



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO**

SAN SALVADOR, 2020.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. CUERPO NORMATIVO	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa de la Unidad de Activo Fijo.	7
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Activo Fijo.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	9
7. Objetivo de la Unidad de Activo Fijo.....	9
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Jefa de la Unidad de Activo Fijo.....	9
9.2 Asistente Administrativa.....	11
9.3 Técnico de Registro y Control.....	11
9.4 Técnico de Registro y Control, apoyo de área.....	12
9.5 Técnico de Levantamientos y Constataciones, apoyo de área.....	13
9.6 Técnico de Levantamiento y Constataciones.....	14
VI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	16
VII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	17

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. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

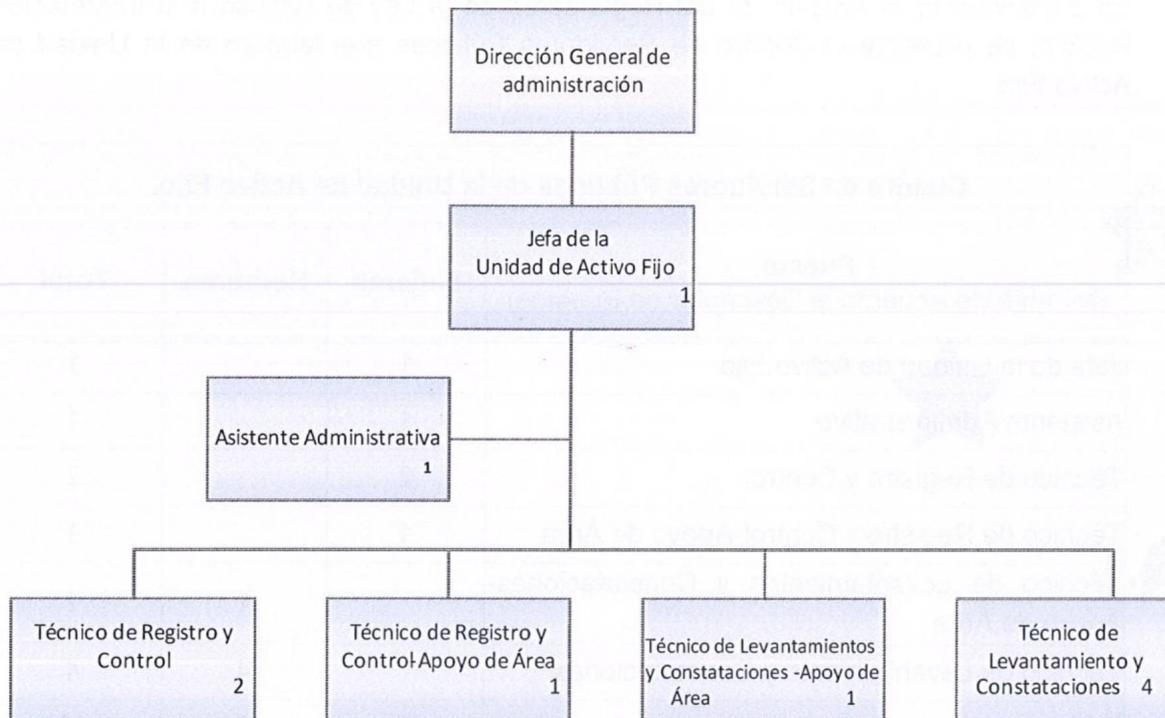
Visión

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.

3. Estructura Organizativa de la Unidad de Activo Fijo.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Activo Fijo.

1. 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 Unidad de Activo Fijo.

Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Activo Fijo.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Jefa de la Unidad de Activo Fijo	1		1
Asistente Administrativo	1		1
Técnico de Registro y Control	2		2
Técnico de Registro y Control-Apoyo de Área	1		1
Técnico de Levantamientos y Constataciones-Apoyo de Área		1	1
Técnico de Levantamiento y Constataciones		4	4
Total	5	5	10

5. Atribuciones.

De la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), deriva el **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (Manual SAFI)** cuyo objetivo es proporcionar a las instituciones un instrumento Técnico normativo para la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado.

En dicho Manual, en el Capítulo VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental literal C. Normas, C.2 Normas Especificas, C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, numeral 3. dice: **“Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas”**.

6. Normativa Aplicable.

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

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República
2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. (SAFI)
3. Disposiciones Generales del Presupuesto
4. Manual para la realización de los movimientos de bienes muebles del Ministerio de Cultura
5. Manual para el Descargo de los Bienes Muebles del Ministerio de Cultura
6. Manual para la Administración de los Bienes del Ministerio de Cultura
7. Plan Operativo Anual

7. Objetivo de la Unidad de Activo Fijo.

Lograr una eficiente administración sobre todos los bienes Institucionales, mediante el establecimiento de los elementos esenciales de registro y control a aplicar a los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con base a las leyes y normativas vigentes de la República.

