisión y aprobación
8	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Revisa el Manual Procesos y Procedimientos elaborado, da su visto bueno y aprobación por medio de correo electrónico
9	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	Imprime Manual, gestiona las firmas, escanea la hoja de autorización y digitaliza el documento completo
10	Directora(o) de Planificación y Desarrollo Institucional	Envía el Manual Procesos y Procedimientos aprobado en forma digital a la Asistente Administrativa de la DGPDI
11	Asistente Administrativa de la DGPDI	Recibe el Manual Procesos y Procedimientos aprobado y remite a la UAIP, imprime y archiva según serie documental.
12	Directoras/res y Jefas/es de las Unidades Organizativas	Socializa el Manual Procesos y Procedimientos aprobado y lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.

Para garantizar el cumplimiento de la presente Guía para actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), deberá ser aprobado por las autoridades del Ministerio de Cultura.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional deberá evaluar e informar anualmente a las autoridades del Ministerio, sobre las actualizaciones del Manual de Procesos y Procedimientos, con el propósito de resolver y mejorar el contenido.



MINISTERIO
DE CULTURA

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

La presente Guía será efectiva a partir de la autorización de la Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Presentado:

Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

JUN 2023

Fecha de Autorización: _____

