

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Proyectos de Inversión



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2022

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Proyectos de Inversión



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Ministra 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 2022

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Proyectos de Inversión

El Salvador, 2022



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	12
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS	13

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 continuo 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

DGPI: Dirección General de Proyectos de Inversión

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DILIGENCIAR ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN	DILIGENCIAR PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN	6
2	PLANIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PLANIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS PARA EL MINISTERIO DE CULTURA DE ACUERDO A SOLICITUDES DE MINISTRA DE CULTURA O CASA PRESIDENCIAL	8
3	PROYECTOS DE INVERSIÓN	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	10

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCESO: DILIGENCIAR ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: DILIGENCIAR PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN

COD: 0035-01/DEPPIDPTAEPPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	Solicitar a las Direcciones Generales y Nacionales la coordinación con la Dirección de Proyectos de Inversión para la elaboración de los Proyectos de Pre-inversión
2	Asistente Administrativa	Coordinar y programar reuniones con Direcciones Generales o Nacionales
3	Directora General de Proyectos de Inversión	Designar al los Técnicos que darán seguimiento a los proyectos
4	Asistente Administrativa	Elaboración de matriz de Proyectos de Inversión para seguimiento
5	Técnico Administrativo	Revisar de manera general la documentación presentadas por las Direcciones Generales o Nacionales
6	Técnico Administrativo	Solicitar documentación o información de respaldo y/o consultar con el área respectiva, a fin de sustentar el proyecto a iniciar.
7	Técnico administrativo	Colaborar con personal designado por parte de las Direcciones para la elaboración de los perfiles de los proyectos de Inversión
8	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar Perfiles de Proyectos de Inversión y señalar observaciones
9	Técnico Administrativo	Coordinar y apoyar la subsanación de los perfiles de proyectos de Inversión, entregar a directores generales o Nacionales y a Directora General de Proyectos de Inversión para su visto bueno y aprobación
10	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar el perfil y señalar observaciones si existieren
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones indicadas
12	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar y aprobar Perfil de Proyectos de Pre Inversión
13	Técnico Administrativo	Imprimir Perfil de Proyecto de Pre inversión y entregar a asistente administrativa

14	Asistente Administrativa	1. Enviar documentación final a firma de Direcciones responsables de la preparación del Perfil 2. Gestionar firma de aprobación de la Ministra de Cultura. 3. Una vez firmado de aprobado enviar al Ministerio de Hacienda
15	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a las observaciones que emitiera el Ministerio de Hacienda y apoyar a las Direcciones para realizar las subsanaciones
16	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar subsanaciones y emitir observaciones si las hubiese
17	Técnico administrativo	Enviar Perfil subsanado vía correo o, de acuerdo a solicitud del Ministerio de Hacienda en físico, entregar a asistente administrativo
18	Asistente Administrativa	Enviar en físico Perfil Subsanoado a Ministerio de Hacienda
19	Técnico administrativo	Dada la Opinión Técnica archivar copia en expediente del proyecto
20	Asistente Administrativa	Enviar a la Dirección correspondiente la Opinión Técnica en original y copia a DGFI
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCESO: PLANIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS PARA EL MINISTERIO DE CULTURA DE ACUERDO A SOLICITUDES DE MINISTRA DE CULTURA O CASA PRESIDENCIAL

COD: 0035-01/PENPIPENPMCAS MCP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	Solicitar elaboración de nuevos proyectos de Inversión
2	Asistente Administrativa	Coordinar reuniones con instituciones, organizaciones o con Dirección General de Relaciones Internacionales y cooperación, encargada de proyectos de cooperación
3	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar la documentación recibida para la elaboración del Proyecto y planificar estrategias de elaboración, las cuales deben cumplir con necesidades planteadas, presupuesto otorgado y viabilidad del proyecto
4	Directora General de Proyectos de Inversión	Designar Técnico administrativo que darán seguimiento a el proyecto
5	Asistente administrativo	1. Revisar documentación obtenida. 2. Iniciar solicitud de necesidades de las Direcciones o unidades a las cuales compete el proyecto. 3. Solicitar documentación necesaria para la elaboración del Plan Operativo del proyecto. 4, Elaboración del Plan Operativo 5. Solicitud de Carpeta Técnica, si lo requiere, del Proyecto, a la Dirección involucrada 6. Solicitud de presupuesto inicial del proyecto a la Dirección involucrada, 7. Solicitud de Programa a la Dirección involucrada.
6	Técnico administrativo	Revisar información que este de acuerdo a las normativas o leyes de la institución, organización de cooperación internacional y a las leyes del país y hacer observaciones para la subsanación de los documentos
7	Técnico Administrativo	Una vez subsanadas las observaciones entregar a Directora General de Proyectos de Inversión para revisión
8	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar documentación y hacer observaciones
9	Técnico Administrativo	Realizar subsanaciones y entregar a Directora General de Proyectos para su visto Bueno