8. Funciones Generales.

1. Establecer los lineamientos a seguir para lograr una eficiente administración de los bienes institucionales mediante normativas a fin de fortalecer el control y registro de los bienes.
2. Mantener actualizados todos los inventarios de bienes con base a las transferencias, adquisiciones, recepciones, asignaciones, conciliaciones y descargos de bienes.
3. Realizar verificaciones físicas de bienes en las diferentes unidades del Ministerio para efectos de constatar las existencias físicas contra lo registrado en los inventarios.

9. Funciones Específicas.

9.1 Jefa de la Unidad de Activo Fijo.

Misión

Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de la Unidad y elaborar los instrumentos esenciales para el registro y control de todos los bienes del Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con base a las Normativas Institucionales y a las leyes y normativas vigentes de la República, con el fin de lograr una eficiente administración sobre los bienes del Ministerio

1. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar el trabajo que se realiza en la Unidad de Activo Fijo, de acuerdo al Plan Operativo Anual programado, a las actividades cotidianas que se realizan y a las actividades solicitadas por otras Unidades con el propósito de realizarlo de forma eficaz y eficiente.
2. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados a los movimientos de bienes, descargos, registro, robos, hurtos y otros, de acuerdo a leyes y normativas gubernamentales, estableciendo de esta manera los lineamientos que servirán para regular la operación de las mismas.
3. Elaborar y actualizar las diferentes normativas que se aplicaran a todos los bienes de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Cultura, con base a Leyes y normativas gubernamentales así como gestionar la aprobación de las mismas, a fin de contar con herramientas que regulen la administración de los bienes institucionales.
4. Llevar el control administrativo de los inmuebles institucionales, y el de los vehículos institucionales, de acuerdo a la documentación legal de los inmuebles y a la documentación de adquisición o donación de los vehículos, logrando así una eficiente administración sobre los inmuebles y la flota vehicular.
5. Dar seguimiento a los informes sobre los faltantes de bienes identificados en las verificaciones físicas de bienes realizadas en las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio, con el propósito de que en los casos que no se obtenga respuesta sobre el faltante por parte de la Jefatura de la Unidad correspondiente, informar a la Dirección General de Administración para que proceda conforme a lo normado.
6. Entregar todas las solicitudes de descargo de bienes recibidas por parte de las diferentes Unidades Administrativas a la Comisión de Descargo del Ministerio, y dar seguimiento a todo el proceso que dicha comisión realice, con base a la normativa de Descargo, con el propósito de actualizar los diferentes inventarios registrados en la Unidad de Activo Fijo respecto, a el mobiliario, equipo y vehículos que ya no son útiles para la institución.
7. Coordinar con las dependencias la entrega de bienes donados, trasladados y permutados del Ministerio, de acuerdo a lo autorizado por la máxima autoridad de la institución, y gestionar la documentación de entrega y recepción de los mismos, con el fin de ejecutar lo dispuesto sobre el destino final de los bienes que ya no son útiles para la Institución.
8. Programar, coordinar e impartir capacitaciones a los encargados del activo fijo de las dependencias, a los administradores u otro personal del Ministerio, sobre temas puntuales o generales relacionados a la administración de los bienes, con base a los

planes de capacitación, fortaleciendo así el control y registro de los bienes institucionales.

9. Elaborar informes sobre avances de trabajo, proyectos a implementar en la Unidad de Activo Fijo memoria de labores, e informes requeridos por las diferentes Unidades del Ministerio o por Instituciones Gubernamentales, con el fin de informar y justificar sobre los avances y resultados obtenidos de las actividades que se realizan en la Unidad, además de dar respuesta a solicitudes referentes a los bienes.

9.2 Asistente Administrativa.

Misión.

Recibir, archivar y entregar la documentación de la Unidad de Activo Fijo, por medio de controles basados en la Tabla de Clasificación Documental del Sistema Institucional de Archivos, así como atender al personal de la Institución y a las personas que nos visitan, orientándolos y refiriéndolos con el personal de la Unidad que los atenderá, con el propósito de contribuir a un mejor funcionamiento de la Unidad y contar con toda la documentación organizada y disponible

1. Recibir la documentación que ingresa a la Unidad, así como gestionar y dar seguimiento a la entrega de la correspondencia enviada, con el propósito de distribuir la correspondencia recibida al área correspondiente y que la correspondencia enviada llegue a su destinatario.
2. Registrar la documentación de la Unidad en el Inventario Documental y archivar la documentación que ingresa a la Unidad de acuerdo a la tabla de Clasificación Documental, logrando así obtener la información de forma inmediata cuando esta sea requerida.
3. Atender al personal interno y externo que se presenta a la Unidad con la finalidad de propiciar la atención por parte del personal requerido.
4. Gestionar el transporte y la papelería de la Unidad de acuerdo a las necesidades de este, logrando así que se cuente con el transporte para realizar las actividades de campo y con la papelería y utilería necesaria.

9.3 Técnico de Registro y Control.

Registrar y controlar los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura desde que ingresan a la Institución hasta su disposición final, con base a las Normativas Institucionales, y a leyes y normativas vigentes de la República, con el propósito de ejercer un eficiente control administrativo sobre los bienes de la Institución.

1. Registrar en los inventarios de cada una de las dependencias que conforman el Ministerio los bienes que ingresan, detallando características físicas, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo, con base a la documentación que

ampara la tenencia legal del bien, garantizando así un mejor control del uso y aprovechamiento de los mismos.

2. Asignar código a los bienes que ingresan al Ministerio con base al Catálogo de Codificación de bienes muebles, y elaborar el cuadro auxiliar de codificación el cual se utilizará para la codificación física de los bienes y asignación de los mismos al responsable para su custodia, logrando identificar de forma individual, clara y concreta los bienes.
3. Actualizar los inventarios de cada una de las dependencias que conforman el Ministerio con base a las transferencias de bienes, recepciones, asignaciones y descargos, con el propósito de contar con datos fidedignos sobre la existencia de bienes en cada unidad.
4. Revisar los bienes detallados en las solicitudes de descargo de cada una de las dependencias de la Institución, contra los inventarios existentes en la Unidad de Activo Fijo, con el propósito de cotejar si los bienes detallados en la solicitud de descargo coinciden con los detallados en el inventario respectivo, caso contrario informar a la dependencia para que corrijan las observaciones.
5. Entregar y controlar los formularios de movimientos de bienes a todas las dependencias del Ministerio logrando que los movimientos de bienes queden soportados documentalmente.
6. Recibir y revisar las liquidaciones de todas las Casas de la Cultura, con el propósito de registrar y controlar las compras que se han realizado durante el año en curso, con el propósito de que se elaboren rutas para codificar los bienes de las Casas de la Cultura ubicadas en todo el territorio Nacional.

9.4 Técnico de Registro y Control, apoyo de área.

Misión.

Apoyar, actualizar, proponer, administrar y conciliar las actividades concernientes al registro y control de los bienes institucionales desde que ingresan a la Institución hasta su disposición final, con base a las Normativas Institucionales, y a leyes y normativas vigentes de la República, con el propósito de ejercer un eficiente control administrativo sobre los bienes de la Institución

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades concernientes al registro y control, con el propósito de lograr una eficiente administración sobre los bienes institucionales.
2. Actualizar el Catálogo de codificación de los bienes del Ministerio con base a criterios de registro tomados en la Unidad de Activo Fijo, a fin de mantener actualizado el registro de los bienes muebles de la institución.
3. Administrar los permisos de creación de todos los usuarios del Ministerio de Cultura que podrán hacer uso del sistema de activo fijo, de acuerdo al rol que desempeñan, con el propósito de controlar las opciones a las que tendrá acceso.

4. Proponer mejoras al sistema de activo Fijo, con base a las necesidades que surjan en la Institución, logrando minimizar el tiempo de respuesta en los procedimientos referentes al registro y control de los bienes de la Institución.
5. Conciliar anualmente con contabilidad todos los bienes muebles con un costo igual o mayor a \$600.00 dólares con el propósito de verificar si la información reflejada contablemente y el activo fijo son consistentes caso contrario proceder a corregir errores u omisiones.
6. Informar por escrito a las dependencias que han presentado solicitudes de descargo, sobre las observaciones que se le han hecho así como a las dependencias en donde se realicen verificaciones físicas de bienes y se han encontrado faltantes, a fin de tener las solicitudes de descargo corregidas y que las dependencias ubiquen los bienes y den respuesta sobre los faltantes.
7. Verificar el control de los reportes de bienes hurtados, robados, extraviados y reposición de bienes, con base a los informes presentados por las dependencias de acuerdo al caso, con el propósito de dar seguimiento respectivo e informar a la Jefatura inmediata sobre el proceso.

9.5 Técnico de Levantamientos y Constataciones, apoyo de área.

Misión.

Apoyar, programar, actualizar y preparar lo referente a las verificaciones y levantamientos de bienes de las diferentes Unidades Administrativas, con base a las Normativas Institucionales y a las Leyes y Normativas vigentes de la República, con el propósito de fortalecer el control administrativo de los bienes del Ministerio.