10	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar y señalar observaciones, si existieren de lo contrario, dar visto bueno y compartir con institución, Organización o Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación
11	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a la aprobación de los documentos entregados
12	Técnico administrativo	Una vez aprobado el proyecto, guardar en expediente y dar seguimiento a elaboración de Documentos de Procesos de contratación
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCESO: PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

COD: 0035-01/PISPI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo	Elaborado el expediente del Proyecto con los Programas de Trabajo, elaborar Matriz de seguimiento de Proyecto en MSProject
2	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar Programas de Trabajo por proyectos y dar visto bueno para el seguimiento
3	Técnico Administrativo	1. Realizar visitas de campo por lo menos una vez por semana 2. Realizar informes con base a informes de los Administradores de contrato para cada proyecto de las Direcciones involucradas, si existieren, o con base a informes de supervisión y visita campo 3. Actualizar el Cronograma de Obra o de trabajo mensualmente
4	Asistente Administrativo	Convocar a reunión a Técnicos administrativos de la Dirección General de Proyectos de Inversión y Administradores de contratos de las direcciones involucradas para el seguimiento mensual
5	Técnico Administrativo	Actualizar de acuerdo a informes de Técnicos Administrativos el Sistema de Información de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda (SIIP).
6	Técnico Administrativo	Entregar informes de o notificaciones de atrasos en los proyectos y solicitar a los Administradores de Contrato, si lo hubiere, actuar de acuerdo a lo establecido en el contrato con respecto a los atrasos
7	Directora General de Proyectos de Inversión	1. Elaborar Informe Mensual del Seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución a Ministra de Cultura. 2. Revisar información actualizada en el SIIP.
8	Asistente Administrativo	Entregar Informe a Ministra de Cultura
9	Ministra de Cultura	Recibir Informe y realizará observaciones o consultas
10	Directora General de Proyectos de Inversión	Dar seguimiento a solventar las observaciones o consultas.
11	Técnico Administrativo	Entregar Informes si existiera alguna anomalía en la realización del proyecto, si el contratista no actúa de acuerdo a contrato
12	Directora General de Proyectos de Inversión	Revisar informe y trasladará las observaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, UACI o DGFI, de acuerdo sea el caso.
13	Dirección General de Asuntos	Dar las estrategias a seguir para solventar las anomalías

	Jurídicos, UACI o DGFI	presentada
14	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a los Desembolsos financieros
15	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a la recepción de obra o trabajo realizado
16	Directora General de Proyectos de Inversión	Realizar Visitas de campo periódicas en acompañamiento a Técnicos Administrativos. Y reuniones de seguimiento
17	Técnico Administrativo	Dar seguimiento a la finalización del contrato tanto física como financieramente
18	Técnico Administrativo	Informe final de proyecto, cierre de expediente con las copias de los documentos de seguimiento de los proyectos
19	Directora General de Proyectos de Inversión	Elaborar Informe final de finalización de proyectos para Ministra de Cultura
20	Asistente Administrativa	Envío de informe final de proyecto a Ministra de Cultura
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

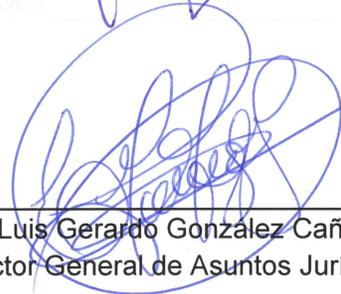
El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:


Maestra Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura



Revisión jurídica:


Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisado:


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



Presentado:


Arq. Ligia Geraldina Moran
Directora General de Proyectos de Inversión



Fecha de autorización:

MAR 2022

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Marzo 2022	Creación de Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Dirección General de Proyectos de Inversión	No existía Manual de Proceso y Procedimiento (MAPRO) porque no la Dirección se creó en el 2021	Crear el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la DGPI	Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