1. Apoyar en la coordinación y supervisión en las actividades concernientes a las verificaciones físicas de bienes realizadas en las diferentes Unidades Administrativas, con el propósito de obtener resultados favorables en torno a la protección, optimización y responsabilidad de los bienes de la Institución.
2. Programar anualmente las constataciones de las existencias físicas de bienes contra los inventarios de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, con el propósito de verificar si las existencias coinciden con lo registrado caso contrario proceder a indagar y solicitar respuesta a la dependencia respectiva sobre el faltante.
3. Preparar informe sobre los faltantes de bienes encontrados en la realización de las constataciones de existencias físicas de bienes en las dependencias que conforman el Ministerio con el propósito que las dependencias ubiquen los bienes o den respuesta sobre el faltante, a fin de que se de el seguimiento respectivo a los faltantes de bienes.
4. Apoyar a las dependencias que han solicitado descargo de bienes en la preparación

de dichos bienes para que la Comisión de Descargo del Ministerio pueda verificarlos físicamente y proceder a recomendar el destino final de los mismos.

5. Apoyar a las dependencias en la preparación de los bienes que se entregarán en carácter de donación, traslado o permuta, así como participar en la entrega de estos, con el fin de ejecutar lo dispuesto sobre el destino final de los bienes.
6. Actualizar los inventarios de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio, con base a los datos obtenidos en las verificaciones físicas de bienes a fin de contar con inventarios reales.
7. Elaborar informes sobre las actividades realizadas incluyendo fotografías, con el propósito de dejar evidencia del trabajo realizado.

9.6 Técnico de Levantamiento y Constataciones.

Misión.

Verificar, realizar, recibir, asignar, y codificar todos los bienes de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, por medio de los procedimientos establecidos y con base a las Normativas Institucionales, y a las Leyes y Normativas vigentes de la República, con el propósito de fortalecer el control administrativo de los bienes del Ministerio.

1. Verificar físicamente los bienes que han ingresado a la institución por medio de compras o donaciones y en los casos que se requiera preparar un informe con evidencia fotográfica, a fin de completar datos sobre las características de los bienes y se pueda definir la forma de registro.
2. Realizar constataciones de las existencias físicas de bienes contra los inventarios de cada una de las dependencias que conforman el Ministerio, con el propósito de verificar si las existencias coinciden con lo registrado.
3. Realizar verificaciones físicas de bienes o levantamientos de bienes parciales o totales, o de forma programada o sorpresiva, solicitados por cualquiera de las dependencias del Ministerio, con el propósito de obtener información sobre la toma de decisiones relativa a los bienes.
4. Recibir el mobiliario y equipo por medio de un acta al personal que se retira de la Institución o que es trasladado a otra dependencia, con el propósito de liberarlo de su responsabilidad sobre los bienes que le habían sido asignados.
5. Asignar formalmente el mobiliario y equipo por medio de un acta, al personal que ingresa a la Institución o al personal que ha sido trasladado a otra dependencia, con el propósito de generar responsabilidad sobre el uso correcto de los bienes y la custodia de los mismos.
6. Codificar físicamente y asignar formalmente el mobiliario y equipo que ha ingresado a la Institución por medio de compras o donaciones en cualquiera de las Dependencias del Ministerio, a fin de que todos los bienes de la institución estén debidamente identificados.
7. Verificar físicamente los bienes que se han solicitado para descargo por cualquiera de

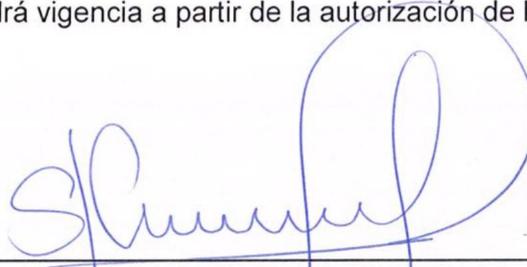
las dependencias que conforman la Institución, con el propósito de informar a las dependencias respectivas sobre las observaciones encontradas para que estas se corrijan.



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.



Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



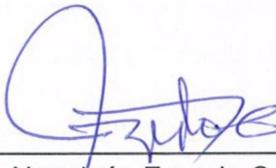
Revisión Técnica:



Licda. Claudia de los Angeles.
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



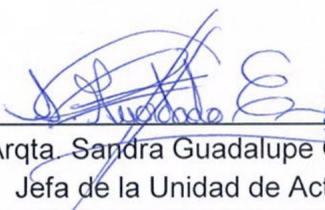
Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Carías.
Director General de Administración.



Presentado:



Arqta. Sandra Guadalupe Guzmán
Jefa de la Unidad de Activo Fijo



Fecha de autorización:

17 OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Unidad de Activo Fijo	Departamento de Activo Fijo	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 010/2020

